

EVRAK KONTROL

LİSTELERİ

1	DOĞRUDAN TEMİN TAAHHÜT DOSYASI
2	DOĞRUDAN TEMİN HAKEDİŞ DOSYASI
3	SÖZLEŞME ÖNCESİ ÖN MALİ KONTROL
4	İHALE TAAHHÜT DOSYASI
5	İHALE HAKEDİŞ DOSYASI
6	ÖN ÖDEME AÇILIŞ VE MAHSUP DOSYASI (AVANS)
7	ÖN ÖDEME AÇILIŞ VE MAHSUP DOSYASI (KREDİ)
8	İŞ-KEŞİF ARTIŞI DOSYASI
9	KESİN HESAP VE GEÇİCİ KABUL NOKSANLARI İADE DOSYASI
10	TAAHHÜT ARTIĞI-KAPAMA DOSYASI
11	KESİN-GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUP BİLDİRİMİ DOSYASI
12	KESİN TEMİNAT İADE DOSYASI
13	GEÇİCİ TEMİNAT İADE DOSYASI
14	BORDÜR TRETUVAR-KAZI TEMİNAT İADE DOSYASI
15	YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU DOSYASI
16	YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU DOSYASI
17	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU DOSYASI
18	KIDEM TAZMİNATI DOSYASI
19	KIDEM TAZMİNATI ŞİRKET PERSONELİ DOSYASI
20	KİRA ÖDEMELERİ DOSYASI
21	AİDAT ÖDEMELERİ DOSYASI
22	FATURA ÖDEMELERİ DOSYASI
23	GÜVENCE BEDELİ DOSYASI
24	KAMU İHALE KURUMU İLAN VE EKAP ÜZERİNDEN YAPILAN İLANSIZ İHALELERDEN ALINACAK HİZMET BEDELİ DOSYASI
25	İADE İŞLEMLERİ DOSYASI
26	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ DOSYASI
27	BİLİRKİŞİLİK, UZMANLIK, TANIKLIK VE BENZERİ HİZMET ÜCRETLERİNE İLİŞKİN ÖDEME DOSYASI
28	VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEME DOSYASI
29	KAMULAŞTIRMA BEDELLERİ ÖDEME DOSYASI
30	DERNEK, BİRLİK, SANDIK, KURUM, VAKIF VE BENZERİ TEŞEKKÜLLERE YAPILACAK ÖDEME DOSYASI
31	KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİNE İLİŞKİN ÖDEME DOSYASI
32	SOSYAL YARDIM ÖDEMELERİ DOSYASI
33	ÖLÜM YARDIMI ÖDEME DOSYASI
34	EMEKLİLİK DESTEK YARDIMI ÖDEME DOSYASI
35	TEMSİL TANITMA VE AĞIRLAMA ÖDEME DOSYASI
36	FİYAT FARKI DOSYASI
37	GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER DOSYASI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsı ilgili evrakların doldurulması		
3	Harcama Birimi tarafından hazırlanan ve imzalanan teknik şartname		
4	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış ihale onay belgesi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 3/ğ)		
5	Doğrudan temin ile yapılan Yapım işlerinde; -Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelleri (Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 8-9)		
6	İstekliler tarafından verilen teklif talep formları ve imzaladıkları teknik şartnameler		
7	22'nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form		
8	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu Görevlendirme Yazısı (Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Madde 4)		
9	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 3/ı)		
10	İdare ve Yüklenicinin Islak İmzası olan Sözleşme, Gizlilik ve İş Etik Sözleşmeleri		
11	Gerçekleştirilen alımın Ekap'a bildirildiğine dair alınan çıktı (Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ Madde 4)		
12	Yüklenici firmaya ait; vergi levhası, İTO Faaliyet Belgesi, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküsü veya İmza Beyannamesi		
13	Sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının aslı ya da onaylı örneği, elektronik ortamda ödendiği takdirde ise buna ilişkin barkodlu belgenin harcama birimi tarafından sistemten sorgulandığına dair harcama yetkilisi tarafından onaylı kaşe ve imzası (488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 1 Sayılı Tablo I/A/1)		
14	Taahhüt Kartı (Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği-Örnek 65/66)		
15	Girişilen Taahhüt Kaydına Ait Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
16	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Yüklenici firmanın hakediş talebine ait dilekçenin aslı		
2	Yüklenici firmaya ait teklif talep formunun fotokopisi		
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Görevlendirme yazısı (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 6)		
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 20)		
4	Hakediş Evrakları (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 6) (Örnek 4 ve ekleri) (Örnek 5 ve ekleri)		
5	Fatura (Sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı(Sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
6	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt almalarında Taşınır İşlem Fişi (Varlık İşlem Fişi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 38)		
7	Taahhüt Kartı (Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği-Örnek 65/66)		
8	Hakedişe ait ödeme emri (2 adet aslı)		
9	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

SÖZLEŞME ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ

VAR YOK

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 4) Yönergeye göre güncellenecek		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsı ilgili evrakların doldurulması		
3	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu görevlendirme yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9)		
4	Yapım işlerinde Teklif Türünün Belirlenmesine İlişkin Form (Kamu İhale Genel Tebliği Madde 46)		
5	Yaklaşık maliyet ve dayanaklarını oluşturan hesap cetveli (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9)		
Yaklaşık maliyetin hesaplanması (** Alım türüne göre yaklaşık maliyet tespiti yapılırken aşağıda yer alan usullerden hangisi/hangileri kullanılıyorsa açıklama bölümüne ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.)			
MAL ALIMLARINA İLİŞKİN YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASI	Mal Alımlarına İlişkin Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması: (3) İdare, alımın niteliğini ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurmak suretiyle, aşağıdaki (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentleri çerçevesinde elde ettiği fiyatların birini, birkaçını veya tamamını kullanmak suretiyle yaklaşık maliyeti hesaplar: a) İdare, alım konusu malın özelliğine göre kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından fiyat isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. b) İdare, piyasada alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden de fiyat bildirimi veya proforma fatura isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. c) İdare, alım konusu mala ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğlerinde yer alan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. Bu fiyatlarda KDV veya farklı nitelikte giderler bulunması durumunda bu giderler fiyatlardan indirilerek yaklaşık maliyet hesaplanır. ç) İdare, alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde alım yapmış ise bu alımlarda ortaya çıkan sözleşme bedelleri, endeks veya Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan ilgili endekslerden uygun olanı kullanmak suretiyle güncelleyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. Döviz ile yapılmış olan alımlarda ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden fiyatlar güncellenerek yaklaşık maliyet hesaplanabilir. d) İdare, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. (Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
	Hizmet Alımlarına İlişkin Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına esas miktar ve fiyatların tespiti: (1) İdareler, yaklaşık maliyetin hesaplanabilmesi için öncelikle ihale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit ederler. Bu amaçla, idare tarafından gerek duyulduğunda, aşağıda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde miktar araştırması da yapılabilir. (2) Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde; a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar, b) İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar, ç) İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar, ç) İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadaki yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar, d) İhale konusu işe ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar, Esas alınır. (Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
	Yapım İşlerine İlişkin Yaklaşık maliyet hesabına esas fiyat ve rayıçların tespiti: (1) İdarelerce, ihale konusu işin yaklaşık maliyetine ilişkin fiyat ve rayıçların tespitinde; a) İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlerin sözleşmelerinde ortaya çıkan fiyatlar, b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenerek yayımlanmış birim fiyat ve rayıçlar, ç) İlgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarca belirlenerek yayımlanmış fiyat ve rayıçlar, ç) Yüklenici veya alt yüklenici olarak faaliyet gösteren, konusunda deneyimli kişi ve kuruluşlardan alınacak, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlere ilişkin maliyetler, d) İdarenin piyasa araştırmasına dayalı rayıç ve fiyat tespitleri, esas alınır. (Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 10)		
	7 İHALE ONAY BELGESİ (Kamu İhale Kanunu Madde 7)		
	- İhaleyi Yapan İdarenin Adı		
	- Belge Tarih ve Sayısı		
	- İşin Adı, Tanımı ve Niteliği, (Kısmi İhalelerde İhale Kısımları)		
	- İşin Miktarı		
	- Yaklaşık Maliyet		

	- Kullanılabilir Ödenek Miktarı		
	- Bütçe Tertibi		
	- Avans Verilecekse Şartları		
	- İhale Usulü (4734 sayılı Kanunun 19.maddesine açık ihale ya da 21.maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerine göre pazarlık ihale usulünün uygun olup olmadığı) 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onay ekine konulacaktır.		
	- İlanın Şekli ve Adedi		
	- Fiyat Farkı		
	- İhale İlgili Diğer Açıklamalar (Bu kısımda diğer açıklamaların yanında idare tarafından 4734 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi çerçevesinde ihalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı veya yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı ya da yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı uygulayıp uygulamayacağı ile avantaj uygulayacak ise bu oran belirtilecektir. İdare tarafından ihale elektronik olarak gerçekleştirilecek ise bu hususta belirtilecektir.		
	- Teklif ve Sözleşme Türü		
	- Tarih ve İmza		
8	İHALE DOKÜMANLARI (Kamu İhale Kanunu Madde 4)		
	İdari Şartname (Kamu İhale Kanunu Madde 27)		
	Teknik şartname (Kamu İhale Kanunu Madde 12)		
	Sözleşme Tasarısı		
	Standart İhale Dokümanı		
9	Kamu İhale İlan Bedeli için Harcama Talimatı ve Harcama Birimi Ödeme Emri Belgesi (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 30.3.2)		
10	Basın ilan kurumunun baskı doğrulama belgesi ve yayınlanan ilan örnekleri ve ilgili ihaleye ait fatura (ödeme) evrakları (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 13)		
11	Ekap İhtiyaç Raporu, Ekap İş tanımı ve İhale Bilgileri Formu (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
12	İhale komisyonu görevlendirme yazısı (Komisyon ihale ilanı veya davet tarihini izleyen en geç 3 gün içerisinde ihale yetkilisi tarafından oluşturulur.) (Kamu İhale Kanunu Madde 6)		
13	Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlarında dikkate alınacağı ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların personel değerlerine veya nispi ağırlıklarına, hesaplama yöntemlerine ilişkin açıklama belgesi var mı? (Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
14	Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi var mı? (Kamu İhale Kanunu Madde 15)		
15	"Zeyilname Var İse" İhale Tarihinden En Az On Gün Öncesinde İhale Dokümanı Alanların Tamamına Tebligat Yapılıp Yapılmadığı (Kamu İhale Kanununun Madde 29)		
16	Teklif Mektubu (Bütün isteklilere ait) (Kamu İhale Kanununun Madde 30)		
17	Birim Fiyat Teklif Cetveli (Bütün isteklilere ait) (Kamu İhale Kanununun Madde 37)		
18	İhale tarihi itibarıyla kesinleşmiş vergi ya da sosyal güvenlik prim borçlarının bulunup bulunmadığı (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 11)		
19	Geçici Teminat (Mektup/Nakit) (Kamu İhale Kanununun Madde 33)		
20	Tekliflerin Açılmasına İlişkin Tutanak (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 11)		

21	Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanmasının yazılı olarak istenmesi (Kamu İhale Kanunu Madde 37)		
22	Doküman İndirenlerin/Satın Alanların Listesi (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 9)		
23	E-teklif değerlendirme ekran görüntüsü (Sınır değer- Yaklaşık Maliyeti ve Teklifi gösteren belge) (Kamu İhale Kanunu Madde 37)		
24	İhaleye Katılım Belgesi (Yeterlik Bilgileri Tablosu Yerine) (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 10)		
25	Ortaklar ve Yöneticilere Ait Bilgileri Sorgulama Sonucu (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 32.4.3)		
26	İHALEYE KATILMAYA İLİşKİN HUSUSLAR (Elektronik Ortamda Yapılan İhalelerde Uygulanacak Tip İdari şartname Madde 7)		
	7.1. Katılım ve yeterlik kriterlerine ilişkin istekliler tarafından e-teklif kapsamında sunulması gereken bilgi ve belgeler		
	7.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların taşıması gereken kriterler		
	7.3. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların taşıması gereken kriterler		
	7.4. İstekli tarafından teklifi kapsamında ihaleye katılım belgesine aktarılarak sunulması ve/veya sağlanması gerektiği bu şartnamenin 7 nci maddesi dışındaki maddeleri ile teknik şartnamede belirtilen aşağıdaki belgeler ve/veya yeterlik kriterleri		
27	Yasaklılık Teyit (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 11)		
a	Tüm teklif verenler ihale günü tarihi itibarıyla		
b	İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyidi (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
29	İhale komisyon kararı (İhale yetkilisi komisyon karar tarihini izleyen 5 işgünü içerisinde ihale kararını onaylar.) (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
30	Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi (İhale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç 3 gün içinde ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere ihaleye teklif veren tüm isteklilere bildirilir.) (Kamu İhale Kanunu Madde 41)		
31	İDAREYE şİKAYET BAşVURUSUNDA BULUNULMASI HALİ ;		
	İdareye şikayet 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 54 (İhalelere yönelik başvurular) 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 55 (İdareye şikayet başvurusu)		
32	İdareye şikayet var ise;		
a	On gün içinde gerekçeli bir karar alınıp alınmadığı		
b	Gerekçeli kararın şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilip bildirilmediği		
c	İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.		
KONTROL EDİLMİş VE UYGUN GÖRÜLMÜşTÜR /...../20..... GERçEKLEşTİRME GÖREVLİşİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİşİ /...../20..... ADI SOYADI			

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 4) Yönergeye göre güncellenecek		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu görevlendirme yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9)		
4	Yapım işlerinde Teklif Türünün Belirlenmesine İlişkin Form (Kamu İhale Genel Tebliği Madde 46)		
5	Yaklaşık maliyet ve dayanaklarını oluşturan hesap cetveli (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 9)		
Yaklaşık maliyetin hesaplanması (** Alım türüne göre yaklaşık maliyet tespiti yapılırken aşağıda yer alan usullerden hangisi/hangileri kullanılıyorsa açıklama bölümüne ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.)			
M A L A L İ M L A R I	Mal Alımlarına İlişkin Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması: (3) İdare, alımın niteliğini ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurmak suretiyle, aşağıdaki (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentleri çerçevesinde elde ettiği fiyatların birini, birkaçını veya tamamını kullanmak suretiyle yaklaşık maliyeti hesaplar: a) İdare, alım konusu malın özelliğine göre kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından fiyat isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. b) İdare, piyasada alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden de fiyat bildirimi veya proforma fatura isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. c) İdare, alım konusu mala ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğlerinde yer alan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. Bu fiyatlarda KDV veya farklı nitelikte giderler bulunması durumunda bu giderler fiyatlardan indirilerek yaklaşık maliyet hesaplanır. ç) İdare, alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde alım yapmış ise bu alımlarda ortaya çıkan sözleşme bedelleri, endeks veya Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan ilgili endekslerden uygun olanı kullanmak suretiyle güncelleyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. Döviz ile yapılmış olan alımlarda ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden fiyatlar güncellenerek yaklaşık maliyet hesaplanabilir. d) İdare, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. (Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
	Hizmet Alımlarına İlişkin Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına esas miktar ve fiyatların tespiti: (1) İdareler, yaklaşık maliyetin hesaplanabilmesi için öncelikle ihale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit ederler. Bu amaçla, idare tarafından gerek duyulduğunda, aşağıda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde miktar araştırması da yapılabilir. (2) Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde; a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar, b) İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar, ç) İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar, ç) İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadaki yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar, d) İhale konusu işe ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar, Esas alınır. (Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
	Yapım İşlerine İlişkin Yaklaşık maliyet hesabına esas fiyat ve rayıçların tespiti: (1) İdarelerce, ihale konusu işin yaklaşık maliyetine ilişkin fiyat ve rayıçların tespitinde; a) İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlerin sözleşmelerinde ortaya çıkan fiyatlar, b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenerek yayımlanmış birim fiyat ve rayıçlar, c) İlgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarca belirlenerek yayımlanmış fiyat ve rayıçlar, ç) Yüklenici veya alt yüklenici olarak faaliyet gösteren, konusunda deneyimli kişi ve kuruluşlardan alınacak, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlere ilişkin maliyetler, d) İdarenin piyasa araştırmasına dayalı rayıç ve fiyat tespitleri, esas alınır. (Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Madde 10)		
	7 İHALE ONAY BELGESİ (Kamu İhale Kanunu Madde 7)		
	- İhaleyi Yapan İdarenin Adı		
	- Belge Tarih ve Sayısı		
	- İşin Adı, Tanımı ve Niteliği, (Kısmi İhalelerde İhale Kısımları)		
	- İşin Miktarı		
	- Yaklaşık Maliyet		

	- Kullanılabilir Ödenek Miktarı		
	- Bütçe Tertibi		
	- Avans Verilecekse Şartları		
	- İhale Usulü (4734 sayılı Kanunun 19.maddesine açık ihale ya da 21.maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerine göre pazarlık ihale usulünün uygun olup olmadığı) 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onay ekine konulacaktır.		
	- İlanın Şekli ve Adedi		
	- Fiyat Farkı		
	- İhale İlgili Diğer Açıklamalar (Bu kısımda diğer açıklamaların yanında idare tarafından 4734 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi çerçevesinde ihalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı veya yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı ya da yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı uygulayıp uygulamayacağı ile avantaj uygulayacak ise bu oran belirtilecektir. İdare tarafından ihale elektronik olarak gerçekleştirilecek ise bu hususta belirtilecektir.		
	- Teklif ve Sözleşme Türü		
	- Tarih ve İmza		
8	İHALE DOKÜMANLARI (Kamu İhale Kanunu Madde 4)		
	İdari Şartname (Kamu İhale Kanunu Madde 27)		
	Teknik şartname (Kamu İhale Kanunu Madde 12)		
	Sözleşme Tasarısı		
	Standart İhale Dokümanı		
9	Kamu İhale İlan Bedeli için Harcama Talimatı ve Harcama Birimi Ödeme Emri Belgesi (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 30.3.2)		
10	Basın ilan kurumunun baskı doğrulama belgesi ve yayınlanan ilan örnekleri ve ilgili ihaleye ait fatura (ödeme) evrakları (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 13)		
11	Ekap İhtiyaç Raporu, Ekap İş tanımı ve İhale Bilgileri Formu (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 8)		
12	İhale komisyonu görevlendirme yazısı (Komisyon ihale ilanı veya davet tarihini izleyen en geç 3 gün içerisinde ihale yetkilisi tarafından oluşturulur.) (Kamu İhale Kanunu Madde 6)		
13	Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlarında dikkate alınacağı ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların personel değerlerine veya nispi ağırlıklarına, hesaplama yöntemlerine ilişkin açıklama belgesi var mı? (Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
14	Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi var mı? (Kamu İhale Kanunu Madde 15)		
15	"Zeyilname Var İse" İhale Tarihinden En Az On Gün Öncesinde İhale Dokümanı Alanların Tamamına Tebligat Yapılıp Yapılmadığı (Kamu İhale Kanununun Madde 29)		
16	Teklif Mektubu (Bütün isteklilere ait) (Kamu İhale Kanununun Madde 30)		
17	Birim Fiyat Teklif Cetveli (Bütün isteklilere ait) (Kamu İhale Kanununun Madde 37)		
18	İhale tarihi itibarıyla kesinleşmiş vergi ya da sosyal güvenlik prim borçlarının bulunup bulunmadığı (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 11)		
19	Geçici Teminat (Mektup/Nakit) (Kamu İhale Kanununun Madde 33)		
20	Tekliflerin Açılmasına İlişkin Tutanak (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 11)		
21	Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanmasının yazılı olarak istenmesi (Kamu İhale Kanunu Madde 37)		

22	Doküman İndirenlerin/Satın Alanların Listesi (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 9)		
23	E-teklif değerlendirme ekran görüntüsü (Sınır değer- Yaklaşık Maliyeti ve Teklifi gösteren belge) (Kamu İhale Kanunu Madde 37)		
24	İhaleye Katılım Belgesi (Yeterlik Bilgileri Tablosu Yerine) (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 10)		
25	Ortaklar ve Yöneticilere Ait Bilgileri Sorgulama Sonucu (Kamu İhale Genel Tebliğ Madde 32.4.3)		
26	İHALEYE KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR (Elektronik Ortamda Yapılan İhalelerde Uygulanacak Tip İdari Şartname Madde 7)		
	7.1. Katılım ve yeterlik kriterlerine ilişkin istekliler tarafından e-teklif kapsamında sunulması gereken bilgi ve belgeler		
	7.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların taşınması gereken kriterler		
	7.3. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların taşınması gereken kriterler		
	7.4. İstekli tarafından teklifi kapsamında ihaleye katılım belgesine aktarılacak sunulması ve/veya sağlanması gerektiği bu Şartnamenin 7 nci maddesi dışındaki maddeleri ile teknik şartnamede belirtilen aşağıdaki belgeler ve/veya yeterlik kriterleri		
27	Yasaklılık Teyit (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 11)		
a	Tüm teklif verenler ihale günü tarihi itibarıyla		
b	İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyidi (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
29	İhale komisyon kararı (İhale yetkilisi komisyon karar tarihini izleyen 5 işgünü içerisinde ihale kararını onaylar.) (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 40)		
30	Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi (İhale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç 3 gün içinde ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere ihaleye teklif veren tüm isteklilere bildirilir.) (Kamu İhale Kanunu Madde 41)		
31	İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSUNDA BULUNULMASI HALİ ;		
	İdareye Şikayet 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 54 (İhalelere yönelik başvurular) 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 55 (İdareye şikayet başvurusu)		
32	İdareye Şikayet var ise;		
a	On gün içinde gerekçeli bir karar alınıp alınmadığı		
b	Gerekçeli kararın şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilip bildirilmediği		
c	İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazen şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazen şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.		
33	Sözleşmeye davet yazısı 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 42 (Sözleşmeye davet)		
a	4734 Kamu ihale Kanunu Madde 41'deki belirtilen süreler bitimini (İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde),		
b	Ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye bildirilip bildirilmediği,		
c	Ayrıca tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilip bildirmediği		
34	Sözleşme için yasaklılık teyidi 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 42 (Sözleşmeye davet) (Sözleşme tarihi itibarıyla)		
35	E-Kesin Teminat Fotokopisi 4734 Kamu ihale Kanunu Madde 43 (Kesin teminat)		
36	İhale karar pulunun yatırıldığına dair makbuz (Damga Vergisi Kanunu/1 Sayılı Tablo/Kararlar ve Mazbatalar/2.. İhale kararları/Binde 5,69) (Bağlı olunan vergi dairesine yatırılacaktır.)		

37	Sözleşme damga vergisi yatırıldığına dair makbuz (Damga Vergisi Kanunu/1 Sayılı Tablo/Akitlerle ilgili kağıtlar/A.1 Mukavelenamelerve temliknameler/Binde 9,48) (Damga Vergisi Kanunu/1 Sayılı Tablo/Akitlerle ilgili kağıtlar/A.2 Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)/Binde 1,89) (Bağlı olunan vergi dairesine yatırılacaktır.)		
38	Kamu İhale Kurumu Payı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 53/j/1) /Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelere ilişkin düzenlenecek sözleşmelerden, bedeli yüz milyar Türk Lirasını(**Her yıl güncellenir**) aşanlar için yükleniciden tahsil edilecek sözleşme bedelinin onbinde beşi . (İdareler ve noterler bu tutarın yüklenici tarafından Kurum hesaplarına yatırıldığını sözleşmelerin imzalanması aşamasında aramak zorundadır.) 13.10.2025 tarihli Kamu İhale Kurumu duyurusuna istinaden Kamu İhale Kurum Payı ödemelerinin Ziraat Bankası, Halkbank ve Vakıfbank'ın herhangi bir şubesinden Kuruma ait Kurumsal tahsilat hesabına yapılması gerekmektedir. Önemli Not: EFT veya Havale olarak yapılan ödemeler EKAP sistemine otomatik yansımadığından işleme alınmamaktadır.		
39	Adli sicil kaydı olmadığını gösterir belge (Kamu İhale Kanunu Madde 10 - Madde 11)		
40	Ticaret Odası/ ihale durum belgesi 4734 Kamu İhale Kanunu Madde 10 (İhaleye katılımı yeterlik kuralları)/(g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.) (İhale tarihi itibarıyla)		
41	İflas konkordato belgesi 4734 Kamu İhale Kanunu Madde 10 (İhaleye katılımı yeterlik kuralları a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan. (ihale tarihi itibarıyla)		
42	İmza sirküsü ya da beyannamesi (Asıl-vekil)		
43	Sözleşme Belgelerinin EKAP Üzerinden Gönderilmesine İlişkin Form (KİK029)		
44	İdare ve yüklenici tarafından imzalanan sözleşmenin aslı		
45	İnşaat Bütün Riskler(All Risk) Sigorta Poliçesi 4735 Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Madde 9 (İş ve işyerinin sigortalanması) 4735 Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Madde 7 (Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar)		
46	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na bildirim yapıldığına dair belge 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 90 (Prim ve idari para cezası borçlarının hakedişlerden mahsubu, ödenmesi ve ilişiksizlik belgesinin aranması)		
47	İşyeri teslim tutanağı (Yapım İşleri Genel Şartnamesi Madde 6 / Hizmet işleri Genel Şartnamesi Madde 7)		
48	Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesine ilişkin yazı (Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği Madde 14)		
49	Taahhüt kartı (Örnek 65-66)		
50	Muhasebe işlem fişi (2 adet asıl)		
51	İhale süreci ile ilgili diğer belgeler.		
KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR /...../20..... GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİSİ /...../20..... ADI SOYADI			

1	Yüklenici firmanın hakediş talebine ait dilekçenin aslı		
2	Yüklenici firmaya ait teklif talep formunun ve sözleşmenin birer fotokopisi		
3	Hakediş Evrakları (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 6) (Örnek 4 ve ekleri) (Örnek 5 ve ekleri)		
4	Hakedişe ait fatura (Sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı(Sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
5	Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin Varlık İşlem Fişi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 38)		
6	Taahhüt Kartı (Örnek 65-66)		
MAL VE HİZMET ALIMLARINDA KESİN HAKEDİŞE AİT MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ;			
a)	Mal ve Hizmet Alımlarında İlişkin Muayene ve Kabul Başvurusu; -Mal Alımı Kabul Teklif Belgesi (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 11) -Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 8)		
b)	Mal ve Hizmet Alımlarında İlişkin Muayene ve Kabul Komisyonu Görevlendirme yazısı; Mal Alımlarına İlişkin Görevlendirme Yazısı (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 6) Hizmet Alımlarına İlişkin Görevlendirme Yazısı (Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 5)		
c)	Mal ve Hizmet Alımlarında İlişkin Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge; Mal Alımı Kabul Tutanağı (Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 20) Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Hizmet Alımları muayene ve kabul Yönetmeliği Madde 9)		
YAPIM İŞLERİNDE KESİN HAKEDİŞE AİT MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ;			
	Yapım İşlerine İlişkin Muayene ve Kabul Başvurusu; Geçici Kabul İçin; Geçici Kabul Teklif Belgesi (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 6) Yapım İşlerine İlişkin Görevlendirme Yazısı (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 4) Geçici Kabul Tutanağı (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 7) Kesin Kabul İçin; Kesin Kabul Teklif Belgesi (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 10) Yapım İşlerine İlişkin Görevlendirme Yazısı (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 4) Kesin Kabul Tutanağı (Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 11)		
7	Hakedişe ait ödeme emri (2 suret asıl)		
8	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT:	Mal ve hizmet alımlarında; İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülmeden işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur. Yapım İşlerinde; İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz. Ancak, bu görevlilerin kabul çalışmaları sırasında işyerinde hazır bulunması zorunludur.		
KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR /...../20..... GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİSİ /...../20..... ADI SOYADI			

AVANS AÇILIŞ İŞLEMİ

1	Harcama Birimi tarafından gönderilen ödenek kontrol yazısı ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından gönderilmiş cevap yazısı (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 11)		
2	Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazı (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5)		
3	Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
6	DMO alımlarında alıma ilişkin taahhütname, malzeme istem listesi		
7	Muhasebe İşlem Fişi (2 suret asıl)		
8	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		

AVANS KAPANIŞ İŞLEMİ

1	Avans açıldığında düzenlenmiş olan muhasebe işlem fişinin bir adet fotokopisi		
2	Avansın mutemete yatırıldığına dair dekont (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 17/b ...ön ödemenin verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanması)		
3	Firmalar tarafından iş için verilen teklif talep formları		
4	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 3/ı)		
NOT:	Madde 3-4'e ait yasal dayanak; (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 17; (1) Ön ödemenin alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, malın alındığının, işin yaptırıldığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.)		
5	Fatura (sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı, (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
6	Avans artığı ve damga vergisi tutarlarının bankaya yatırıldığına dair dekont (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 17/b; varsa ön ödeme artığının son harcama tarihini(fatura tarihi) takip eden üç iş günü içerisinde iade edilmesini)		
7	Muayene ve Kabul Komisyonunun oluşturulması ve mal ya da hizmete göre mal muayene ya da girdi muayene tutanağı		
8	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında ek olarak; Taşınır İşlem Fişi (Varlık İşlem Fişi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 38)		
9	Basın İlan Kurum Genel Müdürlüğü avans kapanış işlemlerinde ek olarak; ilanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığı ile (radyo tv vb. araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, 4-Basılı yayınlarda (gazete dergi vb. yayınlar) ilanın yapıldığı gazete veya derginin nüshası (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 27)		
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT:	Avanslarda mahsup süresi ve sorumluluk; Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avans ve kredi tutarı , 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir . Kanunun geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır . (Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9)		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI**

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

 ÖN ÖDEME AÇILIŞ VE MAHSUP DOSYASI		VAR	YOK
KREDİ AÇILIŞ İŞLEMİ			
1	Harcama Birimi tarafından gönderilen ödenek kontrol yazısı ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından gönderilmiş cevap yazısı (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 11)		
2	Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
3	Kredi Ödeme Talimatı (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 55) EK-1)		
6	DMO alımlarında alıma ilişkin taahhütname, malzeme istem listesi		
7	Muhasebe İşlem Fişi (2 suret asıl)		
8	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		
KREDİ KAPANIŞ İŞLEMİ			
1	Kredi açıldığında düzenlenmiş olan muhasebe işlem fişinin bir adet fotokopisi		
3	Firmalar tarafından iş için verilen teklif talep formları		
4	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 3/ı)		
NOT:	Madde 3-4'e ait yasal dayanak; (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 17; (1) Ön ödemenin alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, malın alındığının, işin yaptırıldığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.)		
5	Fatura (sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı, (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
7	Muayene ve Kabul Komisyonunun oluşturulması ve mal ya da hizmete göre mal muayene ya da girdi muayene tutanağı		
8	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında ek olarak; Taşınır İşlem Fişi (Varlık İşlem Fişi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 38)		
9	Basın İlan Kurum Genel Müdürlüğü kredi kapanış işlemlerinde ek olarak; ilanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığı ile (radyo tv vb. araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, 4-Basılı yayınlarda (gazete dergi vb. yayınlar) ilanın yapıldığı gazete veya derginin nüshası (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 27)		
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT:	Avanslarda ve kredilerde mahsup süresi ve sorumluluk; Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avans ve kredi tutarı , 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir . Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır . (Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9)		
KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR /...../20..... GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİSİ /...../20..... ADI SOYADI			

1	17.05.2024 tarihli 32549 sayılı 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Genel İlkeleri'nde ".. Yılı ve takip eden yılların bütçelerinde ilave yük oluşturacak şekilde faaliyet genişlemesine ve iş artışına gidilmeyecektir." ve Diğer Husular'da "Genelgede belirtilen hükümler hilafına ortaya çıkabilecek zorunlu ihtiyaçların karşılanabilmesi veya izin gerektiren durumlar için ...belediyeler bakımından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından izin alınacaktır."hükümlerine istinaden gereken hallerde ilgili bakanlıktan alınan izin belgesi		
2	Mukayeseli Maliyet Tablosu / Mukayeseli keşif Özeti		
3	Mukayeseli Keşif İcmali Sayfası		
4	Yüklenici firmanın teklif talep formu		
5	İlgili müdürlüğün harcama yetkilisi tarafından verilen keşif artışı oluru		
6	Müdürlüğün üst yazı ile yüklenici firmaya keşif artışını ve vergisel yükümlülüklerinin bildirimi		
7	Yüklenici firmanın ilgili harcama birimine yükümlülüklerini yerine getirdiğini bildiren yazı ve ekleri (Karar pulu, Damga Vergisi ödeme makbuz)		
8	Ek kesin teminat (Kamu İhale Kurulunun 13/3/2024 tarihli ve 2024/DK.D-56 sayılı kararına istinaden fiziki ortamda sunulmasına devam edilecektir.)		
9	Taahhüt Kartı (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği/Örnek 65/66)		
10	Yapım işlerinde allrisk sigorta poliçesi (Yapım İşleri Genel Şartnamesi Madde 9)		
11	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
12	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi başlıklı 24.maddesi kapsamındaki yapılan iş ve işlemlerdir.		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

**KESİN HESAP VE GEÇİCİ KABUL NOKSANLARI
KESİNTİSİ İADESİ DOSYASI**

VAR YOK

1	Yüklenici tarafından verilen dilekçe aslı; Anahtar teslim götürü bedelde geçici kabul noksanları kesintisi iadesine ilişkin dilekçe Birim fiyatlı sözleşmelerde kesin hesap kesintisi iadesine ilişkin dilekçe		
2	Geçici Kabul Tutanakları (Fotokopi)		
3	Hakediş Raporu Fotokopisi		
4	Ödeme Emirleri Fotokopisi		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
6	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme (30 Temmuz 2025 tarih ve 32971 sayılı Resmi Gazete değişikliği) Geçici kabul noksanları için düzenlenen her hakedişte yapılan iş tutarının % 3'ü kadar teminat mektubu alınır Teminat Mektubu verilmeven durumlarda düzenlenen her hakediste yapılan iş tutarının % 3'üne karşılık gelen kısmı tutulur		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Sözleşme fotokopisi		
2	Taahhüt Kartı (Örnek 65/66)(Fotokopi)		
3	Kabul Tutanakları fotokopisi		
4	Hakediş Raporu (Son/Kesin hakediş) fotokopisi		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
6	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

**KESİN-GEÇİCİ TEMİNAT
MEKTUP BİLDİRİMİ DOSYASI**

VAR YOK

1	Banka Teminat Mektubu		
2	Teminat mektubunun banka teyit yazısı (E- teminatlarda teyit yazısı aranmaz)		
3	Süre uzatım işlemleri varsa; ilgili banka süre uzatım yazısı veya süresi uzatılan teminat mektubu		
4	Süre uzatım işlemleri varsa ilgili banka süre uzatım teyit yazısı		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 asıl)		
6	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Yüklenici tarafından kesin teminatın iadesine dair dilekçe aslı		
2	İdare ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme fotokopisi		
3	Kesin Teminat Mektup fotokopisi		
4	Nakit veya Kredi Kartı olması durumunda makbuz aslı veya İnternet ve banka üzerinden olduğunda barkodlu makbuz çıktısı		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 asıl)		
6	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		
Mal Alımlarına İlişkin Kesin Teminat Mektubu İadelerinde;			
a)	Muayene ve kabul tutanağı (Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 25)		
b)	Garanti Süresine İlişkin ;Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve Yüklenicinin bu işten dolayı İdareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra sözleşmenin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması ve bir garanti süresinin öngörülmesi halinde yarısı , garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmeyen hallerde ise tamamı , Yükleniciye iade edilir. (Mal Tip Sözleşme Madde 11.3.1 Madde 16.7.1)		
c)	Alım konusu mal veya malların piyasadan hazır halde alınıp satılan mal olmaması durumunda ; taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi, yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirilmesi üzerine ; alımın garanti süresi öngörülen bir mal alımı olması halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmeyen mal alımı olması halinde ise tamamı, Yükleniciye iade edilir. (Mal Tip Sözleşme Madde 11.3.1)		
Hizmet İşlerine İlişkin Kesin Teminat Mektubu İadelerinde;			
a)	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Madde 8-Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği-Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin Madde 44)		
b)	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Madde 9 Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği-Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin Madde 44- 49)		
c)	Garanti Süresine İlişkin ; (Sözleşmesinde işe ilişkin bir garanti dönemi belirtilmiş olması durumunda, yüklenicinin başvurusu üzerine idarece verilecek talimat üzerine kontrol teşkilatınca işlerin garanti şartlarını karşılayıp karşılamadığı ve varsa bu dönemde yüklenicinin temerrüdünden dolayı idarece yapılmak zorunda kalan masraflar tespit edilir. Kurulan kabul komisyonu, kontrol teşkilatının verilerine ve kendi gözlemlerine dayanarak işin kabulünü yapar veya yüklenicinin hakedişinden veya teminatından düşülecek bedeli belirleyerek kabul işlemini tamamlar. Bu gibi kusur ve eksikliklerin niteliğinin ve kesilecek bedelin kabul tutanağında gösterilmesi gereklidir. (Hizmet İşleri Genel Şartnamesi Madde 49)		
d)	Firmaya İlişkin Soğuk Damgalı Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan İlişiksiz Belgesi (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu- Madde 13)		
Yapım İşlerine İlişkin Teminat Mektubu İadelerinde ;			
a)	Geçici ve Kesin Kabul tutanakları Yapım İşleri Genel Şartname Madde 45 - (1) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının; kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra ise kalanının, yükleniciye iade edilebilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesi zorunludur.) (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu- Madde 13)		
b)	Firmaya İlişkin Soğuk Damgalı Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan İlişiksiz Belgesi (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu- Madde 13)		
KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/...../20..... GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİSİ/...../20..... ADI SOYADI			

1	Yüklenici tarafından geçici teminatın iadesine dair dilekçe aslı		
2	Sözleşme fotokopisi		
3	Mektup ise fotokopisi, Nakit veya Kredi Kartı olması durumunda makbuz aslı veya İnternet ve banka üzerinden olduğunda barkodlu makbuz çıktısı		
4	İhale Komisyon Karar Tutanağı Fotokopisi		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 asıl)		
6	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler		
NOT	Geçici Teminat Mektubu İade Şartı; İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 34)		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI



1	İlgili tarafından bordür tretuvar / kazı teminatının iadesine dair dilekçe aslı		
2	Teminat Mektubu verilmişse fotokopisi, diğer hallerde ise makbuzu (Nakit veya Kredi Kartı olması durumunda makbuz aslı veya İnternet ve banka üzerinden olduğunda barkodlu makbuz çıktısı)		
3	İlgili müdürlüğün Fen İşleri Müdürlüğünden işin yapılıp yapılmadığına dair kontrol edilmesine ilişkin üst yazı		
4	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından verilen uygunluk yazısı		
5	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
6	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 4) Yönerge güncellenince bakılacak		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Başkanlık oluru ile alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 19 / (a))		
Not	Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını Gösteren H Cetveli (**Her mali yıl güncellenmektedir.)		
4	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 19 / Örnek 19 (b))		
5	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 19(c))		
6	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst yönetici onayı (6245 Sayılı Harcırah Kanunu Madde 27 / 1 sayılı cetvel) - (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
7	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
8	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 (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
9	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge. (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
10	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
11	10/2/1954 tarihli ve 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 (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
13	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
14	Yurtiçi tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refaka. nde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
15	Ödeme emri (2 adet asıl)		
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 20)		
4	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 20-Örnek 20)		
5	Personel Nakil Bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Örnek 11)		
6	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
7	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
8	Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 20)		
9	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının sorunlu olduğu hallerde yetkili makamlardan alınacak onay veya rapor. (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
10	Aile Bildirimi Formu 6245 Harcırah Kanunu Madde 45		
11	İşe Giriş Bildirgesi (Ataması gerçekleştirilen kuruma başladığı tarih)		
12	Hakediye ait ödeme emri (2 adet asıl)		
13	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22)		
4	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22 / Örnek 19)		
5	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı (6245 Harcırah Kanunu 27 nci maddeye bağlı (1) sayılı cetvel)		
6	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22)		
7	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri		
8	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 (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
9	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
10	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine toplu seyahatler yolluk bildirimi (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23)		
11	Meclis Kararı (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı / Yerel yönetimler Genel Müdürlüğü Genelge 2021/6)		
12	Hakediye ait ödeme emri (2 adet aslı)		
13	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI**

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsı ilgili evrakların doldurulması		
3	Dilekçe		
4	İkale Sözleşmesi (İş akdinin anlaşma yoluyla sona ermesi durumunda)		
5	Ücret Bordrosu		
6	Harcama talimatı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
7	Hizmet cetveli (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
8	Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belgeler (Gün Hesabı Tablosu, Eksik Gün Bildirim Tablosu, Kıdem Tazminat Çizelgesi) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
9	Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
10	Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
11	Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakkettğine ilişkin belgenin aslı (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15)		
12	İşyeri Ünvan Listesi		
13	Sgk İşten Ayrılış Bildirgesi		
14	Sgk Uzun Vade Hizmet Dökümü (Barkodlu)		
15	Ödeme emri (2 adet asıl)		
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE
VE ŞİRKET PERSONELİNE YAPILACAK
KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ / KIDEM TAZMİNATI ŞİRKET PERSONELİ DOSYASI

VAR YOK

1	Harcama Talimatı		
2	İşçinin banka hesap / IBAN numarasını da içeren yazılı dilekçe aslı		
3	İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi (İşyeri Unvan Listesi)		
4	Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü (Barkodlu)		
5	Sgk İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi		
6	Emekliye ayrılanlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belgenin aslı		
7	Kıdem Tazminatının hesaplanmasını gösteren belge		
8	Hizmet cetveli		
9	Kimlik Fotokopisi		
10	En son alınan ücrete ilişkin ücret bordrosu		
11	İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak belge, İkale olması durumunda karşılıklı imzalanmış ikale sözleşmesi		
12	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
13	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
Not	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 15		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre -3 yılı geçmemek üzere olan kiralamalarda Encümen Kararı (Madde 34/g) -3 yıldan fazla kiralamalarda Meclis Kararı (Madde 18/e)		
3	Kira Sözleşmesi		
4	Harcama Pusulası (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Örnek No: 1) veya Fatura		
5	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
Dip Not 1	Yeni sözleşmelerde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına dair dekont aslı (ilk kira dosyasında)		
Dip Not 2	Sözleşme dönemi sonunda yenilenen sözleşmelerde yenilenen tutar üzerinden damga vergisi yatırıldığına dair dekont aslı		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Dilekçe		
2	Kira Sözleşmesi		
3	Aidata İlişkin Makbuzu		
4	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
5	Aidat Tablosu (varsa)		
6	Karar Defteri / Kurul Kararı		
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Fatura		
2	Farklı birimlerin aynı sayacı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim malzemeleri yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her birime isabet eden tüketim bedelini gösterir belge		
3	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 39		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Aboneliğe dair güvence bedelini içeren sözleşme		
2	Fatura		
3	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
4	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Madde 39		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

**KAMU İHALE KURUMU İLAN VE EKAP ÜZERİNDEN
YAPILAN İLANSIZ İHALELERDEN ALINACAK HİZMET BEDELİ**

VAR YOK

1	Harcama Talimatı		
2	İhaleye ait ilan bedeli için ödeme pusulası (Ekap ilan alındısı)		
3	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 27 (c)		
NOT	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentlerine göre ilansız olarak yapılan ihalelerde, EKAP'ın işletilmesi kapsamında idarelerden e-ihale hizmet bedeli alınmasına ve bu bedelin Kamu İhale Bülteninde yayımlanan ilanların bir adedinin yayımı için alınan ücrete eşit olarak belirlenmesine ve alınacak e-ihale hizmet bedelinin en geç isteklilerin davet edildiği tarihe kadar kurum hesaplarına yatırılmasına ilişkin karar (10.09.2025 tarih ve 2025/DK.D-326 karar numaralı Kamu İhale Kurulu Kararı)		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Dilekçe		
2	Emanet İzleme Defteri		
3	Mahsup Bilgileri Tablosu		
4	Terkin Tablosu (İcmali)		
5	Terkin İşlemleri Listesi		
6	Tahakkuk Düzeltme Fişi (213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Madde 120)		
7	Tahsilat Makbuzu (Nakit ve Kredi Kartı Tahsilatlarında Makbuz aslı)		
8	İlgilileri tarafından kaybedilen nakit ve kredi kartı ile ödenen alınırlarda Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 552 nci maddesine göre ilân gerektirmeyen parasal sınır 10.000,00* TL olup Bakanlıkça tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alınının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeğe bağlanır.		
9	İade talebine ilişkin kanıtlayıcı diğer belgeler (verasetlerde veraset belgesi, satışlarda tapu, muafiyeti gösteren evrak, vs)		
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	*Parasal Sınırlar her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanır		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

**MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE
VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ DOSYASI**

VAR YOK

Mahkeme Harçları ve Giderlerine İlişkin Ödemelerde (Yargılama Giderleri) (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 24)

1 Mahkeme kararı

2 Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)

Avukat Vekalet Ücret Ödemelerinde (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 24)

1 Vekaletname

2 Mahkeme Kararı

3 Dilekçe

4 Serbest Meslek Makbuzu

5 Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)

İlama Bağlı Borçların Ödemelerinde (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 48)

1 Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı

2 Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)

****** İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

NOT 1 311 Seri No'lu Gelir Vergisi Genel Tebliği: İcra ve İflas Kanunu ile Avukatlık Kanunu Uyarınca Karşı Tarafa Yükletilen Vekalet Ücretinin Vergilendirilmesi ve Gelir Vergisi Tevkifat Uygulaması bölüm başlıklı 23'üncü maddesi; "...9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ile 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca karşı tarafa yükletilen **vekalet ücretini (icra ve iflas müdürlüklerine yatırılanlar dâhil) ödeyenler tarafından gelir vergisi tevkifatı yapılır.**

NOT 2 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu (1) Sayılı Tablo/IV Makbuzlar ve diğer kağıtlar/d bölümünde "**İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar için İcra Dairesi Müdürlüğü'ne ödenecek olan avukat vekalet ücretinde damga vergisi kesintisi yapılmayacaktır.**

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI**

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI**

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Mahkeme kararı, muhakkik kararı veya yetkili organların kararı		
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12)		
5	Ödeme Emri (2 Nüsha)		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 26		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

VERGİ, RESİM,
HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEME DOSYASI

VAR YOK

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Harcama Talimatı		
4	Ödeme Emri (2 adet aslı)		
NOT:	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 25 (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 harc ödemelerinde)		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda

1	Kamulaştırma kararı,		
2	Kıymet takdir komisyonu kararı		
3	Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak		
4	Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği		
5	Ödeme Emri (2 Nüsha)		
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda

1	Kamulaştırma kararı,		
2	Kıymet takdir komisyonu kararı		
3	Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı		
4	Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı		
5	Ödeme Emri (2 Nüsha)		
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 41		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI



1	Harcama Talimatı		
2	Üst yöneticinin onayı (Özel mevzuatında ilgili makamın kararı veya onayı belirtilen hallerde, ilgili makamın kararı veya onayı)(Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 45)		
3	Kurumdan gelen üst yazı		
4	Ödeme Emri (2 adet aslı)		
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

**KURS VE TOPLANTILARA KATILMA
GİDERLERİNE İLİŞKİN ÖDEME DOSYASI**

VAR YOK

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 7)		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsı ilgili evrakların doldurulması		
3	Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı		
4	Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge		
5	Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge		
6	Ödeme Emri (2 adet aslı)		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 28		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ödenek kontrol formu ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce verilen görüş yazısı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 5)/(Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Madde 4) Yönergeye göre güncellenecek		
2	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/varsa ilgili evrakların doldurulması		
3	Sosyal Yardım Talep Formu (EK-1) (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
4	Lüzum duyulan hallerde Sağlık Kurulu Raporu (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
5	Hanede yaşayan 18 yaş üstü kişiler için SGK Hizmet Dökümü, Tapu ve Araç Kaydı Bilgisi (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
6	Kiracı veya kiralayan ise kira kontratı fotokopisi (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
7	Ailede okuyan öğrenci var ise öğrenim belgesi veya lüzumlu hallerde transkript belgesi (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
8	Şehit yakını veya gazi olduğuna dair belge (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
9	Adli sicil kaydı belgesi (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 7)		
10	Nakdi yardımlar puanlama cetveli (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 11)		
11	Nakdi yardımlar puanlama formu (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 11)		
12	Sosyal inceleme raporu (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 8)		
13	Sosyal Yardım Esasları Değerlendirme Kurulu Onay Formu (İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği Madde 8)		
14	Tutanak		
15	Harcama Talimatı		
16	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
17	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT:	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrası (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak çıkarılan İstanbul İli Beylikdüzü Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği		

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

1	Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten Dilekçe		
2	Veraset İlamı		
3	Ölüm Belgesi		
4	Ödeme Emri Belgesi (2 adet aslı)		
5	Ölüm Yardımı ödemesine ilişkin mevzuatı gereği istenilen diğer evraklar		
NOT	(Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 11)		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI

**EMEKLİLİK DESTEK YARDIMI
(TOPLU SÖZLEŞME KAPSAMINDA)
/EMEKLİLİK DESTEK YARDIMI ÖDEME DOSYASI**

VAR YOK

1	Dilekçe		
2	Toplu sözleşmenin ilgili maddesi		
3	Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge		
4	Memur ise emekli olduğu tarihteki net sosyal denge tutarı		
5	Kimlik fotokopisi		
6	Harcama Talimatı		
7	Hizmet Cetveli		
8	Sgk İşten Ayrılış Bildirgesi		
9	Ödeme emri (2 asıl)		
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI**

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ
...../...../20.....
ADI SOYADI**

1	Başkanlık oluru (Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 38/o bendi kapsamında başkanın görevi sayılmaktadır)		
2	Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.		
3	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygunluğu ve/veya ilgili evrakların doldurulması		
4	Harcama Talimatı (Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.)		
5	Fatura		
6	Ödeme Emri (2 adet aslı)		
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
NOT	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 37		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

Araç Kiralama Evrak Kontrol Listesi

1	Dilekçe		
2	Günlük puantaj cetveli (Fotokopisi)		
3	Personel Puantaj Listesi (Fotokopisi)		
4	Kamu İhale Kararı Sonrası Oluşan Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları		
5	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar Madde 5)		
6	Hakediş Evrakları (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 6) (Örnek 5)		
7	Fatura (sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı, (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
8	Taahhüt Kartı (Örnek 65/66)		
9	Fatura (Fotokopisi)		
10	Sözleşme (fotokopisi)		
11	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
12	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		

Akaryakıt Alımı Evrak Kontrol Listesi

1	Dilekçe		
2	Euro Dizel ve 95 Oktan Benzin Fiyat Farkı Hesap Tabloları		
3	Euro Dizel Metraj Cetveli, 95 Oktan Benzin Metraj Cetveli		
4	Hakediş Evrakları (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 6) (Örnek 5)		
5	Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'ndan alınan Petrol Piyasası Bayi Satış Fiyatı Bülteni (Günlük Bülten)		
6	Fatura (sistemden sorgulaması yapılmıştır ibaresi yazılarak harcama yetkilisi tarafından kaşe ve imzalı onaylı haliyle) ve faturanın sorgu kağıdı, (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 4)		
7	Taahhüt Kartı (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Örnek 65/66)		
8	Muhasebe İşlem Fişi (2 adet aslı)		
9	İlgili mevzuatı gereği muhasebe işlem fişi belgesine eklenecek diğer belgeler		

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR**
...../...../20.....
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
ADI SOYADI

**UYGUNDUR
HARCAMA YETKİLİSİ**
...../...../20.....
ADI SOYADI

İHALE ONAY ÖNCESİ

1	Onay belgesi tarih ve sayısı		
2	İhale konusu işin nevi, niteliği, miktarı ve varsa proje numarası		
3	İhale konusu işin tahmin edilen bedeli		
4	(Varsa) tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı		
5	Kullanılabilir ödenek tutarı		
6	Avans ve fiyat farkı verilecekse şartları		
7	Şartname ve ekleri		
8	Şartname ve ekleri bir bedel karşılığında verilecekse bedeli		
9	Gerekli projeler		
10	İhalede uygulanacak usul		
11	Yapılacaksa ilanın şekli ve adedi		
12	İlana ilişkin belge ve gazete nüshaları		
13	Sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler		
14	(Alınacaksa) geçici teminat miktarı		
15	Bu listede tanımlanan belgeler ile ayrıca düzenlenecek diğer belgelerin 2886 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına uygunluğu		
NOT	(2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Madde 9 / Madde 11)		

SÖZLEŞME ÖNCESİ			
1	İhale Onay Belgesi /İhale Dokümanları/Tahmini Bedel Hesap Cetveli/Diğer Belgeler		
a	İhale yetkilisince imzalanmadan önce mali hizmetler birimi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediyse ilgili mali karar ve işlemin uygulanma gerekçesinin işlem dosyasına eklenip eklenmediği		
b	İhale yetkilisince imzalanmadan önce mali hizmetler birimi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda düzeltilmesi talep edilen hususların yerine getirilip getirilmediği / Getirilmediyse düzeltilmeme gerekçesinin işlem dosyasına eklenip eklenmediği		
c	İhale yetkilisince imzalanmadan önce mali hizmetler birimine ön mali kontrol için gönderilen belgeler ile bu aşamada gönderilen belgelerin birbiriyle uyumluluğu		
d	İhale onay belgesinin ihale yetkilisince imzalanıp imzalanmadığı		
e	İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılması durumunda 2886 sayılı kanunun 19'uncu maddesinde düzenlenen hususlara uyulup uyulmadığı		
2	İhale İlanı		
a	2886 sayılı Kanun'un 17 ve 22'nci maddesinde düzenlenen sürelerle ve kurallara uyulup uyulmadığı		
b	2886 sayılı Kanun'un 18'inci maddesinde zorunlu olduğu belirtilen hususlara yer verilip verilmediği		
3	İhale Komisyonu Görevlendirme Yazısı		
a	2886 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine uygun olarak ihale komisyonun belirlenip belirlenmediği		
4	Teklif		
a	Kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerin teklif ve değerlendirme aşamalarının 2886 sayılı Kanun'un 37 ila 43'üncü maddesine uygunluğu		
b	Açık teklif usulü ile yapılan ihalelerin teklif ve değerlendirme aşamalarının 2886 sayılı Kanun'un 45 ila 49'uncu maddesine uygunluğu		
c	Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerin teklif ve değerlendirme aşamalarının 2886 sayılı Kanun'un 50 ve 51'inci maddesine uygunluğu		
d	Tekliflerin 2886 sayılı Kanun'un 28'inci maddesine uygun olarak değerlendirip değerlendirilmediği		
5	İhale Kararı		
a	İmzaların tam olup olmadığı ile ihale yetkilisince 2886 sayılı Kanun'un 31'nci maddesine göre süresinde onaylanıp onaylanmadığı		
b	Kesinleşen ihale kararının 2886 sayılı Kanun'un 32'nci maddesine göre usulünce bildirilip bildirilmediği		
c	Bu listede tanımlanan belgeler ile ayrıca düzenlenecek diğer belgelerin 2886 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına uygunluğu		
KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR /...../20..... GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ADI SOYADI UYGUNDUR HARCAMA YETKİLİSİ /...../20..... ADI SOYADI			