**VATAN PARTİSİ MALİ İŞLER VE MUHASEBE UYGULAMALARI İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1**. Bu yönergenin amacı; Vatan Partisi'nin, idari ve mali işlemleri ile muhasebesinin kurumsal bir anlayışla belirlenmiş standartlara bağlanması, açık, denetlenebilir, hesap verilebilir bir yapıya kavuşturulması amacıyla, Genel Merkez, İl ve İlçe Örgütlerinin İdari ve Mali İşlemleri ve Muhasebesinin, Siyasi Partiler Yasası, Vatan Partisi Tüzüğü ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde uygulama usullerini belirlemektir.

**DAYANAK**

**Madde 2**. Bu yönerge, Siyasi Partiler Yasası, Vatan Partisi Program ve Tüzüğü ile Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak, Vatan Partisi Genel Saymanlığı tarafından hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Uygulama Esasları

**HESAP DÖNEMİ KAVRAMI**

**Madde 3**. Vatan Partisi'nin hesap dönemi, Ocak ayının birinci günü başlar, Aralık ayının otuz birinci günü sona erer. Ancak; yeni kurulan parti örgütleri için hesap dönemi kuruldukları tarihte başlar ve Aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

**BÜTÇE HAZIRLANMASI**

**Madde 4**. Vatan Partisi'nin her İlçe örgütü ilgili takvim yılına ait bütçeyi hazırlayarak, bütçenin ilgili olduğu yılından önceki Ekim ayı sonuna kadar bağlı olduğu İl Örgütüne verir. İl Örgütü, bağlı İlçe Örgütlerini de kapsayan, gelir tahminleri ile gider yerlerini gösteren bütçeyi hazırlayarak karara bağlar. Hazırlanan bütçe İlgili takvim yılından önceki Ekim ayının sonuna kadar Genel Merkeze gönderir. Aynı süre içerisinde hazırlanacak olan Genel Merkez Bütçesi, İl örgütlerinden gelen bütçe ile birleştirilerek ilgili takvim yılından önceki Aralık ayı sonuna kadar, Parti Merkez Karar ve Yönetim Kurulu'nca karara bağlanır. Kural olarak bütün parti kademelerinin aynı standartta bütçe hazırlaması, bütçe uygulamaları sonrasında oluşturulacak raporlama işlemlerinde de kolaylık sağlayacaktır.

**BÜTÇE HAZIRLANMASINDA YÖNTEM**

**Madde 5**. Bütçe hazırlanırken gelir ve gider kalemleri ayrıntılı bir şekilde gösterilmelidir. Bütçenin hazırlanmasına gider kalemlerinden başlanır. Daha sonra, bu giderlerin hangi kaynaklardan sağlanacağını gösteren gelir kalemleri hazırlanır. Bütçe hazırlanırken önceki dönemden devir eden varlıklar bütçede yer alır. Bütçe denk olmalıdır. Bütçe hazırlandıktan sonra ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**TUTULACAK DEFTERLER**

**Madde 6**. Her kademedeki parti örgütleri; kuruluşları sırasında ve faaliyette bulundukları süre içerisinde;

* Üye Kayıt defteri,
* Karar defteri,
* Gelir-gider defteri,
* Gelen-giden evrak kayıt defteri
* Demirbaş defteri tutmak zorundadırlar.

Ancak; yan kuruluşlar, (Öncü Gençlik, Öncü Kadın vb.) gelir-gider defteri tutmazlar. Bu kuruluşlar bağlı oldukları İl ya da İlçe örgütleri adına harcama yaparlar.

Tutulacak bütün defterlerin sayfaları, kullanılmaya başlanmadan önce ilgili parti örgütünün bulunduğu ilçe seçim kurulu başkanına tasdik ettirilir. Onay yapılmamış defterlere yapılan kayıtların hukuki değeri yoktur.

**Madde 7**. ***ÜYE KAYIT DEFTERİ***: Üye kayıt defterine yapılacak kayıtlarda mahalle ve köy esas alınır. Şahıslar mahalle ve köyün bulunduğu parti örgütüne üye olabilirler. Parti örgütleri, kendilerine bağlı her mahalle için ayrı bir defter tasdik ettirerek kullanabilecekleri gibi, tutmakta oldukları defterin sayfalarını mahalle veya köylere ayırarak da kullanabilirler. Defter sayfasının yeterli olmaması halinde yeni defter tasdik ettirilir.

**Madde 8**. ***KARAR DEFTERİ***: İl, İlçe ve belde yönetim kurulları, TBMM grubu, belediye meclisi grubu, kadın kolları, gençlik kolları vs. her kademedeki parti organlarınca alınan kararların yazıldığı defterdir

**Madde 9**. ***GELEN-GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ***: Yine her kademedeki parti organları tarafından kullanılan defterdir. Gelen ve giden evraklar ayrı klasörlerde veya bir klasörün ayrı bölümlerinde saklanır. Gelen evraklar deftere kayıt yapıldıktan sonra hangi sırada kayıtlı ise evrak üzerine o sıra numarası verilir. Giden evraklar mutlaka iki suret düzenlenir, bir sureti ilgili kuruma verildiği sırada evrak numarası alınır ve partide kalacak nüshaya yazılır.

**Madde 10**. ***GELİR-GİDER DEFTERİ***: Parti içi mali işlemlerin kaydedilmesinde ve bilinmesinde, hesapların Anayasa Mahkemesince denetiminde en önemli dayanak gelir-gider defteridir.

Vatan Partisi Genel Merkezi Bilanço esasına göre defter tutar. İl ve İlçe Örgütleri ise İşletme Hesabı esasına göre defter tutarlar. Yan organlar (Öncü Gençlik, Öncü Kadın vb.) gelir-gider defteri tutmazlar, bağlı oldukları ilçe örgütleri adına harcama yaparlar. İl ve İlçe Örgütleri tarafından tutulan gelir-gider (işletme) defterinin sağ tarafına giderler, sol tarafına ise gelirler kayıt edilir. Defterlere kayıt tarih sırasına göre yapılır. Kayıtlar sırasında yanlışlık yapıldığı zaman, yanlış yazılan kısımda silinti-kazıntı yapılmaz, yanlışın üzeri tek çizgi ile çizilerek üst kısmına doğrusu yazılır.

Gelir gider defterinin her sayfasına yapılan kayıttan sonra sayfa toplanır ve toplam bir sonraki sayfaya aktarılır. Bu işlem gider ve gelir sayfaları için ayrı ayrı yapılır. Hesap döneminin son gününe yapılan kayıttan sonra gider ve gelir sayfalarının genel toplamı alınır. Bu işlemden sonra, gider çeşitleri ve gelir çeşitleri sınıflandırılır ve toplamları alınır. Alınan toplamların defterdeki toplama eşit olması gerekir. Gelir ve gider arasındaki fark bulunur. Şayet gelir giderden fazla ise fazlalığın kasada veya varsa banka hesabında mevcut olması gerekir. Gider gelirden fazla ise, gider kalemleri içerisinde ödenmemiş borç olup olmadığı incelenmelidir. Bu durumda gider kısmına yazılmış ancak henüz bedeli ödenmemiş borç, gelir kısmına GELECEK DÖNEME DEVİR EDEN BORÇ olarak yazılmalı ve gelir gider farkı yeniden incelenmelidir. Gelir ve gider arasındaki uygunluk sağlandıktan sonra, gelir kalemlerini ve gider kalemlerini ayrı ayrı gösteren, varsa demirbaşların da ayrıca gösterildiği kesin hesap çıkartılır ve gelir gider defterinin son kayıttan sonraki sayfasına yazılarak kapatılır. Bu kayıttan sonraki sayfaya, kesin hesaptaki varlıklar (kasa/banka toplamı) aktarılır ve yeni dönemde işlemlere devam edilir.

İl Örgütleri, yıllık kesin hesaplarını genel merkeze göndermeden önce, İl örgütlerine bağlı olarak hangi İlçe örgütlerinin faaliyette gözüktüğünü genel merkezden öğreneceklerdir. Faaliyette gözüken her örgütün mutlaka gelir ve gideri olmalıdır. Kesin hesap cetveli düzenleyecek ve bir üst örgütüne verecektir. Örneğin; bir ilçe örgütü faaliyette gözükmesine rağmen, hiçbir gelir ya da gideri olmasa da, İlçe örgütünün adresi için yıllık belli bir miktar kira gideri gösterecek, kira gideri karşılığında da aidat ya da bağış makbuzu düzenleyerek gelir gider hesaplarını dengeleyecektir.

**VATAN PARTİSİ ANKARA İL BAŞKANLIĞI 31.12.2016 TARİHLİ KESİN HESABI (ÖRNEKTİR)**

GİDERLER GELİRLER

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. GENEL YÖN. GİD. 1.150,00 ÖNCEKİ YIL.DEVİR 3.400,00

2.PARTİ ETK. GİD. 25.000,00 AİDAT GELİRİ 10,00

3.PERSONEL GİD. 1.000,00 ETKİNLİK GELİRİ 27.500,00

BAĞIŞ GELİRİ 3.000,00

YAYINSATIŞGELİRİ 450,00

**GİDERLER 27.150,00** G**ELİRLER 34.360,00**

FARK 7.210,00

**G. TOPLAM 34.360,00**

**GELİR-GİDER FARKI (VARLIK)**

**1.** İş Bankası Kızılay Şb. 6.300,00 TL.

**2.** Kasa Nakit 910,00 TL.

**Toplam : 7.210,00 TL.**

**Madde 11.** **MALİ İŞLEMLERDE KULLANILACAK BELGELER**:

**Harcama Belgeleri;** Parti dışındaki kişi ve kuruluşlardan alınan belgeler.

* Fatura,
* Yazar kasa fişi,
* Gider makbuzu,
* Banka makbuzu,
* Sigorta poliçesi,
* Kira ödeme makbuzu,
* Posta alındı makbuzu,
* Yolcu bileti vb. dir.

**Gelir belgeleri;** Parti tarafından düzenlenip dışarıya verilen belgeler;

**Alındı Makbuzları**,

Alındı Makbuzları genel merkez tarafından seri ve sıra numaralı olarak bastırılır ve kullanılır. Her seri numarası ayrı bir hesap dönemi için kullanıldığından, hesap döneminin sonunda kullanılmayan alındı makbuzu koçanları kesin hesaplar ile birlikte genel merkeze iade edilir. Yeni dönemde, yine genel merkez tarafından gönderilen yeni seri numaralı alındı makbuzları kullanılır.

**Mahsup Belgeleri; P**arti faaliyetleri için görevlendirilenlere önceden verilen harcama avansları gelir gider defterine yazılmaz. Harcamayı yapan kişi yaptığı harcamaları mahsup belgesine yazarak, harcamaya ilişkin belgelerini( fatura, fişi, otobüs bileti vs) ekler ve hesabını kapatır. Bu harcama belgesi, gelir gider defterine kaydedilir.

Gelir gider defterine hiçbir şekilde AVANS, BORÇ, ALINAN EMANET, VERİLEN EMANET vs. adı altında kayıt yapılmaz. Bu tür işlemleri yasaktır ve cezai sonuçlar doğurur.

**Madde 12**. **SİYASİ PARTİLERİN GELİRLERİ:**

* Giriş ve Üyelik aidatları,
* Partili Milletvekillerinden alınan Milletvekili aidatı,
* Milletvekilliği, Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisi Üyeliği adaylarından alınacak özel aidat,
* Parti bayrağı, flaması, rozeti ve benzeri rümuzların satışından sağlanacak gelirler,( bu tür malzemelerin satış bedellerinin ne olacağı, genel merkezden sorulacak ve satış sırasında düzenlenecek alındı belgesine bu bedelden daha fazla satış bedeli gösterilmeyecektir.)
* Pati yayınlarının satış gelirleri,
* Üye kimlik kartları, parti defter, makbuz ve kağıtlarının sağlanması karşılığında alınacak paralar,
* Parti tarafından düzenlenen balo, konser, eğlence faaliyetlerinden sağlanan gelirler,
* Parti malvarlığından elde edilecek gelirler,
* Devlet yardımları,
* Bağışlar, (Yabancı uyruklu kişilerden, yabancı devletlerden ve uluslararası kuruluşlardan ayni ya da nakdi bağış ve yardım alınmaz) Bağışlarda sınır, (2017 yılı için 40.071,06 TL.) her yıl yeniden değerleme oranında arttırılır.
* TC uyruklu kişilerden, ticari şirketlerden, vakıflardan ve derneklerden, sendikalardan ve kooperatiflerden, belirlenen sınırı aşmamak şartıyla bağış ve yardım alınabilir.

**e-ÖDENTİ;** Partinin üye aidatlarının tahsilatı, e-ödenti sistemi ile Genel Merkez tarafından yapılır. Her parti üyesine, bağlı olduğu parti örgütü tarafından düzenli aidat ödemesi için e-ödenti formu doldurulur. Aidat ödentisinin tahsili, bankaya talimat verilerek ödeme, mobil ödeme talimatı, kredi kartı ile ödeme talimatı vb. şeklinde olabilir. Her parti örgütüne ait aidat tahsilatlarından genel merkez payı alınarak, kalanı İl örgütüne gönderilir. İl Örgütleri de Genel Merkez tarafından gönderilen ödentiden kendi payını alarak İlçe örgütlerinin ödentilerini verir. Bununla birlikte, parti üyesinin e-ödenti sistemi ile aidat ödemesi mümkün olamıyorsa, bağlı olduğu parti örgütüne aidatını elden alındı makbuzu karşılığında ödeyebilir.

**Madde 13. GELİRİN SAĞLANMASINDA USUL:**

* Gelirler parti tüzel kişiliği adına alınır,
* Bütün gelirler karşılığında alındı makbuzu düzenlenir,
* Alındı makbuzlarında, ödeme yapanın, adı, soyadı, adresi; makbuzu düzenleyenin adı, soyadı, görevi ve imzası olması gerekir,
* ALINDI BELGESİ DÜZENLENMEYEN HİÇ BİR BAĞIŞ YA DA AİDAT, DEFTERLERE GELİR OLARAK YAZILMAZ. YAZILIR İSE GELİR YA DA GİDER KABUL EDİLMEZ VE YAZILAN TUTAR HAZİNEYE AKTARILIR.

**Madde 14**. **GİDERLERİN YAPILMASINDA USUL**: Genel olarak, siyasi partilerin yapacakları bütün harcamalar, partilerin amaçları doğrultusunda yapılması gerekir.

* Bütün giderler belgeye dayanmak zorundadır.
* Belgesiz hiç bir harcama defterlere gider olarak kayıt edilmez.
* Siyasi partilerin bütün giderleri parti tüzel kişiliği adına yapılır.
* Yan organlar( kadın kolları, gençlik kolları vb) adına hiçbir şekilde gider yapılamaz, bunların giderleri bağlı oldukları İl veya İlçe örgütleri tarafından yapılır. Alınacak harcama belgeleri de bağlı oldukları İl ya da İlçe örgütleri adına alınır.
* Bütün harcamalar yetkili organların kararına dayanmak zorundadır.
* Giderlere ait belgelerin saklanma süresi, kesin hesabın Anayasa Mahkemesinin ilk inceleme kararının partiye tebliğinden itibaren beş yıldır.

Bazı özel yasalardaki daha uzun süreye ilişkin hükümler bunun dışındadır. Örn. SGK belgelerinin saklanması süresi 10 yıldır.

* Gelirler ve Harcamalarda mahsuplaşma olmaz, brüt esasa göre işlenmelidir.
* Ödenen vergi ve SGK primi cezaları ile gecikme faizleri, trafik cezaları, vs parti gelirlerinden gider yazılamaz. Gecikme bedelleri ile para cezalarının sorumlu kişilerden tahsili gerekir. Örneğin; muhtasar beyannamenin vadesinde ödenmemesi nedeniyle 100,00 TL. vergi aslı yanında 10,00 TL. de gecikme bedeli olmak üzere toplam 110,00 TL. ödendiğini varsayalım. Bu durumda, ödemeden sorumlu parti yöneticisi adına 10,00 TL. alındı makbuzu düzenlenecek ve açıklamasına " muhtasar beyannamenin vadesinde ödenmemiş olması nedeniyle gecikme bedelinin rücu" yazılacak, bu makbuz gelir gider defterine gelir olarak yazılacak, kesin hesap cetvelinde de ayrıca gösterilecek. Bu işlemden sonra 110,00 TL.lik muhtasar ödemesi gelir gider defterine 110,00 TL. olarak yazılabilecektir.

Parti binalarına ait kira bedelleri, tutarı ne olursa olsun bankalar aracılığı ile ödenmelidir

**Madde 15. *DEMİRBAŞ EŞYA DEFTERİ*:**

* Her kademede parti örgütleri tarafından tutulan defterdir.
* Değeri 100,00 TL. ve daha fazla olan sabit kıymetler öncelikle gelir-gider defterine yazılır ve aynı zamanda Demirbaş Defterine kayıt edilir. Yıl sonu kesin hesapları çıkartıldığında ,sadece o yıl içerisinde alınan ve demirbaş defterine kayıt edilen sabit kıymetler ayrıca örneği ekli DEMİRBAŞ EDİNİM CETVELİNE yazılarak kesin hesap ekinde üst örgüte verilir.
* Demirbaş defterine kayıt edilen Maddi Duran Varlıklar için Amortisman ayrılmaz.

**Madde 16. PARTİ BİNALARINA AİT KİRA SÖZLEŞMELERİ VE MUHTASAR BEYANNAME;**

* Kira sözleşmeleri parti tüzel kişiliği adına yapılır,
* Kira ödemelerine ilişkin Muhtasar beyanname verilir,
* Taşıt kiralamalarında uygulama,

- Şirketlerden araç kiralanması halinde kira ödemesi karşılığında fatura alınır,

-Şahıslardan araç kiralanması halinde, kiralama sözleşmesi yapılır ve işyeri kirası gibi stopaj ödenir.

**Muhtasar beyanname verilme şekilleri;**

1. Kira sözleşmesine, kira bedelinin yılda bir defada ve hangi tarihte verileceği yazılır ise; Muhtasar Beyanname bir defada o ayda verilebilir. Diğer aylar için vergi dairesine " muhtasar beyanname vermeyi gerektirecek bir ödeme olmadığından beyanname verilmemiştir" şeklinde bir dilekçe verilir.

2. Kira sözleşmesine kira bedelinin her ay düzenli olarak ödeneceği yazılıyor ise; vergi dairesine önceden bildirmek şartıyla Muhtasar Beyanname üç ayda bir verilebilir.

3. Kira yanında, ayrıca 10 kişi ve daha fazla sigortalı çalışanın bulunması halinde, Muhtasar Beyannamenin her ay verilmesi zorunludur.

**Madde 17**. **Harcamaların karara bağlanması**:

* Büyük tutarlı harcamalar için fiyat araştırması yapılır, alınan teklifler değerlendirilir, işin kime yaptırılacağı karara bağlanır, karar defterine yazılarak imzalanır.
* Genel tarifeye bağlı harcamalar (elektrik, su telefon vb.) ve günlük harcamalar için önceden karar alınmaz.
* Bütün harcamalar ilgili organ tarafından aylık olarak karara bağlanabilir, ya da hesap dönemi sonunda kesin hesap çıkartıldığında, harcamaların toplamı belirtilerek yılsonunda karara bağlanabilir.

***HARCAMALARA İLİŞKİN KARAR ÖRNEĞİ***

*Vatan Partisi Ankara İl Örgütünün, 2016 yılı hesap dönemine ait kesin hesapları yönetim kurulumuz tarafından incelenmiş ve aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.*

*İl örgütümüzün, 01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arası hesap dönemine ait gelir kaynaklarının ; üye giriş aidatları, üyelik aidatları, alt örgüt yardımları, bağış ve yardımlar ile parti yayın satışlarından ve parti etkinlik gelirlerinden oluştuğu, önceki yıldan devreden kasa/ banka mevcudu ile birlikte toplam gelirlerinin .................. TL.olduğu ve tamamına alındı makbuzları düzenlenerek belgelendirilmiş olduğu; giderlerinin ise; Üst örgüte ödemeler , faaliyet giderleri, genel yönetim giderleri, parti etkinlik giderleri, personel giderleri, kira giderleri, temsil ve ağırlama giderlerinden oluştuğu, giderlerin tamamının ilgili yasalarda belirtilen geçerli belgelerle belgelendirilmiş olduğu, önceki dönemden devir eden ...... TL. borcun da bu dönemde ödenmiş olması nedeniyle toplam giderlerin ................. TL. olarak gerçekleştiği anlaşılmıştır. Gelirler ve giderleri arasında toplam .............. TL. nakit varlık oluşmuştur. Bunun ; ...... TL. si ..... Bankası Kızılay şb. ............. nolu hesapta mevcut olup, ..... TL. sinin ise kasada mevcut olduğu tespit edilmiştir.*

*2014 yılı hesap dönemine ait Gelirler ve giderlerin tamamı partimizin amaçları doğrultusunda gerçekleşmiş olup, yönetim kurulumuz tarafından oybirliği onaylanmıştır.*

*İmza İmza İmza*

**Madde 18. HESAP VERME SÜRESİ;**

Her kademedeki parti örgütleri alt kademelerden üst kademelere hesap vermek zorundadır. Bu işlem, Vatan Partisi muhasebe yönetmeliğinde üç ay olarak belirlenmiştir. Her parti örgütü, üç ayda bir çıkartacağı gelir-gider hesaplarını bir üst örgütüne verir. Üst örgütler alt örgütlerden aldıkları hesapları kendi hesapları ile birleştirerek bir üst örgüte verir.

**Madde 19**.**GİDERLERE İLİŞKİN MALİ SORUMLULUK**:

SPY. nın 71. maddesinde, partilerin yapacakları giderler, sözleşmeler ve sorumlulukların kimler tarafından yapılacağı ve doğacak mali sorumluluğun kimler adına olacağı hükme bağlanmıştır. Bu işlemler; genel merkezde parti tüzel kişiliği adına, İl'lerde İl Yönetim Kurulu adına ve İlçelerde, İlçe Yönetim Kurulu adına yetkili kılınan kişilerce veya kurulca yapılır. İl ve İlçelerden Parti Tüzel kişiliği adına sözleşme yapılacak veya bir yükümlülük altına girilecek ise, bunun parti merkez karar ve yönetim kurulunca önceden karara bağlanması veya sonradan bu işlemin onaylanması gerekir. Aksi halde sorumluluk, sözleşmeyi yapan ya da sorumluluk altına giren kişi veya kişilere ait olur.

**Madde 20**. **SİYASİ PARTİLERDE BORÇ VERME YASAĞI**:

Siyasi partiler üyelerine veya diğer gerçek ve tüzel kişilere hiçbir şekilde borç veremezler. Siyasi partinin **üyesine** AVANS adı altında ödeme yapması ve bunu da defterlerine yazması halinde, bu borç verme olarak kabul edilmektedir. Partilerin örgüt kademelerinde yetkili ve görevli kişilere bir işin görülmesi için önceden yolluk avansı ödenmesi ( böyle bir durumda verilen yolluk avansı deftere yazılmaz) ve daha sonra avans mahsubu yapılarak kapatılması yasaklanmış avans olarak değerlendirilmemektedir.

* Parti'de sigortalı olarak çalışanlara ödenen maaş avansı yasaklanmış avans değildir.
* Yıllık izine ayrılan personele, izin süresine ait olmak üzere izine çıkmadan önce ödenen ücretli izin avansı, yasaklanmış avans değildir.

Bu tür avanslar verildiği tarihte gelir-gider defterine "maaş avansı" ya da "ücretli izin avansı" olarak yazılır. Avanstan sonra kalan kısmı ödendiği tarihte " .... ayı maaş kalanı" açıklaması ile gelir-gider defterine yazılır.

**EKLER:**

**1. Bütçe örneği,**

**2. İşletme defteri kayıt örneği**

**3. İlçe Kesin Hesap Cetveli Örneği,**

**4. İl Kesin Hesap Cetveli Örneği,**

**5. Demirbaş Edinim Cetveli Örneği,**

**6. Alındı Makbuzu Teslim Tutanağı.**

**7. Gider makbuzu örneği.**

**8- e-Ödenti Talimatı formu.**