



EGE ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

MUTEMET DENETİM REHBERİ



Bornova / İZMİR

2022

SUNUŞ

Ege Üniversitesi, köklü geçmişi ve güçlü kadrosuyla uzun yıllardır eğitim ve sağlık alanlarında hizmet veren Türkiye'nin öncü üniversitelerinden bir tanesidir. Bu başarının altında, gerek eğitim gerekse sağlık alanında sunduğu hizmetin kalitesini her geçen gün daha ileriye taşıma anlayışı ve bilinci yatmaktadır. Üniversitemizin tüm birimleri ile benimsediği bu yenilikçi yaklaşımın uygulanması sürecinde, yönetim kadar yönetimin işleyişini etkileyen unsurların belirlenen amaçlara ulaşp ulaşmadığının tespit ve kontrolü ile işleyişe engel teşkil eden hususların çözüme kavuşturulması da önemlidir. Engellerin tespitinde ve kamu zararı oluşmadan hızla mevzuata uygun çözüme kavuşturulmasında ise en önemli unsur bilinçli ve eğitilmiş personelin varlığı ve dikkatidir.

Üniversitemizde görevli personelimiz çok çeşitli alanlarda bu görevlerini yerine getirirken sorumluluğundaki işlemleri ilgili mevzuatlar (kanun, yönetmelik, yönerge ve genelge... gibi) çerçevesinde yürütmektedir. Bu görevler dikkat ve mevzuat bilgisi gerektiren, yüksek riskli ve aksi bir durumda kamu zararına sebep olabilecek işlemleri içermektedir. Bu kapsamda, Ege Üniversitesi olarak öğrencilerimizin eğitimine gösterdiğimiz özenin aynısını, Personel Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizde görev yapmakta olan personelimizin eğitimi ve bilgi birikimini arttırmaya yönelik çaba göstermekteyiz.

Risk ve mali sorumluluk içeren görevlerden bir tanesi de gerçekleştirme görevlisidir (mutemedi). Harcama yetkilisi (maaş, ek ders, harcırah, ek ödeme vb.) ile muhasebe yetkilisi, mutemetleri; “5018 sayılı “Kamu Mali Kontrol ve Yönetimi Kanunu”, “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği”, “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” gibi birçok mevzuat kapsamında görev yapmakta ve görev yaptıkları kurumun gelir/gider kalemlerine doğrudan etki eden işlemler tesis etmektedirler. Bu nedenle, hazırlamış olduğumuz bu rehberle hedefimiz; risk içeren mutemetlik işlemlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, kamu zararı oluşmasının önüne geçmek ve mutemetlerin denetime tabi olmadan da tüm işlem aşamalarında otokontrollerini yapabilmelerini sağlamaktır.

Rehberin başta üniversitemiz mutemetleri olmak üzere tüm mutemetler için faydalı olmasını temenni ederim.

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

GİRİŞ

Maaş mutemedi, personelin maaş, ek ödeme, fazla mesai, ek ders ödemeleri, terfi, icra kesintileri, nafaka kesintileri vb. özlük haklarına ait ödemeleri ile ilgili işlemleri yürüten; muhasebe yetkilisi mutemedi ise muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilen personeldir.

Üniversitemize bağlı 55 harcama birimi bulunmaktadır. Bunlardan;

- 5 Fakülte, (Birgivi İslami İlimler Fakültesi, Çeşme Turizm Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi)
- 3 Yüksekokul, (Devlet Türk Musikisi Konservatuarı, İzmir Ödemiş Sağlık Yüksekokulu, Moda ve Tasarım Yüksekokulu)
- 8 Meslek Yüksekokulu, (Aliğa Meslek Yüksekokulu, Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Bayındır Meslek Yüksekokulu, Bergama Meslek Yüksekokulu, Havacılık Meslek Yüksekokulu, Ödemiş Meslek Yüksekokulu, Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu, Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu)
- 7 Enstitü (Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Güneş Enerjisi Enstitüsü, Madde Bağımlılığı, Toksikoloji Ve İlaç Enstitüsü, Nükleer Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Türk Dünyası Araştırma Enstitüsü, Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü)
- Rektörlüğümüze bağlı Diğer Bölümler ile birlikte 24 akademik ve 12 idari, (Rektörlük - Özel Kalem, Genel Sekreterlik - Özel Kalem, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (Özel Bütçe Memur Maaşı), Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı)

olmak üzere toplam 36 harcama biriminin maaş işlemleri Personel Daire Başkanlığımız bünyesindeki Maaş İşleri Şube Müdürlüğümüzce yürütmekte olup diğer 19 harcama birimimiz ise maaş işlemlerini kendi bünyesinde yürütmektedir.

Üniversitemiz vezne, emanet ve banka gibi mali işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız aracılığıyla, döner sermaye vezne, emanet ve banka işlemleri ise Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Mutemet Denetim Rehberi, Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemetliği) ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği işlemlerine yönelik hazırlanmış olup

- Maaş, Ek Ders, Harcırah, Ek Ödeme Mutemetliği başlığı altında 15 soru,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği başlığı altında 10 soru

bulunmaktadır. Rehberde yer alan sorulara kısa açıklamalarla cevap verilirken dayandığı mevzuat bilgisine de yer verilmiştir.

İçindekiler

1 MAAŞ, EK DERS, HARCIRAH, EK ÖDEME MUTEMETLİĞİ

1.1	Mutemetlerin Görevi Nedir?	5
1.2	Mutemet Görevlendirmesi Usule Uygun Olarak Yapılmış Mıdır?	5
1.3	Gerçekleştirme Görevlisinin Görevlendirmesi Usule Uygun Olarak Yapılmış Mıdır?	5
1.4	Akademik Ve İdari Personel Aylık Maaş Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?5	
1.5	Sözleşmeli Personelin Aylık Maaş Ödemelerinde Kullanılan Bilgi Ve Belgeler Tam Mı?	6
1.6	Sürekli/Daimi Ve Geçici İşçilerin Maaş Ödemeleri, Tediye - Toplu Sözleşme İkramiye Ödemeleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?	7
1.7	4/b Statüsünde Çalışan Personelden İstirahat Raporu Alanlara SGK Tarafından Geçici İş Göremezlik Ücreti Ödenenlerin Maaşlarından Bu Tutarlar Zamanında Kesiliyor Mu?	7
1.8	Fiili Hizmet Ödeme İşlemleri Usulüne Uygun Yapılmakta Mıdır?	8
1.9	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?	8
1.10	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar" İle "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar" ın Ve Harcırak Kanunu Uygulamaları İlgili Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?	9
1.11	Stajyer Öğrenci Ücretleri Usulüne Uygun Olarak Ödenmekte Midir?	12
1.12	Ek Ders Ödeme İşlemleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?	12
1.13	Akademik Ve İdari Personele Performansa Dayalı Ek Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?	13
1.14	Akademik Personele Yapılan Diğer Ek Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?14	
1.15	Yönetici Payı Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?	15

2 MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLİĞİ

2.1	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Usulüne Uygun Olarak Görevlendirilmiş Midir?.....	16
2.2	Tahsil Olunan Tutarlara İlişkin Alındılar Usulüne Uygun Düzenlenmekte Midir?	16
2.3	Ücretli Sağlık Hizmeti Verilen Hastalar Adına Mutemet Alındısı Düzenlenmiş Midir?	17
2.4	Veznede Tahsil Edilen Paralara İlişkin Tanzim Olunan Ve Muhtelif Gerekçelerle İptal Edilen Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındıları Usulüne Uygun İptal Edilmiş Midir?.....	17
2.5	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tarafından Tahsil Edilip İade Edilmesi Gereken Tutarlar İlgili Kişilere Usulüne Uygun Olarak İade Edilmiş Midir?	18
2.6	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Yapılan Tahsilatlar Süresinde İlgili Muhasebe Birimi Veznesine Veya Banka Hesabına Yatırılmakta Mıdır?	18
2.7	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince İlgili Muhasebe Biriminden Alınan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındı Ciltleri Sırasına Göre Kullanıldıktan Sonra Muhasebe Birimine Teslim Edilmekte Midir?	19

2.8	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemlerinin Görev Mahallinde Üst Yöneticilerce Kontrolü Yapılmış Mıdır?	19
2.9	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesaplarının Başka Mutemede Devri Usulüne Göre Yapılmış Mı?	20
2.10	Harcama Yetkilisi Avansları Usulüne Uygun Alınıp Kapatılıyor Mu?	20

1 MAAS, EK DERS, HARCIRAH, EK ÖDEME MUTEMETLİĞİ

1.1 Mutemetlerin Görevi Nedir?

Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek ve personelin maaş, ek ödeme, fazla mesai, ek ders ödemeleri, terfi, SGK, BES, dil tazminatı, lojman kira kesintileri, icra kesintileri, nafaka kesintileri vb. özlük haklarına ait ödemeler ile ilgili işlemleri zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmektir.

1.2 Mutemet Görevlendirmesi Usule Uygun Olarak Yapılmış Mıdır?

Dayanak:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi ek üçüncü fıkrası
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 8/1

Açıklama: Harcama Yetkilisi tarafından söz konusu kanuna istinaden Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan Örnek No: 5 form ile mutemet görevlendirmesinin yapılması gerekmektedir.

Yöntem: Mutemet görevlendirme yazıları kontrol edilir.

1.3 Gerçekleştirme Görevlisinin Görevlendirmesi Usule Uygun Olarak Yapılmış Mıdır?

Dayanak:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi ve ek üçüncü fıkrası

Açıklama: Harcama Yetkilisi tarafından söz konusu kanuna istinaden işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması “ (Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır” görevlerini yürütmek üzere her mali yılın başında görevlendirmesinin yapılması gerekmektedir.

Yöntem: Gerçekleştirme Görevlisi görevlendirme yazıları kontrol edilir.

1.4 Akademik Ve İdari Personel Aylık Maaş Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanun
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1.2 ve Ek Madde 1,2,4,5,7,8,9.
- Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu İş Sözleşmesi
- 5434 sayılı kanunun Prim matrahı ve oranı mülga 14 ve mülga ek 70 inci maddeleri
- 5510 sayılı kanunun Prim matrahı ve oranı 80 ve 81 inci maddeleri
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 sayılı damga vergisi kanun
- 2489 sayılı kefalet kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu

Açıklama: Aylık maaş bordroları hesaplanmadan önce taban aylığı, maaş göstergesi, ek gösterge, kıdem aylığı, ek ödeme, aile yardımı ve aile durum bildirim formu (eş ve çocuk yardımı) makam tazminatı, görev/temsil tazminatı, yabancı dil tazminatı, üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, eğitim öğretim ödeneği, akademik teşvik ödeneği, yükseköğretim tazminatı, emekli sandığı/SGK primleri, vergi matrahı, vergi dilimi, sakatlık indirimi, özel sigorta indirimi, icra / nafaka / rapor vb. kesintiler, damga vergisi kesintisi, gelir vergisi kesintisi, sendika kesintisi kalemleri kontrol edilerek durumunda değişiklik olan personelin ilgili ödeme kalemleri güncellenir. Bordro hesaplaması yapıldıktan sonra Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin ödeme dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Yöntem: Maaş ve ek ödeme bordrosu düzenlenirken öncelikle manuel olarak yapılan parametrelerin; yabancı dil tazminatı, e-devlet üzerinden beyan edilen aile yardımı, çocuk yardımı, icra, nafaka, kıdem tarihi, terfi, öğrenim durumu, yan ödeme, özel hizmet tazminatı, makam-görev tazminatı, ek Ödeme oranı, ek gösterge bilgileri, şahıs sigorta prim tutarları, yıl içinde yedi günü aşan tek hekim raporları konusuna göre; atama onayı, terfi onayı, hastalık izin onayı, yabancı dil belgesi, sendika üyelik veya istifa formu vb. belgelerin gerçekleştirme görevlisine ödeme emri belgesi eki evrakları ile birlikte sunulup sunulmadığı (Maaş ödeme dosyası, Kurumsal Maaş Programı ile KBS, ek ödeme modülleri üzerinden karşılaştırılarak) kontrol edilmelidir.

1.5 Sözleşmeli Personelin Aylık Maaş Ödemelerinde Kullanılan Bilgi Ve Belgeler Tam Mı?

Dayanak:

- 2547 sayılı Kanunun 34 maddesine
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek geçici 16. maddesi
- 657 Devlet Memurları Kanunun 4/B Maddesi
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

Açıklama: Maaş hesaplama işlemine başlamadan önce personele sözleşmelerle verilmesi öngörülen sözleşme ücretinin, ikramiye ve ayni menfaatlerin kontrol edilmesi sözleşme ücretinde veya durumunda değişiklik olan personelin bilgilerinin güncellenerek bordrolama işleminin “ilk işe başlamalarda tip sözleşmesine göre” yapılması ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin ödeme dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Yöntem: Maaş bordrosu düzenlenirken manuel olarak yapılan parametreler; sözleşme ücreti, aile ve çocuk yardımı, ek ödeme bilgilerinin doğru girilip girilmediği, konusuna göre; atama onayı, işe giriş bildirgesi, tip sözleşmesi, Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirim Formu e-devlet üzerinden (eş ve çocuk yardımı), banka hesap numarası, göreve başlama yazısı vb. belgelerin gerçekleştirme görevlisine ödeme emri belgesi eki evrakları ile birlikte sunulup sunulmadığı (Maaş ödeme dosyası, Kurumsal Maaş Programı ile KBS maaş modülü, ek ödeme modülleri üzerinden karşılaştırılarak) kontrol edilmelidir.

1.6 Sürekli/Daimi Ve Geçici İşçilerin Maaş Ödemeleri, Tediye - Toplu Sözleşme İkramiye Ödemeleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 6772 Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2'nci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- Kurum Toplu İş Sözleşmesi

Açıklama: İşçi maaş bordro hesaplama işlemine başlamadan önce; toplu iş sözleşmesi hükümleri, puantaj kayıtları, izinli raporlu olduğu günler, fiilen çalışmaya dayalı ödemeler, geçici işçilerin vizeleri, aile ve çocuk yardımı, şahıs sigorta ödemeleri, icra, nafaka, vergi dilimi, kümülatif vergi matrahı, tediye ikramiye ödeme dönemleri, toplu iş sözleşmesi ikramiye ödeme dönemleri kontrol edildikten sonra bordrolama işlemi geçilmesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin ödeme dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Yöntem: Ödemeye esas belgelerin dosyasında bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir. Bu bağlamda; puantaj bilgilerinin doğru girilip girilmediği, tediye ödemelerinde Cumhurbaşkan Kararında belirtilen dönemlerde yapılıp yapılmadığı, fiili çalışmaya dayalı ödemelerin aylık çalışma puantajları ile Kurum Toplu İş Sözleşmesi ve mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, bordrolarda yer alan gelir ve kesinti kalemlerinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığı; puantaj, bordro, ödeme emri ve kanıtlayıcı belgeler karşılaştırılarak kontrol edilmelidir.

1.7 4/b Statüsünde Çalışan Personelden İstirahat Raporu Alanlara SGK Tarafından Geçici İş Göremezlik Ücreti Ödenenlerin Maaşlarından Bu Tutarlar Zamanında Kesiliyor Mu?

Dayanak:

- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Madde 10
- SGK Mahsuplaşma Protokolü

Açıklama: İstirahat raporu alan personelin maaşından SGK tarafından ödenen Geçici İş Göremezlik tutarının düşülmesi gerekir. Ancak Sosyal Güvenlik Kurumu ile mahsuplaşma protokolü yapan işyerlerinde istihdam edilen sigortalıların almış oldukları istirahatlere ilişkin hesaplanan ödenek miktarlarının www.sgk.gov.tr adresinde “E-SGK” linkinde yer alan “Diğer Uygulamalar” menüsündeki “Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi” ekranından İşveren tarafından yapılması, İşveren tarafından “Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi” ekranından girilen bilgilerin muhasebeye aktarılan kayıtlarla karşılaştırılmak suretiyle varsa İşverene ait öncelikle cari dönem borçları, yoksa en eski tarihli borçlardan başlanarak ileriye doğru prim ve prime ilişkin her türlü borçlarından mahsup edilmesi gerekmektedir.

Yöntem: 4/b statüsündeki personelin istirahat raporu aldıkları dönemdeki ücretleri incelenerek kesinti yapılıp yapılmadığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ile mahsuplaşma protokolü yapan işyerlerinin ise ücreti tam ödeyip ödemediği gibi hususları SGK e-bildirge sisteminden müfredat kartları incelenerek mahsuplaşmanın yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

1.8 Fiili Hizmet Ödeme İşlemleri Usulüne Uygun Yapılmakta Mıdır?

Dayanak:

- Fiili Hizmet Zammı Ödeme İşlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Tebliği

Açıklama: Fiili Hizmet zammı bordrosunu hesaplamadan önce 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4(a) ve 4(c) bendi kapsamında çalışıp çalışmadığı, fiili hizmet süresi zammından yararlanma şartlarını “5510 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında ve Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik in 5. maddesinde yer alan tablonun birinci sütunundaki işler/işyerlerinde çalışan ve ikinci sütunda belirtilen işleri yaparak söz konusu işlerin risklerine maruz kalmaları şarttır.” taşıyıp taşımadığı, çalışılan ayın bazı günlerinde kapsam dışı işlerde geçen süreleri, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilen tatil günleri, yıllık izin, ücretsiz izin, ücretli izin, sıhhi izin, eğitim kurs süreleri, fiili hizmet süresi zammının hesaplanmasında değerlendirmeye alınıp alınmadığı ve eklenecek gün sayılarının doğru olup olmadığı kontrol edildikten sonra bordro hesaplaması yapılarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin ödeme dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Yöntem: Fiili Hizmet Süresi Zammı Bordrosu düzenlenirken manuel olarak yapılan parametreler; puantaj cetveli, fiili hizmet süresi zammı hesabında değerlendirilmeyecek günlerin düşülüp düşülmediği, belgelerin gerçekleştirme görevlisine ödeme emri belgesi eki evrakları ile birlikte sunulup sunulmadığı; fiili hizmet süresi zammı ödeme dosyası ve eki belgeler KBS Fiili Hizmet Modülünden kontrol edilmelidir.

1.9 Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 81-86-87-88. Maddeleri,
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 104. Maddeleri ve Geçici 11. Maddesi,
- Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ na Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- İşveren Uygulama Tebliği

Açıklama: Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde 5510 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce görevde olanların (5434 sayılı kanuna tabi olanlar) ile 5510 sayılı Kanun yürürlüğe girdikten sonra göreve başlayanların Prim Bildirgelerinin her ay SGK Kesenek Bilgi Sisteminden online gönderilmesi, kısıtlı maaşı olan personelin prim bildirgelerinin, 5510 sayılı Kanun yürürlüğe girdikten sonra göreve başlayan personelin 14 günlük katsayıdan kaynaklanan prim bildirgelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden online gönderilmesi işlemlerinin yasal süresi içinde yapılıp yapılmadığı, beyan edilen tutarların doğru olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir.

Yöntem: Harcama biriminin Ödeme Emrindeki Prim tutarları ve SGK Kesenek Bilgi Sisteminden alınacak rapor ve detay listeyile prim tutarları karşılaştırılır. SGK sisteminden alınan raporda gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzaları olup olmadığı kontrol edilir.

1.10 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar” İle “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”ın Ve Harcırah Kanunu Uygulamaları İlgili Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- Yılı Bütçe Kanununa ekli H cetveli
- Yurtdışı Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanı Kararı
- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Verilecek Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanı Kararı.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Açıklama: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar” ile “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”ın yürürlüğe konulmasına, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesine göre, yurt dışı gündeliklerin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibari ile Cumhurbaşkanınca tayin olunur.

Kurumlar, hizmetin özellikleri, mevcut ödenek tutarı, resmi veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından ödeme yapılması, görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate almak suretiyle, ekli cetvelde gösterilen tutarlardan daha aşağı tutarda gündelik ödeyebilir. Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce idarelerine yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine geçici görevle gönderilen ve bu Karar hükümlerine göre gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere, gündeliklerinin yarısına kadar olan kısmı yatacak yer ücreti olarak ödenir.

Cumhurbaşkanı Kararına ekli cetvelde gösterilen tutarlardan daha aşağı tutarda gündelik belirlenmesi durumunda, yatacak yer ücretinin hesaplanmasında, Cumhurbaşkanısı Kararına ekli cetvelde gösterilen gündelik tutarları esas alınır.

Bu Karar kapsamına girenlere, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 46 ncı maddesi uyarınca verilecek yer değıştirme giderinin hesabında, ekli cetvelde gösterilen gündelik tutarlarının %50 fazlası esas alınır. Bu Karar kapsamına girenlere, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri uygulanmaz.

Yurtdışına veya yurtdışında iken başka bir yere, sürekli veya geçici bir görevle ya da tedavi amacıyla gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile tedavi ve geçici görevlendirme sürelerinde verilecek gündeliklerin yabancı para cinsinden tutarları cumhurbaşkanı kararına ekli cetvelde gösterilmiştir. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik tutarı esas alınır.

Harcırah için avans verilecekse, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasıca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır.

Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödeme tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası satış kuru esas alınır.

Avans verilmemiş ise, beyanname düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

Müstahak olunan harcırah miktarının verilen avanstan fazla olması halinde ise, fazla olan kısım için beyanname düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz satış kuru kullanılır.

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerden indirilir.

Kurumlar, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından geçici görevlendirilen kişiye ödeme yapılması, ücretsiz veya düşük ücretli yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate alarak yurt dışı gündeliklere dair kararın ekli cetvelinde gösterilen miktarlardan daha aşağıda gündelik ödeyebilirler. Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce idarelere yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

Bu karar hükümlerine göre yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlere seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, karara ekli cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Yurt dışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturadaki günlük konaklama ücretinin, %50 artırımlı hesaplanan gündeliğin %40 ına kadar olan miktarı için ödeme yapılmaz. % 40 ını aşan kısmın %70 i ödenir.

- **Gündelik:** 6245 sayılı Kanun gereğince yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetvelinde gösterilmektedir.

Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

- **Yol Gideri:** Genel olarak bir görevin yapılması amacıyla bulundukları yerden (memuriyet mahallinden) başka bir yere sürekli veya geçici görevle gönderilen memur ve hizmetlilerin yolculuk edecekleri taşıt araçlarına ödeyecekleri ücreti ifade etmektedir.

Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

- **Konaklama Gideri:** 6245 sayılı Kanunun 33. maddesine eklenen (d) fıkrasına göre bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç yurt

içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenmektedir.

Birden fazla yeri kapsayacak görevlendirmelerde de yatacak yer temini için ödenecek ücret, görevlendirme süresinin ilk on günü ile sınırlıdır.

Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı tutarı esas alınır.

- **Aile Gideri:** Aile gideri, memur ve hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde aile fertlerinden her biri için bu kanun hükümlerine göre verilecek harcırahı ifade eder.
- **Yer Değiştirme Gideri:** Memur veya Hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde kendisine veya aile fertlerine ait eşyaların taşınmasına ilişkin giderler için verilir. İki unsurdan oluşmaktadır.
 - ✓ **Sabit Unsur:** Memur veya hizmetliye sadece atanmış olması sebebiyle, hak edilen gündeliğin kendisi için 20 katı, her bir aile ferdi için 10 katı (toplamda 40 katı geçmemek üzere) verilir
 - ✓ **Değişken Unsur:** Memur veya hizmetliye asıl görevli olduğu yer ile atandığı yer arasındaki mesafeye bağlı olarak her bir km veya deniz mili için gündeliğin %5 i oranında hesaplama yapılması gerekir.

Yöntem: Yurtdışı, yurtiçi, sürekli ve geçici görev yolluğu ödeme emri belgesi ve eki evraklarda konusuna göre;

- Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin olup olmadığı,
- Görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararında ve görevlendirme onayında; görevlendirilen kişinin adı-soyadı ve unvanı, görevin konusu, görevlendirildiği yer, görevlendirme tarihi ve süresi, giderin bütçe tertibi gibi hususların yer alıp almadığı,
- Yolluk ödemesi; görevlendirme süresi, görevlendirme tarihleri, görevin yapılacağı yere gidiş-dönüş ve görevli olarak gidilecek yer ile mesafe dikkate alınarak belirlenip belirlenmediği,
- Görevlendirmelerde “Yol Hariç” veya “Yol Dahil” ibarelerine yer verilmelidir. Görevlendirmelerde görev yerinin uzaklığına göre bir gün öncesi ve bir gün sonrası için, ulaşımı 24 saati aşan seyahatlerde ise iki gün öncesi ve iki gün sonrası için görevlendirmelere ilave yapılıp yapılmadığı,
- Görevlendirme olurlarının tarihleri, görevlendirme tarihinden önceki bir tarihi kapsayıp kapsamadığı,
- Konaklama gideri ve katılım bedeli tek fatura ile ödenmişse her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde detayının olup olmadığı,
- Yol ve taşıtların kullanımında mutaat olanın seçilip seçilmediği,
- Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılıp kapatılmadığı, (süresi içinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanması gerekmektedir.)
- Yolluk giderlerine ilişkin, yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimlerinde, gidiş ve dönüş saati kısımlarının doldurulmasına, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesindeki zamanlara uyulmasına ve Geçici Görev Yolluğu ödemelerinde Görevlendirme Belgesinin aslının Ödeme Emri Belgesi ekine eklenmesine özen gösterilip gösterilmediği gibi hususlar kontrol edilmelidir.

1.11 Stajyer Öğrenci Ücretleri Usulüne Uygun Olarak Ödenmekte Midir?

Dayanak: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

Açıklamam: On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumu öğrencilerine staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu işletmeler mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumu öğrencilerine staj yaptırabilir.

Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez.

Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

Yöntem: stajyer öğrenci bordroları açıklamada belirtilen hususlara göre kontrol edilir.

1.12 Ek Ders Ödeme İşlemleri Mevzuata Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi
- 16.09.2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu toplantısında alınan karara ekli Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
- Ege Üniversitesi Ders Görevlendirme Ve Ek Ders Uygulama Yönergesi

Açıklama: Ek ders bordrolama işlemine başlamadan önce; Akademik Takvimin, ders programının, Ek Ders Beyan Formu'nun incelenmesi, incelemede beyan edilen dersin ders programı ile karşılaştırılması; izinli, raporlu, resmi tatil günlerinin ve telafi derslerinin kontrol edilmesi; normal öğretim (teorik ve uygulama), ikinci öğretim ders yüklerinin kontrol edilerek

ödenek ek ders ücretinin hesaplanması ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin ödeme dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Yöntem: Personele ek ders ödeme bordrosu düzenlenirken öncelikle Ek Ders Beyan Formu, haftalık ders programları, izinli, raporlu olduğu günler için telafi dersi varsa telafi dersine vermek istediğine dair dilekçe ve onayı vb. belgelerin gerçekleştirme görevlisine ödeme emri belgesi eki evrakları ile birlikte sunulup sunulmadığı Maaş ödeme dosyası, Kurumsal ek ders programı ile KBS, ek ders modülleri üzerinden karşılaştırılarak kontrol edilmelidir.

1.13 Akademik Ve İdari Personele Performansa Dayalı Ek Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun "Döner sermaye" başlıklı 58 inci maddesinin (c) fıkrası
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge

Açıklama: Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri ile Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin hesabında toplanan döner sermaye gelirleri bakiyesinden bu yerlerde; gelir getiren görevlerde çalışan öğretim üyesi, öğretim görevlilerine ve bu yerlerde görevli olmakla birlikte gelire katkısı olmayan öğretim üyesi, öğretim görevlilerine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele aylık (ek gösterge dahil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca ödenen tazminat dahil, makam, temsil ve görev tazminatı ile yabancı dil tazminatı hariç) toplamından oluşan ek ödeme matrahının kanunda belirlenen oranları aşmayacak şekilde performans ek ödemesi yapılır. Bu kapsam uyarınca yapılacak ödeme sigorta prim kesintisine tabi tutulmaz.

Yapılacak ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde ek ödeme yapılır.

Yöntem: Birimde çalışanların, birim veya alt birim ortalamasına göre değerlendirilmesi için;

- İlgili döner sermaye birim veya alt birim ortalamasının, kadro/görev unvan katsayısı ve aktif çalışılan gün katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan Kurumsal Katkı Puanı hesaplanıp hesaplanmadığı,
- Kurum içinde bireysel gelir getirici faaliyetlerden dolayı Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” ne göre kişinin ürettiği hizmetlerden elde edilen puanlar kullanılarak Bireysel Gelir Getirici Faaliyet Puanı’ nın hesaplanıp hesaplanmadığı,
- Döner sermaye kapsamında yapılmayan eğitim-öğretim faaliyetleri için Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Cetveli” nde yer alan puanlardan Eğitim-Öğretim Faaliyeti Puanı’ nın hesaplanıp hesaplanmadığı,
- Döner sermaye kapsamında yapılmayan bilimsel faaliyetleri için, Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Bilimsel Faaliyetler Cetveli” nde yer alan puanlardan Bilimsel Faaliyet Puanı hesaplanıp hesaplanmadığı,

- Yukarıda dikkate alınan faaliyetler dışındaki komisyon üyelikleri, özellik arz eden riskli birimlerde çalışma ve benzeri diğer hususlar dikkate alınarak hazırlanan Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 “Ek Görev Cetveli” ve Ek-3 “Risk Cetveli” nde tanımlanan Diğer Faaliyetler Puanı’ nın hesaplanıp hesaplanmadığı,
- İzinlerin doğru girilip girilmediği (aktif çalışılan gün sayısının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı),
- Mahsuplaşma işleminin yapılıp yapılmadığı,
- Tavanı aşan tutarlardan kesinti yapılıp yapılmadığı,
- Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri ile sağlık uygulama ve araştırma merkezlerindeki personelin fiilen bu birimlerde çalışıp çalışmadığının, birimlerden gelen liste ile bordrolara girilen verilerin karşılaştırılması suretiyle kontrol edilmelidir.

1.14 Akademik Personele Yapılan Diğer Ek Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun "Döner sermaye" başlıklı 58 inci maddesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge

Açıklama: 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkraları kapsamına girenler haricindeki diğer birimlerde döner sermaye işletmesi hesabına yapılan iş veya hizmetler karşılığında kanuni kesintiler ile varsa yapılan veya hizmetlerle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar hizmet karşılığı olarak; hizmete katkısı bulunan öğretim elemanlarına önceden bir protokol ile belirlenen katkı oranları dikkate alınmak suretiyle, gelir tahsilatının yapıldığı tarihi izleyen bir ay içinde veya hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aylara bölünerek hizmeti veren öğretim elemanlarına ödenir.

Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerindeki öğretim elemanlarının sağlık hizmeti dışında verdikleri hizmetler karşılığında yapılacak ek ödemede de buna göre işlem yapılır.

Bu kapsamda bulunan hizmetler ile öğretim elemanlarının yükseköğretim kurumlarının imkânlarını kullanmaksızın verdikleri hizmetler karşılığında elde edilen gelirden 58 inci maddenin (b) fıkrasının birinci bendi uyarınca yapılacak kesintilerin uygulanmasında asgari yüzde 15 oranı uygulanır.

Ayrıca Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerindeki öğretim elemanlarının sağlık hizmeti dışında verdikleri hizmetler karşılığında yapılacak ek ödemede de buna göre işlem yapılması gerekmektedir.

Yöntem:

- Öğretim elemanlarının sağlık hizmeti dışında verdikleri hizmetler önceden bir protokol ile Yönetim Kurulu Kararının olup olmadığı,
- Hizmeti veren öğretim elemanlarına Yönetim Kurulu Kararında olan oranlar üzerinden ek ödeme yapılıp yapılmadığı,

- Döner Sermaye kapsamında yapılan analizler, kurslar, satılan mal ve malzemelerin fiyat tarifeleri Yönetim Kurulu Kararının olup olmadığı,
- Ziraat ve Veteriner Fakülteleri, sivil havacılık yüksekokulu ve bünyesinde atölye veya laboratuvar bulunan yükseköğretim kurumları ile sürekli eğitim merkezleri, açık öğretim hizmeti veren yükseköğretim kurumları ile düzenli döner sermaye geliri olan yükseköğretim kurumlarında döner sermaye gelirlerine katkısı bulunan öğretim elemanlarına yapılacak ek ödemede “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” düzenlenip düzenlenmediği,
- Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkrası kapsamında tavan hesabının yapılıp yapılmadığı ve tavanı aşan tutarların ödenip ödenmediği gibi hususlar ek ödeme bordrosu, ilgili Yönetim Kurulu Kararı, Gelir Getirici Faaliyet Cetveli ile karşılaştırarak kontrol edilmelidir.

1.15 Yönetici Payı Ödeme İşlemleri İlgili Mevzuatlara Uygun Yapılıyor Mu?

Dayanak:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun "Döner sermaye" başlıklı 58 inci maddesinin (f) bendi
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Açıklama: Rektör, rektör yardımcısı ve genel sekreterlere gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, uygun görülen birimin döner sermaye hesabından yönetici payı olarak ayrılan tutardan kanunda belirtilen oranları geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca belirlenen tutarda ek ödeme yapılması gerekmektedir.

Döner sermaye gelirin elde edildiği birimlerin dekan, başhekim ve enstitü ve yüksekokul müdürleri ile bunların yardımcılara, gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, görev yaptıkları birimin döner sermaye gelirlerinden yönetici payı olarak ayrılan tutardan kanunda belirtilen sınırları geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca belirlenen oranda ek ödeme yapılması bu kapsamda yapılacak ek ödemeden sigorta primi kesilmemesi gerekmektedir.

Yöntem:

- Yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılıp yapılmadığı,
- Mesai saatleri dışında döner sermaye gelirlerine katkıları bulunulması hâlinde; yönetici payı olarak aldıkları ek ödemede dâhil olmak üzere alabilecekleri toplam ek ödeme tavan tutarı, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkralarında belirlenen tavan tutarlarını ve her halükarda ek ödeme matrahının yüzde bin altı yüzünü geçip geçmediği Ödeme Emri eki belgeler ve ek ödeme programı karşılaştırılarak kontrol edilmelidir.

2 MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLİĞİ

2.1 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Usulüne Uygun Olarak Görevlendirilmiş Midir?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5,

Açıklama: Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kâğıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kâğıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvaffakı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Yöntem: Veznelerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirme yazıları kontrol edilmelidir.

2.2 Tahsil Olunan Tutarlara İlişkin Alındılar Usulüne Uygun Düzenlenmekte Midir?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 14, 15,

Açıklama: Alındılarda; alındı sıra numarası, para veya değer yatırdığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı, para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası, para veya değer alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı, alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikler gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.

Alındılar, Bakanlıkça verilen özel izinler dışında; veznece yapılan tahsilat ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilat ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci

nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alındıların ikinci nüshası dairesine verilir.

Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

Ayrıca, muhasebe yetkilisi mutemedine veya bir başka kullanıcıya, bilgisayar ortamında düzenlenen alındılar üzerinde düzeltme, değiştirme vb. yetkilerin verilmemesi, daha önce verilmiş olan yetkilerin iptal edilmesi, hatalı basılan alındıların tüm nüshalarına iptal kaydı düşülerek sistem üzerinden de iptal kaydı yapılması ve bu durumun aynı gün içerisinde ilgili yetkililerinin de imzası bulunması kaydıyla tutanak altına alınması gerekmektedir.

Yöntem: Alındı nüshaları veya listeler birbirleriyle ve/veya kasa defteriyle karşılaştırılmalıdır.

2.3 Ücretli Sağlık Hizmeti Verilen Hastalar Adına Mutemet Alındısı Düzenlenmiş Midir?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 14

Açıklama: Sosyal güvencesi olmayan, primleri yatmamış veya çeşitli sağlık raporları için müracaat eden hastalar muayene işlemleri için vezneye yönlendirilerek ödedikleri tutara ilişkin mutemet alındısı düzenlenir.

Yöntem: Ücretli hastaların veya sağlık raporu için başvuran hastaların hizmet dökümü ve diğer kayıtlar ile mutemet alındıları karşılaştırılarak alınması gereken ücret ile tahsil edilen ücret kontrol edilmelidir.

2.4 Veznede Tahsil Edilen Paralara İlişkin Tanzim Olunan Ve Muhtelif Gerekçelerle İptal Edilen Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındıları Usulüne Uygun İptal Edilmiş Midir?

Dayanak:

- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Madde 592

Açıklama: Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “İptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Vezne dışında düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları ise muhasebe yetkilisi mutemedi ile birim yetkilisi tarafından imzalanır. İptal edilen tüm nüshalar dip koçanına iliştilirmek suretiyle muhafaza edilerek saklanır.

Yöntem: İptal edilmiş mutemet alındılarının kayıtlara uygunluğu kontrol edilmeli, iptal gerekçesi ve muhataplarının imzalarının olup olmadığına bakılmalıdır. Ayrıca iptal edilen alındı nüshalarından birincisinin dip koçan cildinde yer alıp yer almadığı kontrol edilmelidir.

2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tarafından Tahsil Edilip İade Edilmesi Gereken Tutarlar İlgili Kişilere Usulüne Uygun Olarak İade Edilmiş Midir?

Dayanak:

- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Madde 67/ğ-1-5

Açıklama: Her birimde Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defteri bir muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından tutulacak olup, depozito veya tedavi (güvence) bedeli gibi tahsil edilen paralardan iade işlemi, sadece bu defteri tutan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yapılır. Ancak, iade yetkisi verilen muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatlardan tahsil edildiği ay içinde iade edilmeyen depozito veya tedavi (güvence) bedelleri ilgili muhasebe birimlerince iade edilir.

Yöntem: Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defterine bakılarak örneklem usulüyle seçilen iade işlemleriyle ilgili olarak; yazılı veya elektronik ortamdaki mutemet alındısında yer alan bilgiler doğrultusunda ilgililerin hizmet alıp almadıkları HBYS Hizmet Detay Belgesinden kontrol edilmeli, hizmet almayan hastaların paralarının tam olarak iade edilip edilmediği veya hizmet alınmasına rağmen hizmet alınmadığı gerekçesiyle alındıların iptal edilip edilmediği sorgulanmalıdır.

2.6 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Yapılan Tahsilatlar Süresinde İlgili Muhasebe Birimi Veznesine Veya Banka Hesabına Yatırılmakta Mıdır?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 7,
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Madde 67/g-3,
- Her yılın Şubat ayı içerisinde Resmi Gazetede yayımlanan MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ, (Parasal Sınırlar ve Oranlar - Ek: Tablo 1/B)
- KHB' lerde Muhasebe Birimlerini Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Madde 17/3,

Açıklama: Sağlık kurum ve kuruluşlarında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedi kasa mevcudunu en geç “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 7. maddesinde belirlenen sürede ve “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” hükümlerinde belirtilen tutarı aşması halinde bankaya yatırır. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince tahsil edilen tutarların süresi içerisinde ilgili muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat tutarı, miktarına bakılmaksızın her 15 (on beş) günde bir ve her hâlükârda malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Tahsilat tutarının Bakanlıkça belirlenen miktarın dört katına ulaşması hâlinde paranın, 15 (on beş) günlük süre beklenmeksizin, tahsilatın yapıldığı günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Ancak, banka şubesi bulunmayan ilçe, belde ve köylerde muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen paralar, miktara bakılmaksızın, en geç izleyen ayın üçüncü günü akşamına kadar yatırılır. Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok 7 (yedi), değerli kağıt satış

hasılatının ise en çok 15 (on beş) günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur.

Yöntem: Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin çalıştığı kurumun tabi olduğu süreye göre tahsilatlarının süresinde saymanlık banka hesabına veya veznesine yatırıp yatırmadığı örneklem usulüyle kontrol edilmelidir.

2.7 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince İlgili Muhasebe Biriminden Alınan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındı Ciltleri Sırasına Göre Kullanıldıktan Sonra Muhasebe Birimine Teslim Edilmekte Midir?

Dayanak:

- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Madde 67/a, g-1

Açıklama: Muhasebe yetkilisi mutemetlerine paranın yatırılacağı muhasebe birimi tarafından kullanılanlar geri alınmak suretiyle yenisi verilmek üzere, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı Cildi verilir. Muhasebe yetkilisi adına tahsilat yapmaya yetkili mutemetlerce yapılan tahsilat ve teslim alınan değerler için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki “Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı” (Örnek:10) kullanılır.

Alındı üç nüsha olup, birisi dip koçanda kalmak üzere bir nüshası parayı teslim edene, bir nüshası da alındıyı düzenleyen yetkilinin bağlı bulunduğu birime verilir. Alındı ciltleri seri numaraları belirtilerek imza karşılığı mutemede teslim edilmelidir.

Yöntem: Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı Ciltlerinin seri numaraları belirtilerek imza karşılığı mutemede teslim edilip edilmediği, sırayla kullanılıp kullanılmadığı ve kullanılan ciltlerin sırasına göre Muhasebe Birimine teslim edilip edilmediği sorgulanmalı, teslim edilmeyenlerin akıbeti kontrol edilmelidir.

2.8 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemlerinin Görev Mahallinde Üst Yöneticilerce Kontrolü Yapılmış Mıdır?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 13

Açıklama: Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Yöntem: Muhasebe Yetkilisi tarafından herhangi bir kontrol istemi yapılmışsa, istemde belirtilen hususlarla ilgili mutemedin görev yaptığı kurumca gerekli işlem yapılıp yapılmadığı sorgulanmalıdır.

2.9 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesaplarının Başka Mutemede Devri Usulüne Göre Yapılmış Mı?

Dayanak:

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde-18

Açıklama: Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmalarda, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

- a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.
- b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalarda veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.

Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibraz edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

Yöntem: Mutemetler arası devir işleminin yönetmelik hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

2.10 Harcama Yetkilisi Avansları Usulüne Uygun Alınıp Kapatılıyor Mu?

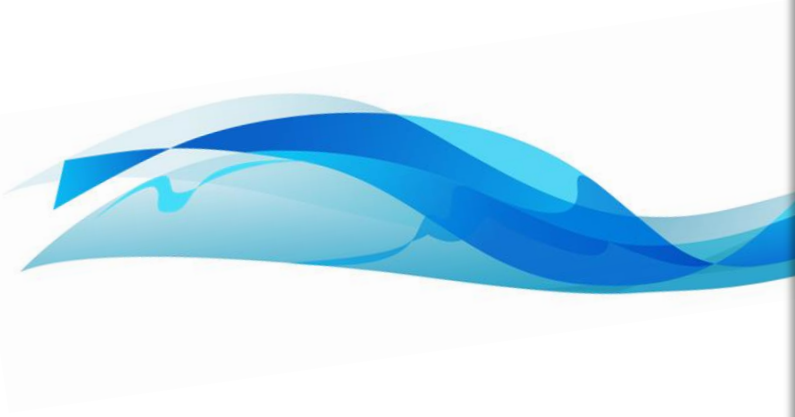
Dayanak:

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 11,
- Muhasebat Genel Müdürlüğünün Ön Ödeme Usul ve Esasları konulu 55 sayılı Tebliğ Mad. 7.

Açıklama:

1. Harcama yetkilisi mutemedine verilecek avans veya adına açılacak krediler için harcama yetkilisinden alınacak harcama talimatlarında; verilecek avans veya açılacak kredi tutarı ile harcama yetkilisi mutemedinin adı belirtilir. Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;
 - a. Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,
 - b. Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) gün içinde başlanılmasına,
 - c. Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine özen gösterecekler ve kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.
2. 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi ve “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince harcama yetkilisi mutemetleri; kendilerine verilen avanslara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri bir ay içerisinde ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe yetkilisine vermekle yükümlüdür. Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Örneğin;15/03/2006 tarihinde alınan avansın en geç 15/04/2006 tarihinin mesai saati sonuna kadar mahsup edilmesi gerekir. Ancak, bu gün tatil gününe (Cumartesi) rastladığından takip eden ilk iş günü olan 17/04/2006 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadar mahsubu gerekir. 30/01/2006 tarihinde alınan avansın ise en geç 28/02/2006 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekmektedir. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir. Mutemedin ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin işlemlerin kanıtlayıcı belgeleri bulunmalıdır.

Yöntem: avans ve kredilere ilişkin belgeler incelenerek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi ile Kurumların Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünden Yardımcı Defter (195.01 ve 195.02) Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü (160.01-Mutemed avansları 160.02-Krediler) numaralı hesaplar dökümleri temin edilerek mutemetlerin avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde kanıtlayıcı belgeleri muhasebe yetkilisine vererek ve artan tutarı iade ederek hesapları kapatıp kapatmadığı kontrol edilir.



EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



maas.isleri@mail.ege.edu.tr