

ANA SAYFAYA DÖN

EK-31

	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		Doküman No:	-
			Yayın Tarihi:	12.11.2025
			Revizyon Tarihi:	-
			Revizyon No:	-
Harcama Birimi:				
İşin Adı :				
Sayı	Kontrol Edilecek Bilgi ve Belgeler	Evet/ Var	Hayır/ Yok	Gerek Yok
1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı			
1-a	Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacağı belirtilmiş mi?			
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı			
3	Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi			
3-a	Yolluk bildirim formunda yer alan gündelik tutarı, ilgili mali yıl bütçe kanunun H cetvelinde belirlenen gündelik tutarı ile uyumlu mu?			
3-b	Konaklama bedeli için, ilgili mali yıl bütçe kanunun H cetvelinin alt kısmındaki oran dikkate alınarak hesaplama yapılmış mı? (6245 sayılı Kanun 33 üncü md. (d) bendi)			
3-c	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 yevmiye verilmiş mi?			
3-d	Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden tam gün yolluk verilebilmesini gerektiren durumlarda, personelin görev yerine hareket saatinden dönüş saatine kadar geçen sürede 24 saatin tamamlanıp tamamlanmadığının kontrolü yapılmış mı?			
4	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura veya fatura yerine geçen belge			
4-a	Fatura, e-arşiv fatura ise kaşe/imza var mı? Kaşe/imza yoksa e-arşiv portalından teyit belgesi eklenmiş mi?			
5	Seyahat uçakla yapılmışsa e-bilet/e-fatura/e-arşiv fatura eklenmiş mi? ☐			
6	Kurum personeli dışındaki kişiler için hesap dilekçesi (Yolluk bildiriminde IBAN belirtilmemesi halinde)			
7	Ödeme emri belgesinde;			
7-a	Damga vergisi kesinti kalemi (Harcırahlardan kesilen damga vergisi) doğru mu?			
7-b	Damga vergisi kesintisi, yolluk bildirimindeki toplam tutar üzerinden hesaplanmış mı?			
7-c	Damga vergisi kodu doğru mu?			
8	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı			
9	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi			
10	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge			
11	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi			
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri			
13	Ödeme emrini imzalayan yetkililerin ad-soyad ve imzalarının olduğu Ödeme Yetkilileri Formu			
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler			

Not: Ödeme emri ve eklerinin yukarıda yer verilen hususlar çerçevesinde mali mevzuata uygunluk yönünden kontrol edildiğini, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.

İmza:
Ad-Soyad:

Ödeme Emri Düzenlemekle Görevli
Gerçekleştirme Görevlisi
(Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Yetkilisi)