

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c

2020.01

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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
6	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)
7	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge
8	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında taşınır işlem fişi / Hizmet alımları ile Yapım İşlerinde Hakediş Evrakları
9	Hesap Dilekçesi
10	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
11	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.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

*Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

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

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN 22/d

2020.01

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	Yaklaşık bedel tepsit formu / Yaklaşık maliyet hesap cetveli
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
6	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)
7	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge
8	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında taşınır işlem fişi / Hizmet alımları ile Yapım İşlerinde Hakediş Evrakları
9	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
10	Hesap Dilekçesi
11	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.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarifi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

*Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

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

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

2020.01

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 b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
4 c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
5 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	
6 Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (MHBY Örnek : 29)	
7 Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MHBY Örnek : 27)	
8 Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	
1 Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2 Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti / E-BİLET (Usulüne uygun imza, kaşe taşıyan) (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 Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MHBY Örnek : 28)	
Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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	
<i>Yenmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

2020.01

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	_____
Tahakkuk İşlem Numarası:	_____
1 Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2 Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti / E-BİLET (Usulüne uygun, imza ve kaşe taşıyan) (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3 b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
4 c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
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 / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MHBY Örnek : 27)	
8 Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (MHBY Örnek : 29)	
9 Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	
1 Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2 Personel Nakil Bildirimi (MHBY Örnek:10)	
3 Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti / E-BİLET (Usulüne uygun, imza ve kaşe taşıyan) (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
4 Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
5 Resmî mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli	
6 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	
7 Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MHBY Örnek : 28)	
Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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	
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
MAAŞ ÖDEMELERİ

2020.01

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Aylık bordrosu
2	Asgari geçim indirimine ait liste
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Kefalet Kesinti Listesi
6	Sigorta Listesi (Varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)
7	Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi
8	Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)
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 (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 güçlük 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 (MHBY Örnek : 14)
	d) Aile Durum Bildirim Formu
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi
20	Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin
	a) Atama Onayı
	b) İşe Başlama Yazısı
	c) Personel Nakil Bildirimi (MHBY Örnek:10)
	d) Aile Yardımı Bildirimi (MHBY Örnek : 14)
	e) Aile Durum Bildirim Formu
	f) SGK İşe Giriş Bildirgesi
21	Nakden verilen giyecek yardımı
	a) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı
	b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı
22	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	
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
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	
Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)	

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
FARK ÖDEMESİ

2020.01

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 (MHBY Örnek :13)	
ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
2 Başka bir kadroya atananlar için;	
a) Atama onayı	
b) Göreve başlama yazısı	
c) Aile Yardımı Bildirimi (MHBY Örnek : 14)	
ç) Aile Durum Bildirim Formu	
d) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
e) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
f) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
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 (MHBY Örnek :13)	
ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
4 Diğer;	
a) Geçmiş aylara ait bordrolar	
b) Eksik ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
d) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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	
<i>Yevmiye Taribi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

2020.01

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	_____
Tahakkuk İşlem Numarası:	_____
1 Aylık Bordrosu (MHBY Örnek 19)	
2 Asgari geçim indirimine ait liste	
3 b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
4 c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
5 İlk ödemede	
a) İşe başlama yazısı	
b) Sözleşme	
c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
6 Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	
7 Birden fazla kişiye yapılan ödemelerde banka listesi	
8 Hesap Dilekçesi	
<p>Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p style="text-align: center;"><i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i></p>	

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	
<p style="text-align: center;"><i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i></p>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İŞÇİ - TYP - İŞKUR ÖDEMELERİ

2020.01

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	_____
Tahakkuk İşlem Numarası:	_____
1 İşçi Ücret Bordrosu (MHBY Örnek : 19)	
2 Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu	
3 b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
4 c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
5 Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
6 Fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde buna ilişkin onayı	
7 İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere;	
a) İşçi Hareketleri Onayı (MHBY Örnek : 20)	
b) Aile Yardımı Bildirimi (MHBY Örnek : 14)	
c) Aile Durum Bildirim Formu	
d) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
e) Sözleşme	
8 Birden fazla kişiye yapılacak ödemelerde banka listesi	
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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	
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBYS Örnek :13)
	d) KİK kredilerinde İhale İlanı Bedel Ödeme Pusulası
	e) Kurum personeli dışındaki kişiler için 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
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Taribi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İHALE ÖDEME - TAAHHÜT DOSYASI

2020.01

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Cumhurbaşkanlığının veya ilgili Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı
2	5018 sayılı Kanun'un 27. maddesine ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
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	Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri
15	Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge
16	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	
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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İHALE ÖDEME - TAAHHÜT DOSYASI

2020.01

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 ve eki yaklaşık bedel tespit / yaklaşık maliyet hesap cetveli
2	Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
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 alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
9	Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
10	Cumhurbaşkanlığının veya ilgili 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 öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi (iş artışı olmaz)
14	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarifi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

ELEKTRİK, SU, TELEFON VB. ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Tekel niteliğindeki ödemelerde;
	a) Fatura
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
	d) Hesap Dilekçesi
2	Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde;
	a) Taahhüt dosyası
	b) Fatura
	c) 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
	d) SGK Borcu Sorgulaması
	e) Hesap Dilekçesi
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)
--

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
EK DERS ÖDEMESİ

2020.01

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	İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek No: 13)
6	Banka Listesi
7	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi
8	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste
9	5510 sayılı kanununun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte;
	İlk ödemede;
	a) Sözleşme
	b) Görevlendirme
	c) SGK İşe Giriş Bildirgesi
	Her ödemede;
	a) SGK sigortalı listeleri
	b) SGK tahakkuk fişleri
8	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
FİNAL SINAV ÖDEMESİ	
1	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste
2	İzinli ve Raporlu Listesi
3	Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (MHBY Örnek : 15/A)
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek No: 13)
5	Banka Listesi
6	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi
7	5510 sayılı kanununun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde;
	a) SGK sigortalı listeleri
	b) SGK tahakkuk fişleri
8	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ	
1	Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (Her dönem başında)
2	İzinli ve Raporlu Listesi
3	Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek No: 13)
5	Banka Listesi
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	
Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)	

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ

2020.01

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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 3/2) (gerektiğinde)
	Metraj İcmali (Örnek 3/3) (gerektiğinde)
	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 3/4) (gerektiğinde)
	İhrizat 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	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
14	SGK Borcu Sorgulaması
15	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)
16	Hesap Dilekçesi
17	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi
18	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay
19	Sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	
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
<i>Yevmiye Taribi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	
Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)	

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

**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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Taşıtlı alımlarında ilgili Bakanlar Kurulu Kararı/Cumhurbaşkanlığı Kararı
6	SGK borç sorgulaması
7	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
8	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)
9	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)
10	Hesap Dilekçesi
11	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi
12	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay
13	Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI

2020.01

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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (MHBY Örnek 4/2) (gerektiğinde)
	Metraj İcmali (MHBY Örnek 4/3) (gerektiğinde)
	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (MHBY Örnek 4/4) (gerektiğinde)
	İhrazat Tespit Tutanağı (MHBY Örnek 4/5) (gerektiğinde)
	Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse MHBY Örnek 4/6-b)
	Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise MHBY Örnek 4/7-b)
	Hakediş Özeti (MHBY Örnek 4/8)
	Hakediş İcmali (MHBY Örnek 4/9)
	Hakediş Raporu (MHBY 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	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
11	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması
12	Hesap Dilekçesi
13	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi
14	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay
15	Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretili belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretili belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarih/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

"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 bu form kullanılır."

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖĞRENCİ HARÇ İADELERİ

2020.01

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
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Engelli öğrenciler için Sağlık Bakanlığı tarafından onaylı kurumlarca verilmiş engel durumunu gösteren belge
6	Sadece stajı kalan/mezun olan öğrenciler için mezuniyeti için yalnızca staj eğitimi kaldığını kanıtlayan, ilgili akademik birim amirince onaylı belge
7	Düzeltilme ve İade Belgesi
8	Yetkili makamın onayı
9	Banka Listesi / Hesap Dilekçesi
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBYS Örneği :13)	
d) Sağlık provizyon sorgulaması	
2 Harcama Talimatı	
3 Gereken Hallerde Puantaj Cetveli	
4 Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
5 Banka Listesi	
6 Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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	
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

İLAN GİDERLERİ ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Harcama Talimatı / Onay Belgesi
2	İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBYS Örneği :13)
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

STAJER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Harcama talimatı
2	SGK tahakkuk fişleri
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

KURLARA KATILIM 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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
	d) 2000 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 İşleri Hakediş Raporu (MHBY Örnek: 4)
	Dizi Pusulası (MHBY Örnek 4/1)
	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (MHBY Örnek 4/2) (gerektiğinde)
	Metraj İcmali (MHBY Örnek 4/3) (gerektiğinde)
	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (MHBY Örnek 4/4) (gerektiğinde)
	İhrazat Tespit Tutanağı (MHBY Örnek 4/5) (gerektiğinde)
	Yıllara Sair İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse MHBY Örnek 4/6-b)
	Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise MHBY Örnek 4/7-b)
	Hakediş Özeti (MHBY Örnek 4/8)
	Hakediş İcmali (MHBY Örnek 4/9)
	Hakediş Raporu (MHBY Örnek 4/10)
	c) Fatura
	d) 2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulaması
	e) Hesap Dilekçesi
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

TAZMİNAT ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı
2	Puantaj
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Sınav jurilerinde görevlendirilmeye ilişkin yazı
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek : 13)
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarib ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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 (MHBY Örnek : 13)
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
c) Çeşitli Ödemeler Bordr <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarib ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

DMO VE/VEYA BAĞLI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİNDEN YAPILACAK ALIMLARDA

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Onay belgesi
2	Fatura
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi 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.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

*Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Tekel niteliğindeki telefon, telex, 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) İlk ödemede göreve başlama yazısı
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
2	Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, telex, 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) 2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması
	d) SGK Borcu Sorgulaması
	e) Hesap Dilekçesi
Ödenek kontrolünün yapıldığını, % 10 limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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 b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)	
b) Mahkeme kararı	
3 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri 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 (MHBY Örnek: 31)	
b) Mahkeme kararı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY 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.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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	
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

*Ödemenin doğrudan icra dairesine yapılması halinde serbest meslek makbuzu aranmayacaktır.

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

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	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
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. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

*Ödemenin doğrudan icra dairesine yapılması halinde serbest meslek makbuzu aranmayacaktır.

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

VERGİ, RESİM, HARÇ VB. GİDERLERİN ÖDENMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	Harcama talimatı
2	Alındı
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> <i>Adı Soyadı</i> <i>İmza</i>	

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
<i>Yer miye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

*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.

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

4734 SK.3/E BENDİ KAPSAMINDA 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 alımlarında alım komisyonu kararı
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
5	Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (MHBY Örnek:4) Dizi Pusulası (MHBY Örnek 4/1) Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (MHBY Örnek 4/2) (gerektiğinde) Metraj İcmali (MHBY Örnek 4/3) (gerektiğinde) Fiyat Farkı Hesap Tablosu (MHBY Örnek 4/4) (gerektiğinde) İhrazat Tespit Tutanağı (MHBY Örnek 4/5) (gerektiğinde)
	Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse MHBY Örnek 4/6-b)
	Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise MHBY Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise MHBY Örnek 4/7-b)
	Hakediş Özeti (MHBY Örnek 4/8)
	Hakediş İcmali (MHBY Örnek 4/9)
	Hakediş Raporu (MHBY 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
10	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.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i> <i>Ödemenin Nevi</i> <i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i> <i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

**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 (MHBY Örnek : 25/A)
3	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
4	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
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	Oturum izni, polis kayıt ücreti ve benzeri ödemelerin ödendiğini gösterir belge
18	Pasaport cüzdan bedelinin ödendiğini gösterir belge
19	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
20	Diğer Belgeler
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görenlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Taribi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+);	Yok (-);	Gerek yok (1);	Konulmamıştır (2)
-----------------	-----------------	-----------------------	--------------------------

*4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat 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.

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

2020.01

**4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK
KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ**

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı	
Ödemenin Geldiği Birim	
Tahakkuk İşlem Numarası:	
1	İşçinin banka hesap/IBAN numarasını da içeren yazılı talebi ve ekleri
	a) İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı
2	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Örnek :13)
3	Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik'in ekinde yer alan hizmet cetveli
4	Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü
5	Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge
6	En son alınan ücrete ilişkin ücret bordrosu ile son 12 ay bordroları
7	Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge
8	Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge
9	Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge
Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.	
<i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>İmza</i>	

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
<i>Yevmiye Tarihi/Numarası</i>	
<i>Ödemenin Nevi</i>	
<i>Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati</i>	
<i>Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli</i>	

Var (+); Yok (-); Gerek yok (1); Konulmamıştır (2)