



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

KAMU MALİ YÖNETİMİ EL KİTABI

Strateji Geliştirme Başkanlığı Yayınları No : 2



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

HAZIRLAYANLAR

Naim ÇOBAN
TBMM Strateji Geliştirme Başkanı

Selma AYDIN
Başkan Yardımcısı

UZMANLAR

Ümmet ATAY

Salih AYDIN

Çiğdem EREN

Kamil KILINÇ

Halil KÖSE

Yalçın URHAN

Alattin ÜŞENMEZ

*

Grafik Tasarım

Işık ARSLAN

*

Geliştirilmiş 2. Baskı

TBMM Basımevi - Ankara
Ocak - 2014

ÖNSÖZ

Dünyada yaşanan hızlı gelişim ve değişim, beraberinde padaşların ihtiyaç beklentilerini de değiştirmiştir. 90'lı yıllardan itibaren Türkiye gündemine yeni kavram ve yaklaşımlar girmiş olup bu yaklaşımların paralelinde 2000'li yıllardan itibaren kamunun yapısı değişmeye başlamıştır. Bu değişimin öncüsü olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kurumları iyi yönetim ilkeleri, stratejik plan, iç kontrol, performans programı ve faaliyet raporu gibi kavramlarla tanışmışlardır.

Bu çerçevede, Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatı olarak Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyonumuz çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaya yönelik pek çok çalışma yapılmaktadır. Dolayısıyla stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda tahsis edilen kaynakların, belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesine azami gayret sarf edilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen aktörlerin ve mali süreç içerisinde bizzat yer alan uygulayıcıların faydalanması için "Kamu Mali Yönetimi El Kitabı" hazırlanmıştır. Yapılan bu çalışmada kamu mali yönetimi ve kamu harcamalarının yapılmasına ilişkin pek çok konu, soru-cevap yöntemiyle anlatılmaya çalışılmıştır. Ayrıca çalışanların işlerini yaparken elinin altında hazır bulabileceği, sıkça karşılaşılan ve tereddüde düşülen konularda, zaman kaybını en aza indirmek ve uygulama birlikteliğini sağlamak için birçok mevzuatın (kanun, yönetmelik, tebliğ, esas vb) bir arada toplandığı bir kaynak oluşturulmuştur.

Amacımız hem vatandaşlarımıza, hem de kamu kurum ve kuruluşları ile dünya parlamentolarına yaptığımız işler ve faaliyetlerimizle örnek olmaktır. Rehber niteliğindeki bu kitap ile hedefimize bir adım daha yaklaştık.

Bu kitabın işlerinizi daha da kolaylaştırıcı olması dileğiyle emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Dr. İrfan NEZİROĞLU
Genel Sekreter



İÇERİKLER

ÖNSÖZ	3
Dr. İrfan NEZİROĞLU Genel Sekreter	
BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
5018 Sayılı Kanuna Göre Sorumlular ve Sorumlulukları, Harcama Birimi, Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkisinin Devri ve Birleştirilmesi	
İKİNCİ BÖLÜM.....	21
Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	33
İç Kontrol	
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	51
Bütçe ve Kesin Hesap Süreci ile Bütçeden Harcama Yapılması	
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	73
Ön Ödemeler	
ALTINCI BÖLÜM.....	85
Harcırahlar	
YEDİNCİ BÖLÜM.....	99
Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri	
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	105
İhale, İhale Yetkisi ve Yetkilisi ile İhale Yetkisinin Devri	

DOKUZUNCU BÖLÜM.....111
Doğrudan Temin

ONUNCU BÖLÜM.....129
Devlet Malzeme Ofisinden Yapılan Alımlar

ON BİRİNCİ BÖLÜM.....135
Taşınır Mallara İlişkin İşlemler

ON İKİNCİ BÖLÜM.....155
Taşınmaz Mal Yönetimi

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....159
Ön Mali Kontrol

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....167
Kamu Zararları ve Alacakları

BİRİNCİ BÖLÜM

**5018 Sayılı Kanuna Göre Sorumlular ve
Sorumlulukları, Harcama Birimi, Harcama Yetkilisi,
Harcama Yetkisinin Devri ve Birleştirilmesi**



Bu bölüm; 5018 sayılı Kanuna göre sorumlular ve sorumlulukları, harcama biriminin tanımı, harcama sürecinde yer alan görevliler ve sorumlulukları, harcama yetkisinin devredilmesi ve birleştirilmesine ilişkin hususları kapsar.

1.1 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNA GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR?

- Bakan
- Üst Yönetici
- Harcama Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevli(leri)si
- Muhasebe Yetkilisi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkili(leri)si
- Taşınır Konsolide Görevlisi
- Taşınmaz kayıtlarından sorumlu personel
- Harcama Yetkilisi Mutemedi

1.2 5018 SAYILI KANUNA GÖRE BAKANIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Milli Eğitim Bakanına, mahalli idareler için İçişleri Bakanına aittir.¹

¹ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 10)

1.3 BAKANLAR KİME KARŞI SORUMLUDURLAR?

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Başbakana ve Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı sorumludurlar.²

1.4 ÜST YÖNETİCİ KİMDİR?

Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.³

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı üst yöneticisi Genel Sekreterdir.

1.5 ÜST YÖNETİCİLERİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Üst yöneticiler;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

² 5018 sayılı KMYKK (Madde 10)

³ 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi (strateji geliştirme birimleri) ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.⁴

Genel Sekreter, İdari Teşkilatın görevlerini mevzuata, İdari Teşkilatın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasında eş güdümü sağlar.

1.6 ÜST YÖNETİCİLER KİME KARŞI SORUMLUDUR?

Üst Yöneticiler, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.⁵ Üst Yönetici TBMM’de Meclis Başkanına karşı sorumludur.

1.7 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA BİRİMİNİN TANIMI NEDİR?

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim, harcama birimidir.⁶

1.8 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

4 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

5 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

6 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)

1.9 HARCAMA YETKİLİSİNİ BELİRLEYEN TEMEL UNSUR NEDİR?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen birimler (genel müdürlükler, başkanlıklar vb.), harcama birimi ve her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olduğundan, harcama yetkilisini belirleyen temel unsur bütçe kodlamasıdır.

Bilindiği üzere kamu idarelerinin bütçeleri, Maliye Bakanlığına uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanmaktadır. Analitik bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört gruptan oluşmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiş olup, birinci düzeyde Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri, ikinci düzeyde birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar, üçüncü düzeyde ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler, dördüncü düzeyde ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır.

Buna göre, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.⁷

1.10 HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Harcama yetkilisi hesap verme ana sorumluluğu çerçevesinde planlama, raporlama, bütçeleme ve iç kontrolün yanı sıra aşağıdaki hususlarla ilgili görev ve sorumlulukları da haizdir:

- Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesi,

7 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

- Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması,
- Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmaması,

1.11 BÜTÇEYLE HANGİ BİRİMLERE ÖDENEK TAHSİS EDİLİR?

Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlere bütçeyle ödenek tahsis edilir.⁸

8 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

1.12 TBMM BAŞKANLIĞI İDARI TEŞKİLATI HARCAMA YETKİLİLERİ KİMLERDİR?

Birimler	Harcama yetkilisi
Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü
Hukuk Hizmetleri Başkanlığı	Hukuk Hizmetleri Başkanı
Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı	Dış İlişkiler ve Protokol Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Strateji Geliştirme Başkanı
Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı	Kanunlar ve Kararlar Başkanı
Bütçe Başkanlığı	Bütçe Başkanı
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı	Tutanak Hizmetleri Başkanı
İnsan Kaynakları Başkanlığı	İnsan Kaynakları Başkanı
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Destek Hizmetleri Başkanı
İşletme ve Yapım Başkanlığı	İşletme ve Yapım Başkanı
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı	Milletvekili Hizmetleri Başkanı
Araştırma Hizmetleri Başkanlığı	Araştırma Hizmetleri Başkanı
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı	Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanı
Bilgi İşlem Başkanlığı	Bilgi İşlem Başkanı
Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı	Müzecilik ve Tanıtım Başkanı
Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı	Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanı
İdari ve Mali İşler Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Başkanı

1.13 HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVİNDEN AYRILDIĞINDA (KANUNİ İZİN, HASTALIK GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILMA GİBİ) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR?

Bu durumda, harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, vekâleten görevlendirilen kişi tarafından yürütülür.⁹

Harcama yetkisi;

- Yetki devrinin yazılı olması,
- Devredilen yetkinin sınırlarının açıkça belirtilmesi hâlinde kısmen veya tamamen devredilebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.¹⁰

1.14 HARCAMA YETKİSİ HANGİ GÖREVLİLERE DEVREDİLEBİLİR?

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı harcama yetkilileri, yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

1.15 HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR?

Harcama yetkisinin devredilmesi ve geri alınması Üst Yöneticiye ve Strateji Geliştirme Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.¹¹

9 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)

10 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

11 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

1.16 HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?

- Mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin TL'yi,
- Yapım işlerinde bir milyon TL'yi

aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisinin devredilmesi mümkün değildir.¹²

1.17 HARCAMA YETKİSİ HANGİ ŞARTLARDA BİRLEŞTİRİLEBİLİR?

- Üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesinin yer alması,
- Maliye Bakanlığının uygun görüşünün olması,
- Üst yöneticinin onayının alınması

hâlinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür.¹³

1.18 ÜST YÖNETİCİ VE YARDIMCILARINA HARCAMA YETKİSİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ SURETİYLE HARCAMA YETKİSİ VERİLEBİLİR Mİ?

Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.¹⁴ Ancak bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yönetici ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Maliye Bakanlığınca uygun görülenler harcama yetkilisi olabilirler.

12 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

13 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

14 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

Harcama yetkisinin birleştirilmesi ile zorunlu haller durumunda üst yöneticinin harcama yetkilisi olarak belirlenmesi durumu birbirinden farklı hususlardır. Üst yöneticinin harcama yetkilisi olması mecburiyetten kaynaklanan istisnai bir durumdur.

1.19 HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERSONEL İŞLEMLERİ, ALIM-SATIM, KİRALAMA, BAKIM-ONARIM GİBİ MALİ İŞLEMLER İDARENİN DESTEK HİZMETLERİNİ YÜRÜTEN BİRİMİ TARAFINDAN YAPILABİLİR Mİ?

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin bazı mâli işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan destek hizmetleri birimi, idari ve mali işler, personel gibi birimler (Destek Hizmetleri Başkanlığı, İşletme ve Yapım Başkanlığı, Bilgi İşlem Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Başkanlığı vb) destek hizmetleri birimi sayılacaktır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığınca da alınabilir.¹⁵

1.20 HARCAMA BİRİMİNDE HARCAMA YETKİLİSİ DIŞINDA KİMLER GÖREVLENDİRİLİR?

Harcama biriminde harcama yetkilisi dışında;

- Gerçekleştirme görevlisi,
- Harcama yetkilisi mutemedi,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi,

15 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel

görevlendirilir. Bu görevliler bir kişi olabileceği gibi birden fazla personel de bu işleri yapmak üzere görevlendirilebilir.

1.21 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir.¹⁶

1.22 GİDER NE ZAMAN GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ OLUR?

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ve gerçekleştirme görevlisince imzalanan ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.¹⁷

1.23 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ HANGİ GÖREVLERİ YÜRÜTÜRLER?

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin satın alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

görevlerini yürütürler.¹⁸

16 İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

17 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

18 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.¹⁹

1.24 HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ KİMDİR VE GÖREVİ NEDİR?

Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve (kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak) yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeldir.²⁰

Mutemet, harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

1.25 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ KİMDİR?

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun olarak kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.²¹

1.26 TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ KİMDİR?

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağı mali hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

Harcama birimlerinden aldıkları Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

19 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

20 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

21 Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

1.27 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONEL KİMDİR?

Harcama yetkilisi tarafından idarenin taşınmazlarının kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun olarak tutmakla ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle görevlendirilen personeldir.²²

Taşınmaz kayıt işlemleri, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, merkezde İşletme ve Yapım Başkanlığınca, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıklarda ise Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığınca yürütülecektir.

1.28 MUHASEBE YETKİLİSİ KİMDİR?

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.²³ 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesi çerçevesinde TBMM'nin, ve Sayıştayın muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülür.²⁴

1.29 MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR?

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

22 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)

23 Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

24 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu madde 22

- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.²⁵

1.30 MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Muhasebe yetkilileri;

- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılma-

25 Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)

sından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- TBMM'nin ilgili Mali Yıl Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin belgeleri takip eden yılın Mart ayı başından itibaren dış denetim yapmakla sorumlu komisyona teslim etmekten (6253 sayılı Kanun-37/2),
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.²⁶

26 Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 24)

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu



Bu bölümde, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporuna değinilmiştir.

2.1 STRATEJİK PLAN NEDİR?

Stratejik plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.²⁷

Stratejik planlar; kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araçtır.²⁸

Stratejik planlar beş yıllık bir dönemi kapsar ve kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.²⁹ Ulusal düzeydeki kalkınma planları ve stratejiler çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik planlar; programlar, sektörel ana planlar, bölgesel planlar ve il gelişim planları ile birlikte genel olarak ülke çapında planlama ve uygulama sürecinin etkinliğini artırmakta ve kaynakların akılcı ve verimli kullanımına katkıda bulunmaktadır.

Stratejik planlama süreci katılımcı bir yaklaşımla yürütülür. Bu süreçte kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşların katılımlarının sağlanması ve katkılarının alınması esastır. Ayrıca stratejik planını hazırlayan kuruluş içinde de en üst yöneticiden başlayarak her kademede çalışanların katılımı sağlanır.

27 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)

28 Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

29 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7 ve 12)

Böylece stratejik planlar, bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken diğer taraftan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olmaktadır.

2.2 PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?

Bir kamu idaresinin stratejik planında yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi yönelik bir yıllık program dönemine ilişkin olarak belirlediği performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürüteceği faaliyetleri, faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren programdır.³⁰

Performans programı, idarenin stratejik planı ve bütçesi arasında ilişki kurmakta ve idare bütçesi ile faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil etmektedir.³¹

2.3 PERFORMANS HEDEFİ NEDİR?

Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans hedefleri idare düzeyinde belirlenir ve bir veya birden fazla harcama birimini ilgilendirir. Performans hedefleri;

- belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır,
- performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından idare düzeyinde belirlenmelidir,
- idarenin yürüttüğü faaliyetlerle gerçekleştirilebilir olmalıdır,
- kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurularak belirlenmelidir,

30 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

31 Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

- belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmalıdır,
- çıktı-sonuç odaklı olmalıdır,
- az sayıda belirlenmelidir.

2.4 PERFORMANS GÖSTERGESİ NEDİR?

Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır. Performans göstergeleri;

- performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçebilmelidir,
- ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır,
- gerek geçmiş dönemlerin gerekse diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır,
- verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır.

2.5 GİRDİ, ÇIKTI VE SONUÇ NEDİR?

Girdi, bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel değerlerdir. Çıktı, idare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Sonuç ise, idarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

2.6 PERFORMANS PROGRAMI NASIL HAZIRLANIR?

Performans programları, idare düzeyinde, çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır. Performans programı hazırlık süreci, her yıl en geç Mayıs

ayı sonuna kadar üst yöneticinin harcama birimlerine yazılı duyurusu ile başlar.

Program, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla strateji geliştirme başkanlığının koordinasyonunda hazırlanır. Bu süreçte, üst yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar. Hazırlık çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme başkanlığı tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.³²

2.7 PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ NASILDIR?

Performans programını hazırlama sürecinde şu adımlar izlenir:

- Üst yönetici ve harcama yetkililerince, stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerden program döneminde hangilerine ve ne ölçüde öncelik verileceği hususu kararlaştırılır.
- Belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere katkı sağlayacak performans hedef ve göstergeleri belirlenir.
- Performans hedefi ile ilişkili faaliyetler saptanır.
- Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler faaliyetin gerçekleştirilmesi halinde ortaya çıkacak maliyetlerdir. Faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen maliyetler genel yönetim giderlerini oluşturur. İlgili harcama birimleri bu süreçte diğer idarelere transfer edilecek kaynakları da tespit eder.

32 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

- Strateji geliştirme başkanlığı; idarenin stratejik planında yer alan stratejik amaç ve hedefler, temel politika ve öncelikler, bütçesi hazırlanan yıla yönelik belirlenmiş olunan performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler, maliyet bilgileri (kaynak ihtiyacı), idarenin yetki, görev ve sorumlulukları, teşkilat yapısı ile fiziksel ve beşeri kaynaklarına ilişkin bilgileri konsolide ederek, üst yöneticinin gözetiminde, idare performans programını hazırlar.

2.8 PERFORMANS PROGRAMI İLE BÜTÇE SÜRECİ İLİŞKİSİ NASILDIR?

İdare bütçesi ile birlikte bütçe görüşmelerinde değerlendirilen performans programı Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını müteakiben Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilerek Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır.

2.9 PERFORMANS PROGRAMININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE YÖNELİK SİSTEM NASIL OLMALIDIR?

İdarenin stratejik planını uygulamaya geçiren ve beşeri, teknolojik, fiziki, mali ve diğer nitelikte bütün kaynakların kullanılmasını yönlendiren performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesi önemlidir.

İzleme ve değerlendirme sisteminin, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek sorunların ortaya çıkmasını önleme, mevcut sorunları giderme ve zamanında gerekli iyileştirici tedbirlerin alınmasına imkân verecek içerikte ve nitelikte oluşturulması gerekmektedir. Ayrıca, performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkân verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

2.10 FAALİYET NEDİR?

İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.³³

Performans hedefleri idarenin ulaşmak istediği hedefleri ve performans göstergeleri hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının nasıl ölçüldüğü ile ilgili kriterleri gösterirken, faaliyetler bunların nasıl gerçekleştirileceğini ifade eder.

2.11 FAALİYET RAPORU NEDİR?

Faaliyet raporu; birim ve idare düzeyinde hazırlanan ve bir yıldaki faaliyet sonuçlarını gösteren rapordur. Faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı ile birlikte performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından birisidir.

2.12 FAALİYET RAPORLARI HANGİ İLKELERE GÖRE HAZIRLANIR?

Faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak, bir yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek ve yıllar itibarıyla da karşılaştırmaya imkân verecek şekilde her yıl hazırlanır. Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız, tarafsız, eksiksiz ve faaliyet sonuçlarının tüm yönleriyle açıklayıcı nitelikte olması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez. Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır. Faaliyet raporlarında ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.³⁴

33 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 4, 5, 6, 7, 8 ve 9)

34 5018 sayılı KMYKK (Madde 41)

2.13 BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORU NEDİR VE KİM TARAFINDAN HAZIRLANIR?

Üst yönetici ve harcama yetkililerince her yıl faaliyet raporu düzenlenmesi gerekmektedir.³⁵

- Birim Faaliyet Raporu harcama biriminin yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleştirmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan ve idare faaliyet raporu na esas teşkil eden rapordur. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- İdare Faaliyet Raporu, idarenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleştirmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan rapordur.³⁶ İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, genel sekreter adına Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanır. Genel Sekreter idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan Meclis Başkanına karşı sorumludur.

2.14 BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORUNUN KAPSAMI NEDİR?

Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

1. Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı ve mevzuatına ilişkin bilgiler, sunulan hizmetler, insan kaynakları, bilgi, teknoloji ve fiziksel kaynakları ile ilgili bilgilere,

35 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

36 Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi, Aralık 2004, Maliye Bakanlığı

yönetim ve iç kontrol sistemi ile iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

2. Amaç ve hedefler: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

3. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: İdarenin mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir ve bunlar açıklanır.

a) Mali bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

b) Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, performans bilgi sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

5. Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise Meclis Başkanı ve Genel Sekreter sunuş metni yer alır. Birim faaliyet raporlarına ilgili Yönetmelikte örneği yer alan iç kontrol güvence beyanının; idare faaliyet raporlarına ise Genel Sekreterin iç kontrol güvence beyanı ile Strateji Geliştirme Başkanının beyanının eklenmesi zorunludur.

2.15 BİRİM FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?

Birim faaliyet raporları, geride bırakılan yıla ilişkin olarak hazırlanır. Ancak üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üçer veya altışar aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

2.16 BİRİM FAALİYET RAPORU NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR VE HANGİ MAKAMA/ BİRİME GÖNDERİLİR?

İlgili yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilisince imzalanarak, idare faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere izleyen yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.³⁷ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine de gönderilir.

2.17 İDARE FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?

İdare faaliyet raporu geçmiş yıl faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde geride bırakılan yıla ilişkin hazırlanır. Ancak karşılaştırmaya ve değerlendirmeye imkân verecek şekilde raporda yıllar itibarıyla karşılaştırmalı bilgilere de yer verilir.

³⁷ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

2.18 İDARE FAALİYET RAPORU NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR VE AÇIKLANIR?

Kurumlarının ilgili yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

İdare faaliyet raporları, kesin hesap kanun tasarısı ile merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

2.19 KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU NEDİR?

Hesap verebilirlik ilkesinin bir gereği olarak genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini temmuz ayı içinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile kamuoyuna açıklamaktadırlar.³⁸ Bu raporlar bir nevi yıl ortası faaliyet raporu gibi değerlendirilebilir.

Maliye Bakanlığı ise yine aynı süre içinde merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan genel mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamaktadır.

38 5018 sayılı KMYKK (Madde 30)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol



Bu bölümde iç kontrolün tanımı, Kamu İç Kontrol Standartları, iç kontrol sistemi kurulması ve işletilmesindeki rol ve sorumlulukları üzerinde durulmuştur.

3.1. İÇ KONTROL NEDİR?

İdareler; fiziki olarak büyüdükçe, faaliyetlerin ve yürütülen diğer işlemlerin sayısı ve karmaşıklığı artmış ve idare üst yönetiminin kurum faaliyetlerini doğrudan doğruya kontrol etme olanağı ortadan kalkmıştır. İdare açısından ortaya çıkan bu olumsuz gelişmeleri, ancak etkin bir iç kontrol sistemi kurularak ve yürütülerek giderilebilir.

Kurumda sağlam bir iç kontrol sisteminin olması kuruma duyulan güvenin esasını oluşturur. Finansal raporlamanın güvenilirliği, idare faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliği, yasalara ve diğer düzenlemelere uygunluğunu sağlamak iç kontrol sisteminin başlıca amaçlarını oluşturur. Bu amaçların başarılmasına yönelik olarak yeterli ölçüde güvence sağlamak için oluşturulan ve kurum yöneticileri ve personeli tarafından etkilenen bir süreç olarak tanımlayabileceğimiz iç kontrol sistemi, bir kurumda uygulanan tüm yöntem, prosedür ve politikaları içine alan genel bir kavramdır.

İç kontrol; bir anlık durum ya da olay değil, kurumun süre gelen faaliyetlerini yürüttüğü bir yöntemler bütünü ve bir süreçtir. Dolayısıyla kuruma sonradan eklenen bir parça değil, kurumun faaliyete başladığı andan itibaren oluşturulan ve organizasyonun ayrılmaz bir parçasıdır. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen hedef ve amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlayan bir sistemdir. İç kontrol bu yönüyle bir taraftan yasalara uygunluğu temin ederken öbür taraftan da kurumun belirlenen amaçlarına ulaşmasına ilişkin görevlerini yerine getirerek kurumun performansının yüksek olmasına yardımcı olur.

Yukarda belirtilen hususlar paralelinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç kontrol; “İdarenin

amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrol Kavramı

Latince karşılığı “contrarotulus” ve İngilizce “against” olan “contra” dan türeyen kontrol kavramı; bir memur tarafından tutulan kayıt veya hesaplardan her birinin bir başkası tarafından sınanması şeklinde özetlenebilir. Türk Dil Kurumu sözlüğünde ise kontrol; “bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakma, bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme” olarak tanımlanmıştır.

İç kontrole ilişkin birçok farklı tanım yer almakla birlikte tanımlar tanımlamanın yapıldığı örgüte göre değişebilmektedir. İşletme bilimi alanında iç kontrol, hedeflenen işletme amaçlarına ulaşmada, standartlar ve planlarla belirlenmiş konuların, uygulamaya ilişkin örgütsel faaliyetlerle uyumlaştırılmasını sağlayan faaliyetler bütünü şeklinde tanımlanmaktadır.

En geçerli iç kontrol tanımı, “Committee of Sponsoring Organizations (COSO)” tarafından yapılan tanım kabul edilebilir. Temel bir çerçeve belge olan COSO raporundaki tanıma göre, “İç kontrol, işletmenin yönetim kurulu, yönetim kadrosu ve diğer çalışanları vasıtasıyla hedeflerin gerçekleştirilmesiyle ilgili olarak makul bir güvencenin oluşmasının sağlanmasıdır.”

İç Denetçiler Enstitüsü’nün (The Institute of Internal Auditors- IIA) tanımına göre ise iç kontrol, “Yönetim kurulunun ve üst yönetimin kurum içindeki kontrol sisteminin önemliliğine ilişkin tavır ve davranışlarıdır.”

Tanımlardan da görüleceği gibi, iç kontrol yapısı kabaca, bir örgütün varlıklarını korumak, muhasebeye ve diğer

faaliyetlere ilişkin bilgi ve raporların doğruluk ve güvenilirliğini sağlamak değildir. İç kontrol, bir anlık bir durum ya da olay değil, işletmenin süregiden faaliyetlerini yürüttüğü yöntemler serisidir, bir süreçtir. Dolayısıyla, işletmeye sonradan entegre edilen bir parça değil organizasyonun ayrılmaz bir parçasıdır.

3.2. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI NELERDİR?

İç kontrol sisteminin amaçlarının neler olduğu ilgili mevzuat³⁹ hükümlerinde sayılmıştır.

İç kontrolün genel amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,

olarak belirlenmiştir.

Genel anlamda iç kontrol sisteminin amacı ise; idarenin stratejik amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasını sağlayan bütün faaliyetler, planlar, politikalar ve sistemler bütünü olarak tanımlanabilir.

39 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, iç kontrolün amacı, m.56; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, m.4.

3.3. NEDEN İÇ KONTROL SİSTEMİ KURMALI-YIZ?

Yasal Zorunluluklar

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Söz konusu kanunun 55’inci maddesinde, iç kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Aynı Kanunun 11 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde iç kontrol, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır. Bu kapsamda yapılacak görevler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmeliğin "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları tespit etmeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği ve çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere,

idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi, idarelerde iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehber olması amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca, Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi ile İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarının izlenmesine yönelik yöntemler açıklanmaya çalışılmıştır. Söz konusu genelge ile İdarelerin her yılın Haziran ve Aralık ayları itibarıyla iç kontrol eylem planı çalışmalarına ilişkin bir rapor hazırlayarak üst yöneticiye sunulması ve raporun bir nüshasının on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin düzenleme getirilmiştir.

Bununla birlikte, Genel Bütçeli Kamu İdareleri ve Üniversiteler dışındaki Özel Bütçeli İdarelerin kamu iç kontrol standartları çalışmaları hakkında üst yönetici tarafından her yılın ocak ayında ilgili Bakana bilgi verilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Modern Yönetim Gereklere

Yukarıda belirtilen yasal zorunlulukların yanında, iç kontrol “faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanması” yani diğer bir ifade ile kurumun “etkililik ve verimlilik” hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik bir odağa sahiptir. Diğer iki odaktan (mali raporlamaların güvenilirliği ve kanun ve düzenlemelere uygunluk) farklı olarak faaliyetlerin etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesi amacı, doğrudan kurumsal verimliliğe işaret etmektedir. Kurum genelindeki tüm iş birimleri ve süreçlerinde tasarlanan ve yürütülen iç kontrollerin, etkili, verimli ve ekonomikliği temin etme misyonu, iç kontrol kavramını “verimlilik” ile yakından ilişkilendirilebilmesine imkân sağlamaktadır.

İç kontrolün, kurumların etkililik ve verimliliğe yönelik amaçlarını gerçekleştirmesine yönelik katkısı, esasen, bu amaçları tehdit eden risklerin azaltılması şeklinde gerçekleşmektedir. Faaliyetlere ilişkin risklerin, kurumlarda gerçekleşen pek çok hata, suiistimal, verimsizlik ve başarısızlıkta önemli rol oynadığı bilindiğinden, bu risklere karşı gerekli tedbirlerin alınması için en önemli araç yine kurumsallaşmış bir iç kontrol sisteminin varlığı olacaktır.

Diğer taraftan idarenin, tüm paydaşlarına karşı sorumlu, şeffaf, adil ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı sergilemesi ve bunu yasal gereklilikler içinde yerine getirmesi için stratejik yönetim, iç kontrol ve iç denetim, performans yönetimi gibi kurumsal yönetim mekanizmalarının doğru tesis edilmesi gereklidir.

3.4. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

- Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

3.5. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR?

İç kontrolle ilgili düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

3.6. İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI NASIL YÜRÜTÜLMELİ?

Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberin de, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmektedir.

3.7. İÇ KONTROLE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici

Üst yönetici, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Bu sorumlulukların yerine getirilmesi, yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıyla mümkündür. Bu da doğal olarak İç Denetim Biriminin ve Dış Denetimin etkin bir şekilde yapılabilmesi için uygun iç kontrol ortamının oluşturulmasını sağlayacaktır. Üst yöneticinin iç kontrole ilişkin sorumluluğu ise idarelerin mali yönetim ve kontrol sistemleriyle ilgili olarak verilen yeni görev, yetki ve sorumluluklara paralel olarak düzenlenmiştir. İç kontrol sisteminin kurulması, gözetilmesi ve her yıl "iç kontrol güvence beyanı"nın düzenlenmesinden üst yönetici sorumludur.

Üst yöneticiler 5018 sayılı Kanundaki sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceklerdir. Bu nedenle üst yöneticinin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması önem arz etmektedir.

Harcama Yetkilileri

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün işleyişinden doğan bu sorumluluk; görev ve yetkileri çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde, harcamaların yapılmasında ve ödeneklerin kullanılmasında yeterli ve etkin kontrol süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve bu süreçlerin işleyişinin izlenmesini kapsamaktadır. Ayrıca, üst yöneticiler gibi bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri de

her yıl “iç kontrol güvence beyanı” düzenlemekle yükümlü tutulmuşlardır.

Strateji Geliştirme Birimi

5018 Sayılı Kanunun 60 ncı maddesinin (m) bendiyle; iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması Strateji Geliştirme Biriminin sorumluluğundadır.

Strateji Geliştirme Birimi, ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi; mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

Personel

Diğer personel ve çalışanlar da iç kontrolü yaşama geçiren kişilerdir. Bunlar, genellikle, kontrolleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulanan kontrolleri düzelteren ön cephedeki kişiler olup, günlük görevlendirmelerin gerçekleştirilmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler.

3.8. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASINDAN KİM SORUMLUDUR?

Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluk dağılımı açısından iç kontrol sisteminin kendine özgü ayırıcı bir özelliği olduğu ve kurumda görev yapan en alt kademe çalışandan en üst yöneticiye kadar herkesin iç kontrol sistemi içerisinde mutlaka belirli bir alanda sorumluluk üstlenmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Ancak, sorumluluk kavramının bu denli kapsamlı olması, idarede iç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetiminden doğan sorumluluğun doğrudan üst yönetime ait olduğu ve üst yönetimin bu sorumluluğunu, iç kontrol alanındaki diğer aktörler yardımıyla (iç denetim, SGB, harcama birimleri) yerine getirmesi gerektiğini ifade etmek yanlış olmayacaktır.

Üst yönetimin, iç kontrolün kurulması ve gözetilmesi alanındaki sorumluluğu ilgili mevzuat hükümlerinde açıkça belirtilmektedir. Bu doğrultuda, iç kontrol sisteminin kurulması hususunda asıl ve nihai sorumluluğun üst yönetime ait olduğu söylenebilir. Ancak, ifade edilmelidir ki, iç kontrolün kurulması noktasında üst yönetimin en büyük yardımcısı, iç kontrole ilişkin standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını yönetime raporlamak ve idare faaliyet alanlarına yönelik spesifik ve özellikli alanlarda ayrıntılı standartlar belirlemek vb. görevleri ile SGB'ler olacaktır.

Diğer taraftan, iç kontrol sisteminin kurulması hususunda, SGB'lerin sorumluluğuna ilişkin en önemli nokta ise, SGB'lerce, diğer harcama birimlerine yönelik olarak sunulan rehberlik ve koordinasyon hizmetlerinin oluşturduğu söylenebilir. Buna paralel olarak, söz konusu koordinasyon ve rehberlik görevleri çerçevesinde iç kontrole ilişkin örgütlenmenin (Kurullar, çalışma grupları vb.) oluşturulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılması ve elde edilen verilerin üst yönetime raporlaması işlemleri, SGB'ler tarafından yürütülecek faaliyetler arasında sayılabilir.

3.9. İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULUNUN GÖREVLERİ NELERDİR?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulması gerektiği belirtilmektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol çalışmalarını yönlendirmek, iç kontrol ekibi tarafından hazırlanan taslak eylem planlarını karara bağlamak, iç kontrol eylem planına ilişkin faaliyetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı aracılığıyla izlemek ve değerlendirmek, eylem planının revize edilmesine ilişkin önerileri değerlendirmek ve üst yönetime sunulacak rapor hakkında görüş bildirmekle görevli olmalıdır.

3.10. İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUPLARI

İç Kontrole ilişkin yukarıda belirtilen hususlar dikkate alındığında iç kontrolün bir yönetim sistemi yaklaşımı olduğu görülmektedir. Bu nedenle, İdaragenelinde söz konusu yönetim sistemine ilişkin faaliyetlerin harcama birimlerinde koordinasyonunu yapmak, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iletişimi sağlamak ve eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını Strateji Geliştirme Başkanlığına, Üst Yöneticiye raporlanmasını sağlamaktan sorumlu olan personel belirlenmelidir.

3.11. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI NEDİR?

Harcama biriminde iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ve birim faaliyet raporuna eklenen belgedir.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte Sayıştay denetiminin kapsamının genişlediği ve buna paralel olarak da niteliğinin değiştiği görülmektedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, yeni Kanunla birlikte Sayıştay denetimi kapsamına alınmış ve bu doğrultuda Sayıştay tarafından, yeni denetim yaklaşımıyla paralel olarak kamu idarelerinde denetim faaliyetleri gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sayıştay Kanununda denetimin; kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasının değerlendirilmesi olarak tanımlandığı, denetimin; düzenlilik ve performans denetimlerini kapsadığı, düzenlilik denetiminin ise; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirileceği hüküm altına alınmıştır.

Sayıştay Kanununda, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi faaliyetinin, düzenlilik denetimi kapsamında; idarelerce belirlenen hedeflerle ilgili olarak ortaya çıkan

faaliyet sonuçlarının ölçülmesi faaliyetinin ise, performans denetimi kapsamında değerlendirildiği görülmektedir. Dolayısıyla Sayıştay tarafından kamu idarelerinde yapılacak denetim faaliyetlerinin, ne şekilde yapılırsa yapılsın her durumda idarelerdeki iç kontrol sistemlerinin incelenmesine ve analizine yönelik olacağını söylemek yanlış olmayacaktır.

Bu çerçevede, Sayıştay tarafından yapılan düzenlilik denetimlerinin içeriğinin, doğrudan idarelerdeki iç kontrol sistemlerinin kendisi olduğu anlaşılmaktadır. Diğer taraftan, idareler tarafından belirlenen amaçlara ve hedeflere ulaşılma düzeyinin performans göstergeleri ve faaliyet sonuçları ile ölçülmesi işinin zaten iç kontrol sisteminin içerisinde yer alan bir süreci ifade ettiği gerekçesiyle, performans denetimi sürecinde de denetimin odak noktasının, dolaylı da olsa yine iç kontrol sistemi olacağı söylenebilir.

İç Denetim Nedir?

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

Kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması yolunda üst yönetimin ve diğer karar organlarının yardımcısı ve danışmanı olarak iç denetim faaliyeti, aynı zamanda iç kontrolün izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçların üst yönetime raporlanması alanında sorumluluk sahibidir. Bahsedilen bütün bu özellikleri dolayısıyla iç denetim sistemi, önemli bir yönetim aracı olarak görülmeli ve iç denetim faaliyeti sonucunda elde edilen çıktılar bu zeminde değerlendirilmelidir.

3.12. İÇ KONTROL - İÇ DENETİM İLİŞKİSİ NASILDIR?

İç denetim ile iç kontrolün birbirlerinden oldukça farklı kavramlar olduğu ancak bu farklılığa rağmen aralarında yine de güçlü bir ilişki bulunduğu söylenebilir. İç kontrole ilişkin yapılan mevzuat tanımlamalarından da anlaşılacağı üzere iç denetim, iç kontrol sisteminin bir parçası ve sistemi oluşturan unsurlardan biri olarak ifade edilmektedir.

Yapılan iç denetim tanımlarında iç denetim sisteminin esas gayesinin, iç kontrol sisteminin etkinliğini, performansını ve yeterliliğini değerlendirmek ve sistem içerisinde aksayan yönlerle ilişkin üst yönetime bildirimde ve tavsiyelerde bulunmak olduğu düşünüldüğünde, bu iki kavram arasındaki ilişki daha net anlaşılabilir.

İç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sistem içerisindeki yetersiz noktaların tespiti için, iç denetim faaliyetine ihtiyaç duyulmaktadır. İç denetim, iç kontrol sistemini değerlendirmek ve sisteme yönelik öneri, tedbir ve tavsiyeleri üst yönetime iletmekle görevli bir danışmanlık faaliyeti olduğuna göre iç kontrol olmadan iç denetimin, iç denetim olmadan da iç kontrolün varlığının fazla bir anlam ifade etmeyeceği ortadadır.

Ancak, iki kavram arasındaki bu çok yakın ilişkiye rağmen, iç denetim ile iç kontrol sistemleri birbirlerinin yerine geçebilecek yapılar olarak görülmemelidir. İç denetim, ilgili mevzuat hükümlerinde yapılan kurgu gereği, iç kontrol sisteminin bir parçası ve unsuru olarak değerlendirilmelidir. İç kontrol kurumun tüm iş süreçlerini, çalışanlarını ve hatta iç denetimi de kapsayan bir yapı iken, iç denetim, üst yönetime ve diğer karar vericilere yönelik bir faaliyet olup odak noktası bizzat iç kontrol uygulamalarının kendisidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Kesin Hesap Süreci ile Bütçeden Harcama Yapılması



Bu bölümde, bütçe, bütçe kodlaması, bütçenin hazırlanması ve kanunlaşması, ayrıntılı harcama programının hazırlanması, bütçeden harcama yapılması, yapılan harcamalara ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi, muhasebe birimince ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemleri ile kesin hesabın hazırlanması ve kanunlaşmasına değinilmiştir.

4.1 BÜTÇE NEDİR?

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeye bütçe denir⁴⁰. Bütçe 5018 sayılı Kanunun 13. Maddesinde yer alan ilkeler çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

4.2 TERTİP NEDİR?

Bütçede kurumsal sınıflandırmanın 4 düzeyini, fonksiyonel sınıflandırmanın 4 düzeyini, finansal sınıflandırmayı ve ekonomik sınıflandırmanın 2 düzeyini ifade eder.

Örnek- 02.01.31.34-01.1.1.01-1-03.5 kodlaması bir tertiptir.

4.3 BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR? NE ANLAMA GELMEKTEDİR?

Devlet faaliyetlerinin; kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik olarak sınıflandırılmasıdır.⁴¹ Aşağıdaki tabloda Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı'nın bütçe kodlamasına ilişkin bir örnek yer almaktadır.

40 5018 sayılı KMYKK md.3/f

41 Analitik bütçe sınıflandırması ile ilgili geniş bilgi için lütfen bakınız: <http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F-8892433CFAC8287D72AD903BEECECF96BF906 C773>

KURUMSAL				FONKSİYONEL				FINANSAL	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV
02	01	31	34	01	1	1	00	1	03	5	1	01

- 02. TBMM
- 01. Genel Sekreterlik
- 31. Yasama ve Denetim Hizmetleri
Genel Sekreter Yardımcısı
- 34- Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı
- 01.1.1.00-Yasama ve yürütme organı hizmetleri
- 1- Genel bütçe
- 03. Mal ve hizmet alımları
- 5. Hizmet Alımları
- 1. Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
- 01 Etüt-Proje Bilirkişi ve Ekspertiz Giderleri

4.4 KURUMSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?

Siyasi ve idari sorumluluk ile performans sorumlularının tespitini hedefleyen, dört düzeyli ve sekiz haneli kod yapısına sahip, temel kriteri siyasi ya da bürokratik yönetim yetkisi olarak kabul edilen bütçe kod yapısıdır.

Örnek: 02.01.31.34-01.1.1.01-1-03.5

4.5 KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN DÜZEYLERİ NEYİ İFADE ETMEKTEDİR?

- Birinci düzey (02), bakanlıklar ile anayasal olarak eşdeğer kurumları ve bütçe türlerini,
- İkinci düzey (02.01); birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimleri,
- Üçüncü düzey (02.01.31); ana hizmet birimleri gibi kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu ikinci düzeye doğrudan bağlı birimleri,

- Dördüncü düzey (02.01.31.34), destek ve lojistik birimleri ile politika uygulayan birimleri ifade etmektedir.

4.6 FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA NE ANLAMA GELİR?

Fonksiyonel sınıflandırma devlet faaliyetlerinin türünü göstermek üzere tasarlanmıştır. Dört düzeyli ve altı haneli kod grubundan oluşmaktadır. Birinci düzey, devlet faaliyetlerini 10 ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar, ikinci düzeyde programlara bölünmektedir. Üçüncü düzey kodlar ise nihai hizmetleri göstermektedir. Dördüncü düzey açılarak muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmıştır. TBMM’de (01) Genel Kamu Hizmetleri kullanılır.

- (01) Genel Kamu Hizmetleri,
- (02) Savunma Hizmetleri,
- (03) Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri,
- (04) Ekonomik İşler ve Hizmetler,
- (05) Çevre Koruma Hizmetleri,
- (06) İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri,
- (07) Sağlık Hizmetleri,
- (08) Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri,
- (09) Eğitim Hizmetleri,
- (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerini göstermektedir.

Örnek: 02.01.31.34-01.1.1.01-1-03.5

4.7 FİNANSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?

Harcamanın hangi kaynakla finanse edildiğini gösterir. Tek haneli koddan ibarettir. TBMM’de (1) Genel Bütçe ve (6) Özel Ödenekler finans kodu kullanılır.

- (1) Genel Bütçe,
- (2) Özel Bütçe,

- (3) Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,
- (4) Sosyal Güvenlik Kurumları,
- (5) Mahalli İdareler,
- (6) Özel Ödenekler,
- (7) Dış Proje Kredileri,
- (8) Bağış ve Yardımları göstermektedir.

Örnek: 02.01.31.34-01.1.1.01-1-03.5, 02.01.31.34-01.1.1.01-6-03.5

4.8 EKONOMİK SINIFLANDIRMA NEDİR?

Ekonomik sınıflandırma devlet faaliyetlerinin, milli ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. Devlet faaliyetlerinin, milli gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkilerinin ölçülmesini amaçlar. Altı haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşur. Bütçe politikalarının seçici bir şekilde uygulanmasını sağlar. TBMM'de 04, 08 ve 09 nolu ekonomik kodlar kullanılmaz.

- (01) Personel Giderleri,
- (02) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,
- (03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
- (04) Faiz Giderleri,
- (05) Cari Transferler,
- (06) Sermaye Giderleri,
- (07) Sermaye Transferleri,
- (08) Borç Verme,
- (09) Yedek Ödenekler.

Örnek: 02.01.31.34-01.1.1.01-1-03.5

4.9 HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLAR?

Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Eylül ayının onbeşine kadar⁴² Resmî Gazete’de yayımlanmasını takiben bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe ve yatırım teklifini gerekçeli olarak hazırlayarak birim performans programıyla birlikte belirlenen sürede SGB’ye gönderir.

4.10 İDARE BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler neticesinde idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Başkanlığı⁴³ tarafından hazırlanır. Üst yönetim toplantılarını takiben TBMM bütçe teklifi Başkanlık Divanına sunulur. Başkanlık Divanı karar verdikten sonra bütçe ve yatırım teklifleri Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilir. Bir örneği de Maliye Bakanlığına⁴⁴ ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

4.11 KESİN HESAP KANUN TASARISI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR, TBMM’YE NE ZAMAN SUNULUR?

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. TBMM kesin hesap cetvelleri, muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır ve bir örneği kesin hesap kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına

42 5018 Sayılı KMYKK (Madde 16)

43 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 12)

44 5018 Sayılı KMYKK md. 18

gönderilir⁴⁵. Kesin hesap kanunu tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştay'a gönderilir. Kesin hesap kanun tasarısının ekinde;

- a) Genel mizan,
- b) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
- c) Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
- d) Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
- e) Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
- f) Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
- g) Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,
- h) Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler yer alır.

4.12 KURUM KESİN HESABI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?

Kurum kesin hesabı mahsup döneminin tamamlanmasını takiben bütçe kanun tasarısı kod yapısına uygun olarak ve muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Öncelikle 15 Mart tarihine kadar her bir harcama birimi kesin hesap açıklamalarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir. Burada konsolide edilerek gerekli diğer tüm tablolar ve taşınır kesin hesabı da eklenerek 15 Nisan tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilen tasarı, teyit alındıktan sonra yetkililere imzalatılarak 15 Mayıs tarihine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

45 6253 sayılı Kanunun 34/3 maddesi

4.13 BÜTÇE KANUN TASARISI NE ZAMAN TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNE SUNULUR?

Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, yıl başından en az yetmiş beş gün önce⁴⁶ (en geç 17 Ekim'e kadar) Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

4.14 BÜTÇE KANUN TASARISI VE KESİN HESAP KANUN TASARISI NE ZAMAN KANUNLAŞIR?

Merkezî yönetim bütçe kanunu ile Kesin hesap kanun tasarıları yıl başından (1 Ocak) önce Resmî Gazete'de yayımlanır.⁴⁷

4.15 BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMA ESASLARI⁴⁸ NELERDİR?

- Ödenekler serbest bırakma oranlarına göre nakit planlaması da dikkate alınarak kullanılır.
- Bütçede yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

Yıl içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde bütçede yeni tertipler açılabilir.

46 5018 Sayılı KMYKK (Madde 18)

47 T.C. Anayasası (Madde 162)

48 5018 sayılı KMYKK madde 20

4.16 AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI (AHP) NEDİR?

AHP, 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerin, aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları gösteren programdır. Bu programın ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla oluşturulmasına “AHP İcmal”, tertip düzeyinde oluşturulmasına ise “AHP Detay” denilmektedir.

4.17 TBMM’DE AHP UYGULAMASI VAR MIDIR?

TBMM’de ödenekler TBMM Başkanının onayıyla serbest bırakıldığı⁴⁹ için AHP uygulaması yoktur.

4.18 REVİZE İŞLEMİ NEDİR?

AHP’de yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir. Şöyle ki; serbest olan bir bütçe kaleminin serbest olmayan ile değiştirilmesidir. TBMM’de ödeneklerin tamamı yıl başında serbest bırakıldığı için revize işlemi yapılmamaktadır.

4.19 AKTARMA İŞLEMİ NEDİR?

Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemleridir.

4.20 AKTARMA YASAKLARI NELERDİR?

Aktarma yasakları 5018 sayılı Kanunun 21’inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, “Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır.

49 TBMM Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Madde 4

Ancak, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe yüzde beşine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Bu şekilde yapılan aktarmalar, yedi gün içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz.”

Yatırım (06) ödenekleriyle ilgili aktarmalarda ve değişikliklerde yılı Yatırım Programının uygulanması, izlenmesi ve koordinasyonu ile ilgili karar hükümlerine uyulur.

4.21 GELİRLİ ÖDENEK KAYDI (EKLEME) İŞLEMİ NEDİR?

6253 sayılı Kanunun 35. Maddesi gereği kaydedilecek gelirlerin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemleridir.

4.22 E-BÜTÇE VE SGB.NET SİSTEMİ NEDİR?

e-bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesini sağlar. İdarenin, Maliye Bakanlığının, TBMM’nin ve vatandaşın, şeffaflık ilkesi çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanımının takip edilebildiği bir ortam sunar.⁵⁰ TBMM’de e-bütçe sistemi ile birlikte 2011 yılından itibaren SGB.net de kullanılmaktadır.

4.23 İŞLEMLERİN E-BÜTÇE VE SGB.NET SİSTEMİ ÜZERİNDEN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN NE YAPILMALIDIR?

İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi için birim kullanıcı şifresinin alınması gerekir. Sgb.net şifre talepleri Bilgi İşlem Başkanlığı,

50 <https://ebutce.bumko.gov.tr/>

e-bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından sonuçlandırılır.

4.24 ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ NEDİR?

Kamu idarelerinin merkez teşkilat harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir.⁵¹ Belgenin gönderilmesine ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. TBMM'nin taşra birimi olmadığı için Ödenek Gönderme Belgesi kullanılmamaktadır.

4.25 TENKİS BELGESİ NEDİR?

Harcama birimi tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesi ile muhasebe birimine harcanmak üzere gönderilen ödeneğin geri çekilmesi için düzenlenen belgedir. TBMM'de tenkis belgesi kullanılmamakla birlikte yıl sonunda kalan ödeneklerin iptali için muhasebe tarafından tenkis belgesi düzenlenir.

4.26 YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ NEDİR? YÜKLENMEYE GİRİŞMENİN ŞARTLARI VAR MIDIR?

Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

Yüklenme şartları: Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.⁵²

51 5018 Sayılı KMYKK (Madde 22)

52 5018 sayılı KMYKK Madde 26

4.27 ERTESİ YILA GEÇEN YÜKLENMEYE GİRİŞİLEBİLİR Mİ? GİRİŞİLİRSE HANGİ İŞLER İÇİN GİRİŞİLEBİLİR?

Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin (TBMM'de Genel Sekreter) onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah -mühimmat- teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri. **b)** Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları. **c)** Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri. **d)** Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri. **e)** Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası. **f)** Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri. **g)** Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları. **h)** Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

Ancak **(d)** bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.⁵³

53 5018 Sayılı KMYKK (Madde 27)

4.28 GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLENMEYE GİRİŞİLEBİLİR Mİ? GİRİŞİLİRSE HANGİ İŞLER İÇİN GİRİŞİLEBİLİR?

Bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralınması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla;

Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.⁵⁴

4.29 HARCAMA TALİMATI NEDİR?

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgedir.⁵⁵ 4734

54 5018 Sayılı KMYKK (Madde 28)

55 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale usullerine göre yapılacak alımlarda 'ihale onay belgesi', doğrudan temin veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda 'onay belgesi' düzenlenir.⁵⁶

4.30 BÜTÇEDEN HERHANGİ BİR ŞEKİLDE YARDIM YAPILABİLİR Mİ?

Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.⁵⁷ TBMM Bütçesinden Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara yardım yapılması TBMM Başkanının takdirlerine bağlıdır.⁵⁸

4.31 HARCAMA TALİMATINDA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?

Harcama talimatında;

- Giderin konusu,
- Hizmet gerekçesi,
- Yapılacak iş veya hizmetin süresi,
- Hukuki dayanak,
- Tutar,
- Kullanılabilir ödenek,
- Bütçe tertibi,
- Gerçekleştirme usulü,
- Gerçekleştirmeye görevli olanlar hakkında bilgiler yer alır.⁵⁹

56 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği (2007/1)

57 5018 Sayılı KMYKK (Madde 29)

58 TBMM Yılı Bütçesine Bağlı E Cetveli

59 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

4.32 03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ TERTİPLERİNDEN HARCAMA YAPILIRKEN HERHANGİ BİR LİMİT VAR MIDIR?

Yılı Bütçe Kanuna bağlı E cetvelinin ilgili maddesine göre;

- Menkul mal alımları ile bakım ve onarımlarında,
- Gayri maddi hak alımlarında,
- Gayri menkullerin bakım ve onarımlarında.

Belirlenen tutara kadar olanlar (03) mal ve hizmet alım giderleri tertiplerinden ödenir. Ancak 06 sermaye giderlerine ilişkin olarak belirlenen limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

4.33 HANGİ TERTİPLERDEN LİMİT ÜSTÜ HARCAMA YAPILMASI DURUMUNDA SERMAYE GİDERLERİNDEN ÖDENİR?

Aşağıdaki tabloda yer alan tertiplerden yapılan harcamalar limitleri aşması durumunda sermaye giderleri tertiplerinden yapılır.

Yılı Bütçe Kanununa Bağlı Genel (E) Cetvelinin İlgili Maddesi Kapsamında Bulunan (03) Mal ve Hizmet Alım Giderlerine İlişkin Ekonomik Kodlar	
Bütçe Kanunu E Cetvelinde belirlenen limitler dahilinde Her Bir Alım İçin	EKONOMİK KODLAR
Gayrimaddi hak alımlarında alım yapılacak ekonomik kodlar	03.7.2.01
	03.7.2.02
	03.7.2.90

Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında alım yapılacak ekonomik kodlar	03.8.1.01
	03.8.1.02
	03.8.1.03
	03.8.1.04
	03.8.1.90
	03.8.2.01
	03.8.3.01
	03.8.4.01
	03.8.5.01
	03.8.5.02
	03.8.6.01
	03.8.9.01
	03.2.1.02
Menkul mal alımları ile bakım ve onarımlarında alım yapılacak ekonomik kodlar	03.7.1.01
	03.7.1.02
	03.7.1.03
	03.7.1.04
	03.7.1.90
	03.7.3.02
	03.7.3.03
	03.7.3.04
	03.7.3.90
kadar olan tutarlar“(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri”tertiplerinden ödenir. Ancak, “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.	

(Ekonomik kodlar için analitik bütçe sınıflandırması ekonomik rehberine bakınız.)

- 60 03.7.1.03 Rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere alınacak olan krika, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parça alım bedelleri ile giderleri herhangi bir bedele bakılmaksızın bu bölüme kaydedilecektir.
- 61 03.7.3.02 Sözleşme şartları altında teçhizatın teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler ise herhangi bir yasal limite bakılmaksızın bu bölüme kaydedilecektir.

4.34 BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN SÜREÇ NASILDIR?

- İhtiyacın ortaya çıkması,
- Harcama yetkilisince harcama talimatı verilmesi,
- İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması,
- Gerçekleştirmeye ilişkin belgelerin gerçekleştirme görevlisince hazırlanıp kontrol edilmesi,
- Hazırlanan belgelerin harcama yetkilisince imzalanması ve Strateji Geliştirme Başkanlığına (muhasabe) gönderilmesi,
- Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi

ile gider gerçekleştirilir.

4.35 ÖDEME BELGESİ NEDİR?

Ödeme belgesi;

- Bütçeden yapılacak kesin ödemeler ile ön ödemelerin mahsubu için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 numaralı belge),
- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde düzenlenen Muhasebe İşlem Fişini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 numaralı belge) ifade eder.⁶²

4.36 ÖDEME BELGESİNE EKLENECEK BELGELER NELERDİR?

Ödeme belgesine, yapılan harcamanın türüne göre “Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ve “Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (2006/1)”de belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile diğer yasal mevzuatta istenile belgeler eklenir.

62 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

4.37 MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.⁶³

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz. Dolayısıyla, ödemelerin hak sahiplerine yapılabilmesi için bu belgelerin harcama birimince mevzuata uygun ve doğru düzenlenmesi gerekmektedir.

4.38 MUHASEBE BİRİMİ HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDEMEK ZORUNDADIR?

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç 4 (dört) iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.

4.39 MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMİRLERİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya

63 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.⁶⁴

4.40 HATA VEYA EKSİKLİKLER DÜZELTİLİP MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLEN ÖDEME EMİRLERİ EN GEÇ NE ZAMAN ÖDENEBİLİR?

Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilen ödeme emirleri, en geç 2 (iki) iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

4.41 BÜTÇEDE ÖDENEĞİ ÖNGÖRÜLMÜŞ OLMAKLA BİRLİKTE, OLUŞTUĞU YER VE ZAMANDA ÖDENEĞİ BULUNMAYAN GİDERLER İÇİN NE YAPILIR?

Bu giderler, dayanaklarını oluşturan harcama belgelerinin de eklenmesi suretiyle harcama yetkilisine imzalatılmış ödeme emri belgesi ile ilgili hesaplara (323 bütçeleştirilmiş borçlar) alınır; ödeneğinin temin edilmesini müteakip ödenir.

4.42 BÜTÇE KANUNU VEYA ÖZEL BİR KANUNLA YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN BİR HİZMET VE HUSUS KARŞILIĞI OLMAK ÜZERE GERÇEKLEŞTİĞİ HALDE, ÖDENEĞİ BULUNMAMASI VE BENZERİ NEDENLERLE BÜTÇEYE GİDER KAYDEDİLEMİYEN BORÇLAR İÇİN NE YAPILIR?

Bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde, ödeneğinin bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme

64 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

emri belgesine bağlanamayan ve bütçe giderlerinin Maliye Bakanlığınca belirlenen ekonomik kodlarında⁶⁵ tanımlanan giderlere ilişkin borçlar, harcama birimlerinde iki nüsha “Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi” ile muhasebe birimine bildirilir. Daha sonra ödenek temin edildiğinde, bu hesapta kayıtlı tutarlar bütçeye gider kaydedilerek ödeme işlemi tamamlanır.

4.43 ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA YAPAN HARCAMA YETKİLİSİNE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?

Ödenek üstü harcama gerçekleştiren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir. Ödenek üstü harcama ile kamu zararı birbirinden ayrı kavramlardır.

- Ödenek üstü harcama: Bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatıdır.
- Kamu zararı: Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Ayrıca kamu zararı söz konusuysa para cezası yanında, Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri de uygulanır.⁶⁶

65 09/11/2004 tarihli ve 25638 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı hakkında 20 Sıra Nolu Genel Tebliğ

66 5018 Sayılı KMYKK (Madde 70-71)



BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Ödemeler



Bu bölümde, ön ödemelerin neler olduğu, ön ödeme yapılabilecek durumlar, kimler aracılığıyla yapılacağı, ön ödemelerin mahsup işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği üzerinde durulmuştur.

5.1 ÖN ÖDEME NEDİR, NE DEĞİLDİR?

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir.

Ön ödeme bir alım usulü değildir. Bu nedenle, harcama yetkilisi mutemedine verilen avans veya açılan kredi ile gerçekleştirilecek alımlarda da;

- Alımların kamu ihale mevzuatı veya ilgili diğer mevzuata göre yapılması,
- Kamu ihale mevzuatı veya diğer ilgili mevzuatta belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması,
- Ön ödemenin mahsubunda kullanılacak gerçekleştirme belgelerinin, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde öngörülen belgelerden olması gerekir.

5.2 ÖN ÖDEME HANGİ HALLERDE VE NASIL UYGULANIR?

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla;

- İlgili kanunlarında öngörülen haller ile
- Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilme veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir.
- Verilecek avansın üst sınırı yılları merkezi yönetim bütçe kanununda (İ Cetveli) gösterilir.

- Bir mutemede verilecek avans toplamı belirlenen limiti aşmamak kaydıyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.

5.3 ÖN ÖDEME YAPILABİLECEK GİDER TÜRLERİ NELERDİR?

Avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilecek ön ödemeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Avans verilmek suretiyle yapılacak ön ödemeler:
 - 1) Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler
 - 2) Görevlilere ödenecek yolluk ve diğer giderler
 - 3) Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler
- b) Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler:
 - 1) Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

5.4 YÜKLENİCİLERE VERİLECEK BÜTÇE DIŞI AVANSIN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

- 1) Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.
- 2) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve aşan kısım için T.C. Merkez

Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

5.5 ÖN ÖDEMELERİN KULLANILMASI İLE İLGİLİ GENEL KOŞULLAR NELERDİR?

- Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeni bir ön ödeme yapılamaz.
- Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez.
- Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

5.6 AVANS VERME SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERİN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

- Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa verilmek üzere doğrudan mütmede verilir.
- Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanılmalıdır.
- Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan

kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, bekletilmeden muhasebe biriminin banka hesaplarına iade edilmelidir.

- Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.
- İlgili kanunlara göre görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.

5.7 HARCAMA BİRİMLERİNDE KAÇ TANE HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREVLENDİRİLEBİLİR?

Bütçe kanunu ile kendisine ödenek tahsis edilen her bir harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri ile bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

5.8 MUTEMETLERİN İLK GÖREVLENDİRİLMELERİ VEYA DEĞİŞTİRİLMELERİ HALİNDE NE YAPILMALIDIR?

Mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.

5.9 KREDİLER HAK SAHİBİNE NASIL ÖDENİR?

Mutemet tarafından;

- Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,
- Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi/T.C. kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,
- Ödenecek tutar,
- Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenleme tarihi bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.
- İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Maliye Bakanlığınca belirlenenlere yapılacak ön ödemelerde kredi tutarı, doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılabilir.

5.10 KREDİ AÇILMAK SURETİYLE MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN MALİYE BAKANLIĞINCA UYGUN GÖRÜLEN KURULUŞLAR HANGİLERİDİR?

Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacaktır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 2) Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),

- 3) Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 4) Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
- 5) Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dâhil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 6) Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 7) Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
- 8) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
- 9) Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 10) Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler.

5.11 ÖN ÖDEMELER HANGİ SÜRE İÇERİSİNDE MAHSUP EDİLİR? SÜRESİ İÇİNDE MAHSUP EDİLMEYEN AVANSLAR HAKKINDA NE İŞLEM YAPILIR?

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde;

- Avanslarda bir ay,
- Kredilerde ise üç ay içinde

muhasabe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Örneğin 31/01/2013 tarihinde alınan avansın en geç 28/02/2013 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

5.12 ÖN ÖDEMELERİN YILSONUNA KADAR MAHSUP İŞLEMLERİNİN YAPILAMAMASI HALİNDE ÖDENEKLERİN MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILMASI MÜMKÜN MÜDÜR?

Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği ilgili harcama birimi tarafından yılın sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına yazılı olarak bildirilen ön ödemelerin ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir.

Mahsup dönemi mali yılın bitimini izleyen bir aylık (mahsup dönemi) süreyi kapsamaktadır. Zorunlu hallerde Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir. Dolayısıyla yıl sonuna kadar malın teslim alınması, hizmetin gördürülmesi veya işin yaptırılması mümkün

olmayacaksa mutemetler, mahsubunu yapamadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

5.13 MAHSUP DÖNEMİNDE DE KAPATILMAYAN ÖN ÖDEMELER İÇİN NE YAPILIR?

Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı muhasebe birimince kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

5.14 AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERDE HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı muhasebe işlem fişine eklenir.

5.15 PERSONELE VERİLECEK YOLLUK AVANSI ÖDEMELERİNDE HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR?

- Görevlendirme onayı veya harcama talimatı,
- Avans hesaplama cetveli muhasebe işlem fişine eklenir.

5.16 MEVZUATLARI GEREĞİ YÜKLENİCİLERE VERİLECEK AVANSLARDA HANGİ BELGELER HAZIRLANARAK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEKTİR?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı muhasebe işlem fişine eklenir.



ALTINCI BÖLÜM

Harcırahlar



Bu bölümde, harcırah, yurt içi ve yurt dışı harcırah miktarının nasıl belirlendiği, görev yolluklarının verilebileceği süreler, yurt içi ve yurt dışı konaklama bedellerinin ödenmesi ile yollukların ödenmesinde hazırlanması gereken belgeler üzerinde durulmuştur.

6.1 HARCIRAH NEDİR?

6245 sayılı Harcırah Kanununa göre harcırah, ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.⁶⁷

6.2 HARCIRAHIN ÖDENMESİNDE ESAS TUTULACAK AYLIKLAR NELERDİR?

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesi esas alınır. Ancak kurumların 1-4'üncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanlarda ise ilgililerin bulundukları/işgal etmekte oldukları kadro esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. (Ödenek mukabili çalışanlar hariç), bunların harcırahları hiçbir suretle 4'üncü derecedeki Devlet memuruna verilen miktarı geçemez. Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.⁶⁸

6.3 MEMUR VE HİZMETLİ OLMAYANLARA HARCIRAH VERİLİR Mİ?

Memur veya hizmetli olmadıkları halde Harcırah Kanunu'na tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4'üncü

⁶⁷ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3, 5)

⁶⁸ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 7)

dereceye kadar (4'üncü derece dâhil) olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur. Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icap edenlere 4'üncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.⁶⁹

6.4 MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

Memuriyet mahalli, memur ve hizmetlinin asil görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri ifade eder.⁷⁰

6.5 HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?

Memur veya hizmetlilerin harcırahı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.⁷¹

Yurtiçi gündelik miktarları her yıl bütçe kanunu ile belirlenir ve bütçe kanunu eki (H) cetvelinde gösterilir.⁷²

6.6 GEÇİCİ GÖREVLE YURT İÇİNDE YA DA YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRİLENLERİN ÖRNEĞİN HAVAALANI, GAR VEYA OTOBÜS TERMİNALİNE ÖDEDİKLERİ ULAŞIM ÜCRETİ İLE ÖDEDİKLERİ BAGAJ VE HAMAL ÜCRETLERİ KENDİLERİNE İADE EDİLİR Mİ?

Geçici görevli olarak yurt içinde ya da yurt dışında vazifeye gönderilenlere hamal (cins ve adedi beyannamede gösterilmek

69 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 8)

70 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3)

71 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 57)

72 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 33)

suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir.⁷³

6.7 MESLEKİ BİLGİLERİNİ ARTIRMAK AMACIYLA MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERE HARCIRAH VERİLİR Mİ?

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında (yurt içi/yurt dışı) açılan kurs veya okullara gönderilenlere, 6245 sayılı Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir. Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmî diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir. Yurt içinden veya yurt dışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere ise ilgili kanun hükümlerine⁷⁴ göre müstahak oldukları ödeme yapılır.⁷⁵

6.8 MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÜNÜBİRLİK OLARAK GÖNDERİLENLERE ÖDENECEK GÜNDELİKLER NASIL HESAPLANIR?

Resmî bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere günübirlik olarak gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve

73 6245 sayılı Harcırâh Kanunu (Madde 14)

74 Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilen Devlet memurunun “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik”in 12. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince her türlü ödemeler dâhil yurtiçi aylığının kanuni kesintilerden sonra kalan net tutarının % 60’ının ödenmesine devam olunur. Gidiş dönüşüne ilişkin yol gideri, yolculuk süresince seyahat gündeliği, pasaport harcı, eğitim veya öğrenim sırasında ihtiyaç duyulan kitap, defter, kalem ve kırtasiye masrafları, yükleme ve kefalet senedi ile diğer zorunlu giderler aynı Yönetmelik’in 13. maddesine göre kurum bütçesinden karşılanır.

75 6245 sayılı Harcırâh Kanunu (Madde 37)

akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.⁷⁶

Maliye Bakanlığının 16/01/2013 tarihli ve 77112040-1815/476 sayılı görüşünde de tam gündeliğe hak kazanılabilmesi için yukarıdaki üç unsurun birlikte gerçekleşmesi gerektiği ifade edilmektedir. Bir başka deyişle görev yerinden ayrıldıktan sonra öğlen yemeği, akşam yemeği ve gecenin görev yerinde geçirilmediği durumda tam gündelik alınamaz. Örneğin 21/01/2013 tarihinde saat 16.00'da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün (22/01/2013) saat 11.00'de görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır.

Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur. Seyahat süresinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. Örneğin 2 saatlik bir uçak yolculuğu için yol gündeliği olarak bir gün, 25 saatlik bir yolculuk için yol gündeliği iki gün olarak hesaplanır.⁷⁷

6.9 BAŞKANA VE MİLLETVEKİLLERİNE REFAKAT EDECEK KİMSELER HANGİ MEVKİLERDE SEYAHAT EDEBİLİRLER?

Başkanın ve milletvekillerinin görevli olarak yapacakları yolculuklarında refakat edecek kimseler; Başkan ve milletvekilleri tarafından belirlenecek mevkilerde seyahat edebilirler.⁷⁸

76 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 39)

77 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 43)

78 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 27)

6.10 GEÇİCİ BİR GÖREVE GÖNDERİLENLERE, NE KADAR SÜRE GÜNDELİK VERİLEBİLİR?

Yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödenir. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında gündelik ödenir. Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz. Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma yapma yetkisi olanlar için böyle bir sınırlama yoktur.⁷⁹

6.11 GEÇİCİ GÖREV MAHALLERİNDE HASTALANANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Geçici vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemeyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatırılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez.⁸⁰

6.12 DENETİM ELEMANLARI YOLLUKLARI VE DİĞER GİDERLERİ KARŞILIĞI ALDIKLARI AVANSLARA İLİŞKİN HARCAMA BELGELE-RİNİ, NE ZAMANA KADAR BİRİMLERİNE VERMEK ZORUNDADIRLAR?

Denetim elemanları söz konusu belgeleri, takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.⁸¹

79 6245 sayılı Harcırar Kanunu (Madde 42)

80 6245 sayılı Harcırar Kanunu (Madde 19)

81 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

6.13 YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.⁸²

6.14 DENETİM ELEMANLARININ YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?

- Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu ödeme belgesine bağlanır.⁸³

6.15 YURT İÇİNDE UÇAKLA SEYAHAT ETMEK MÜMKÜN MÜDÜR?

Yurt dışı seyahatlerde uçaklarda birinci sınıf üzerinde seyahat gideri ödenenler⁸⁴, aylık dereceleri 1 olan memur ve hizmetliler, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 33'üncü maddesinin (b) bendine dâhil olanlar (müfettiş ve benzerleri) ile bunların dışında kalan aylık dereceleri 2 ila 4 arasında olan memur ve hizmetliler uçakla seyahat edebilirler. Aylık dereceleri 5 ve daha

82 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22/a)

83 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22/b)

84 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 29) [6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 27'ye bağlı 1 sayılı cetvel)

aşağı derecede olan memur ve hizmetlilerin uçakla seyahat edebilmesi seyahatin uçakla yapılmasının zorunluluk arz etmesi ve makamca gerekli görülmesi veya uygun bulunması ile mümkündür.

6.16 HARCIRAH ÖDENENLERİN (TEFTİŞ, DENETİM, İNCELEME VEYA SORUŞTURMA YAPMA YETKİSİ OLANLAR HARIÇ) YURT İÇİNDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDEDİKLERİ ÜCRETLERİ GERİ ALMALARINDA HERHANGİ BİR SINIRLAMA VAR MIDIR?

Yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir. Ancak yılları bütçe kanunlarına konulan hükümlerle bu oran gündeliğin bir buçuk katı (%50 artırımlı) olarak uygulanmaktadır. Örneğin memurun gündeliği 25,50 TL ve yatacak yer için ödediği bedel 50 TL olsun. Gündeliğin %50 artırımlı hali 38,25 TL'dir. Bu durumda memur yatacak yer için ödediği tutarı belgelendirmek ve 10 günü aşmamak koşuluyla ödediği 50 TL'nin 38,25 TL'sini geri alabilecektir. Diğer bir örnek memurun gündeliği 41 TL ve yatacak yer için ödediği bedel 25 TL olsun. Gündeliğin % 50 artırımlı hali 61,5 TL'dir. Bu durumda memur yatacak yer için ödediği tutarı belgelendirmek ve 10 günü aşmamak koşuluyla ödediği 25 TL'nin tümünü geri alabilecektir. Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen memur Kanunun 33. maddesinin (b) bendi uyarınca yatacak yer için ödediği bedeli belgelendirmek ve belge bedelini aşmamak koşuluyla süre sınırlaması olmaksızın gündeliğinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca alacaktır.

6.17 TEDAVİ AMACIYLA MEMURİYET MAHAL-Lİ DIŞINA GÖNDERİLENLERE HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Hekimin veya diğ hekiminin muayene veya tedavi sonrası tıbben göreceği lüzum üzerine genel sağlık sigortalısı ve

bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hizmetinden yararlanmaları için muayene ve tedavi edildikleri yerleşim yeri dışına yapılan sevkinde, ayakta tedavilerde kendisinin ve bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisinin gidiş ve dönüş yol gideri ve gündelikleri; yatarak tedavilerde ise gidiş ve dönüş tarihleri için gündelikleri ile yol gideri ile sürekli iş göremezlik veya malûllük durumlarının tespiti, kontrolü veya periyodik sağlık muayenesi amacıyla yapılan sağlık hizmeti giderleri ile yol ve gündelik giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenir.⁸⁵

6.18 YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE YOLLUK VE GÜNDELİK GİDERİNİN DIŞINDA NELER ÖDENEBİLİR?

Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler kapsamında yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemlere ait giderler, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler de bu kapsamda ödenebilmektedir.⁸⁶

6.19 YURT DIŞI SÜREKLİ VEYA GEÇİCİ GÖREV YOLCULUKLARINDA ÖDENEN PASAPORT HARCİ YA DA GÖREVİN GEREĞİ OLARAK İŞTİRAK EDİLEN TOPLANTILARA İLİŞKİN KATILIM ÜCRETİ GERİ ALINABİLİR Mİ?

Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlem giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler belgelendirilmek kaydıyla idare bütçelerinin ilgili tertiplerinden ödenir.

85 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Madde 65)

86 Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber "03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları" açıklamaları yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu E cetveli.

6.20 YURT DIŞINA YAPILACAK GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE GÜNDELİK NASIL BELİRLENİR?

Bu yolculuk ve ikametlerde verilecek gündelikler her yıl Bakanlar Kurulu kararıyla çıkarılan “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”la belirlenir.⁸⁷

6.21 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE; ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurt dışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.⁸⁸ Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

6.22 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERİNDE KONAKLAMA ÜCRETİ ÖDENİR Mİ?

Yurt dışında yatacak yer temini için ödenen günlük ücretin, “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”da belirtilen artırımlı gündelik miktarının (Bu miktar ilk on gün için % 50 fazla ödenmektedir.) %40’ını aşması halinde aşan kısmın %70’i belgelendirilmek ve on günü geçmemek koşuluyla geri alınır.

Ancak yatacak yer temini ödenecek günlük ilave miktar artırımlı olarak hesaplanacak gündeliklerin, Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Karara ekli cetvelin I-III numaralı sütunlarında gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100’ünden, IV-VII numaralı sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70’inden fazla olamaz.

87 En son Karar 25 Mart 2012 tarihli ve 28244 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Bundan sonra gerekli görülen yerlerde Karar olarak ifade edilecektir.

88 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 25)

6.23 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELE- RİNDE KONAKLAMA BEDELİNİN TÜMÜ ÖDENİR Mİ?

Yurt dışı geçici görevlendirilmelerinde görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak suretiyle görevlendirme süresince konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını⁸⁹ aşan kısmının tamamı ödenebilir. Konaklama bedellerinin tamamının ödenebilmesi için;

Memurun;

- Bakan/TBMM Başkanı ile birlikte yurt dışı toplantılara katılması veya
- Ek göstergesinin genel müdür düzeyinde olması veya daha yüksek tespit edilen görevlerde bulunan yönetici olması,
- Görevlendirme onayında "Konaklama bedeli, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar'ın 5'inci maddesine göre ödenecektir." benzeri bir ibarenin yer alması,
- Görevlendirme onayının bizzat ilgili Bakan (Başbakanlık merkez teşkilatı için bizzat Sayın Başbakanın, Başbakan Yardımcılıkları için Başbakan Yardımcılarının) imzalanması,
- Görevlendirme onayında Strateji Geliştirme Başkanlığının koordine parafına⁹⁰ yer verilmesi,

89 Dolayısıyla Karar'ın 5'inci maddesinin üçüncü fıkrasında seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için artırımlı olarak hesaplanan gündelikler dâhil olmak üzere gündeliklerin %40'ına kadar olan miktar için ödeme yapılmayacağı hüküm altına alınmıştır. Karar'ın 5'inci maddesinin dördüncü fıkrasında söz konusu görevlendirmenin bizzat ilgili bakanın onayı ile yapılmasının zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

90 Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6/3)

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın⁹¹ yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimine eklenmesi,
- Geçici görev yolluğu bildirimlerinin Karar'ın 4'üncü maddesi ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarları ayrı ayrı gösterecek biçimde hazırlanması,⁹²
- Karar'ın 5'inci maddesine göre ödenen konaklama bedelleri toplamının harcama biriminin bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik tertibinde yer alan kesintili başlangıç ödeneğinin Karar'da belirtilen oranını⁹³ aşmamış olması,

gerekmektedir.

6.24 EMEKLİ OLANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Emekli olanlara harcırah ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın (12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir.

6.25 GERÇEK DIŞI HARCIRAH BEYANNAMESİ VERENLERE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?

6245 sayılı Kanuna göre tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde maddi hatalar hariç-gerçek dışı beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların inzibat, memurin, müdürler komisyonları gibi yetkili heyet ve

91 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 25). Ödenen konaklama giderlerini gösterir bir fatura veya benzeri belgenin (bu fatura veya benzeri belgenin Dairesince onaylı tercümesi ile birlikte) harcırah bildirimine eklenmesi gerekmektedir

92 Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6/6)

93 Karar'ın 5'inci maddesinde bu oran % 30 olarak belirlenmiştir.

makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümulüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunur. Fazla harcırah, Devlet, özel idare ve belediyelerce 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a ve bu Kanuna tabi diğer kurumlarca da genel hükümlere göre ilgiliden tahsil edilir. Suçlu hakkında idari olarak verilen cezalar bu kişiler hakkında kamu davası açılmasına ve kanuni takibata (icra) başlanılmasına engel değildir.⁹⁴

6.26 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE DAMGA VERGİSİ KESİNTİ ORANI NE KADARDIR?

Avans veya kesin ödemede (ödeme emri belgesi) bildirim sahibinden binde 7,59 oranında kesinti yapılır.⁹⁵

6.27 HARCIRAH NEREDEN ÖDENİR?

Harcirah hizmetin gereksinim duyulduğu kurum bütçesinden ödenir.

6.28. YOLLUK AVANSI ÖDEMELERİ HANGİ SÜRE İÇERİSİNDE MAHSUP EDİLİR?

Harcirah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcirahtan tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcirahtan kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

94 6245 sayılı Harcirahtan Kanunu (Madde 60)

95 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu eki 1 sayılı Tablo IV-1-b, 375 sayılı KHK (Madde 1/d)

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler.

Vakı masraf verilen avans paradan ziyade ise fazlası tesviye ve az ise farkı re'sen istirdat olunur.

6.29. MAHSUP EDİLMİYEN AVANSLARDA NE YAPILIR?

6245 sayılı Kunun'un 59'uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmetlerinin mahsubu için muktazi evrakı yazılı müddetler(bir ay) zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunur.



YEDİNCİ BÖLÜM

Temsil, Tanıtma ve Ağırhlama Giderleri



Bu bölümde, Temsil, Tanıtma ve Ağarlama Giderlerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

7.1 TEMSİL GİDERİ NE DEMEKTİR?

Temsil giderleri; Makam sahibi kişilerin temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere bütçeye bu amaç için konulan ödenekten ödenen parayı ifade eder.

7.2 TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ NELERDİR?

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan maddenî çelenklerin kira bedelleri,
- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şumulüne göre ağırlama, konutlama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşış, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler,
- Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,
- Protokol Birimince yabancı konuklar için hazırlanan programlar gereğince yapılan törenin gerektirdiği giderler ve bunlarda görev alanlara verilecek kumanyalar, konukların yurdumuzda hizmetlerine verilenlerle, korunmaları için görevlendirilenlere yapılacak giderler,
- Devlet ricalinin dış ülkelere götürecekleri ve gönderecekleri hediyeler ile bunların yollanması ile ilgili giderler,

- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağırlanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri,
- Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler, Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,
- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri,
- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,
- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri,

ifade eder.⁹⁶

7.3 TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ NELERDİR?

- Yurdumuza çağrılmalarında yarar umulan yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konutlama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,
- Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile

96 Analitik bütçe sınıflandırmasına ilişkin rehber-03.6 kodu

bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf, vesair araç ve malzeme giderleri,

- Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihraç ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak organizasyonlara ilişkin tanıtma giderleri (yolluklar hariç),
- Ülkemizin yatırım imkânlarının yabancılara tanıtılması ve doğrudan yabancı sermaye yatırımlarının artırılmasını sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonlar ve bunlara ilişkin baskı, yayın, broşür vb. araç, gereç ve malzeme giderleri, ağırlama, konaklama ve bu işlemle ilgili hazırlıkların gerektirdiği her türlü giderler (yolluklar hariç),
- Makamın gerektirdiği temsil, ağırlama, tören giderleri dışında kalan ve tanıtma amaçlı olmak üzere, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanitmaya yönelik reklam giderleri,
- Tanıtma amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,
- Yurt dışında turizm ve ihracat imkânlarının artırılması amacıyla halkla ilişkiler ve pazarlama firmalarına, uzmanlarına ve bu işlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri, ifade der.⁹⁷

7.4 TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLARDA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?

Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaaeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi değildir.

7.5 TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK ALIMLARDA, MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER NELERDİR?

Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, yapılan harcamanın niteliğine göre mezkûr Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde düzenlenecek belgeler;

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetvelidir.⁹⁸

98 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı (Madde 47)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İhale, İhale Yetkisi ve Yetkilisi ile İhale Yetkisinin Devri



Bu bölümde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale, ihale yetkilisi, ihale usulleri açıklanmıştır. Ayrıca ilgili mevzuatına göre ihale yetkisinin nasıl devredilebileceği ve mali karar ve işlemlerin destek hizmetlerini yürüten birimlerce gerçekleştirilebilmesinin koşulları üzerinde durulmuştur.

8.1 İHALE NEDİR?

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakılması ve ihale yetkilisinin onayından sonra sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan süreçtir.

8.2 İHALE USULLERİ NELERDİR?

- Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür
- Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirilmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- Pazarlık usulü: Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale konusu işin özelliğine göre idarenin isteklilerle teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemlerini görüştüğü, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat tekliflerinin alındığı ve ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği usuldür.

8.3 İHALE YETKİLİSİ KİMDİR?

İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.⁹⁹

⁹⁹ Kamu İhale Kanunu (Madde 4)

8.4 HARCAMA YETKİLİSİ AYNI ZAMANDA İHALE YETKİLİSİ MİDİR?

İhale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.¹⁰⁰

8.5 HARCAMA YETKİLİSİ İHALE YETKİSİNİ NASIL VE KİME DEVREDEBİLİR?

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak üzere idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticisine devredebilirler.¹⁰¹

8.6 İHALE YETKİSİNİN DESTEK HİZMETLERİNİ YÜRÜTEN BİRİME DEVREDİLMESİ HALİNDE İHALE SÜRECİNDEKİ İŞLEMLER NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

100 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/a)

101 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

- Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dâhilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.¹⁰²

8.7 ALIM, SATIM, YAPIM, KİRALAMA, KİRAYA VERME, BAKIM-ONARIM VE BENZERİ MALİ İŞLEMLERDEN; İDARENİN TAMAMINI İLGİLENDİRENLER HANGİ BİRİMLER TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Bu işlemler, yardımcı hizmet birimleri olarak tanımlanan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri veya personel dairesi vb. birimler tarafından yürütülür.¹⁰³

8.8 ALIM, SATIM, YAPIM, KİRALAMA, KİRAYA VERME, BAKIM-ONARIM VE BENZERİ MALİ İŞLEMLERDEN; SADECE HARCAMA BİRİMİNİ İLGİLENDİRENLER DESTEK HİZMETLERİNİ YERİNE GETİREN BİRİMLER TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLİR Mİ?

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimlerince gerçekleştirilebilir. Alınacak onaylar, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.¹⁰⁴

102 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

103 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

104 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)



DOKUZUNCU BÖLÜM

Doğrudan Temin



Bu bölümde, mal ve hizmet alımları ile yapım işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen temel ihale usullerine başvurulmadan doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilmesinden bahsedilmiştir.

9.1 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ NEDİR?

İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18'inci maddesinde sayılan (açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık ihale usulü) ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanunun 10'uncu maddesinde sayılan yeterli kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.¹⁰⁵

9.2 DOĞRUDAN TEMİN BİR İHALE USULÜ MÜDÜR?

Doğrudan temin bir ihale usulü değildir. Doğrudan temin ile 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında kolaylık sağlanması amaçlanmıştır.¹⁰⁶

9.3 DOĞRUDAN TEMİN ALIM SÜRECİ NASIL İŞLER?

1. İhtiyacın ortaya çıkması ve teknik özelliklerinin belirlenmesi
2. Yaklaşık maliyetin hesaplanması (a, b ve c bentlerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesi gerekir. Fakat diğer bentlerde zorunlu olmamakla birlikte doğrudan

105 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak

106 Doğrudan temin ihale usulü olmaktan çıkarılması ile ilgili 4964 sayılı Kanunun madde gerekçesi.

dan teminin parasal limitleri içinde kalıp kalmadığını tespit etmek için gereklidir.)

3. (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak alımlarda "Tek Kaynaktan Temin Edilen Mal/Hizmetlere İlişkin Formu"nun düzenlenmesi.
4. İhale yetkilisinden alınan onay belgesi.
5. İhale yetkilisince yapılacak görevlendirme.
6. Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması.
7. (d) bendi kapsamında yapılan alımlarda yasaklılık teyidinin yapılması.
8. Belirli bir süreyi kapsayan alımlarda sözleşmenin düzenlenmesi
9. Görevlendirilen kişi veya kişilerce alımın gerçekleştirilmesi.
10. Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması.
11. Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanarak muhasebe birimine (Strateji Geliştirme Başkanlığına) gönderilmesi.
12. Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi.

9.4 DOĞRUDAN TEMİNİN GETİRDİĞİ KOLAYLIKLAR NELERDİR?

- İhale dokümanı hazırlanması zorunlu değildir. 22/d bendine göre yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet tespiti zorunlu olmamakla birlikte işin limit altında olup olmadığının tespiti için önemlidir.
- İlan yapılması ve teminat alınması zorunlu değildir.
- İhale komisyonu kurulması ve karar alınması zorunlu değildir.

- Yazılı teklif alınması zorunluluğu olmamakla birlikte Türk Hukuk Sistemi açısından yazılılık şartı bir geçerlilik şartı olduğundan tekliflerin yazılı olması faydalıdır.
- Kanunun 10'uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarına uymak zorunlu değildir.
- Maddede belirtilen haller dışında şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususlar idarelerin takdirindedir.

9.5 DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE YAPILACAK ALIMLARDA DÜZENLENECEK ONAY BELGESİ NEDİR?

Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda, alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) tarafından imzalanan belgedir.¹⁰⁷

9.6 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA GÖREVLENDİRME NASIL YAPILIR?

Görevlendirmenin nasıl yapılacağı hakkında Kanunda ve ikincil mevzuatta düzenleme yapılmamıştır. Görevlendirme yazılı olarak yapılabileceği gibi onay belgesi üzerine kayıt düşülerek de yapılabilir.

9.7 PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI NEDİR?

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda, alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya

107 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri ve uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren; söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanaktır.¹⁰⁸

9.8 PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILIRKEN YAZILI FİYAT TEKLİFİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?

Piyasa fiyat araştırmasında teklifler yazılı alınabileceği gibi, internet üzerinden fiyat araştırması yapılabilir veya sözlü olarak da alınabilir. Ancak yazılı olarak alınması Türk Hukuk Sistemi açısından daha uygundur.

9.9 DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE HANGİ HALLERDE BAŞVURULUR?

Doğrudan temin usulüne;

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespiti,
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olduğu,
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınacağı,
- Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen tutarı¹⁰⁹ aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar,

108 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

109 Parasal değerlerin güncellenmesine ilişkin Kamu İhale Tebliği.

- Diğer idarelerin Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen tutarı ¹¹⁰ aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar,
- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması,
- Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları,
- Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları,
- 4353 sayılı Kanunun 22'nci ve 36'ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları¹¹¹

söz konusu olduğunda başvurulabilir.

9.10 “İHTİYACIN SADECE GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİ TARAFINDAN KARŞILANABİLECEĞİNİN TESPİT EDİLMESİ” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?

Piyasada yapılan araştırma neticesinde ihtiyaçların sadece tek bir kaynaktan temin edileceğinin ortaya çıkması halinde Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (a) bendine göre alım yapılabilir. Ayrıca, bir taahhüt kapsamında; taahhüt konusu

110 Parasal değerlerin güncellenmesine ilişkin Kamu İhale Tebliği.

111 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 22)

sözleşme veya şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belli bir marka veya modelli malın alınmasının zorunlu olduğu hallerde, bu bendin uygulanması mümkün bulunmaktadır.¹¹²

9.11 “SADECE GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİNİN İHTİYAÇ İLE İLGİLİ ÖZEL BİR HAKKA SAHİP OLMASI” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?

Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olması durumunda ihtiyaçların 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin (b) bendi kapsamında karşılanabileceği anlamına gelmektedir.¹¹³ Bu şekilde yapılacak alımlara örnek olarak bilimsel yayın, fikir ve sanat eseri, belirli bir akademik kişiden eğitim satın alınması gösterilebilir.

9.12 “MEVCUT MAL, EKİPMAN, TEKNOLOJİ VEYA HİZMETLERLE UYUMUN VE STANDARDİZASYONUN SAĞLANMASI İÇİN ZORUNLU OLAN MAL VE HİZMETLERİN, ASIL SÖZLEŞMEYE DAYALI OLARAK DÜZENLENECEK VE TOPLAM SÜRELERİ ÜÇ YILI GEÇMEYECEK SÖZLEŞMELERLE İLK ALIM YAPILAN GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİDEN ALINMASI” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?

Toplam süreleri üç yılı geçmemek üzere, asıl sözleşmeye dayalı olarak yapılacak alımların, ihtiyaca ilişkin asıl sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımıyla ilgili olarak önceden öngörülmemekle birlikte ihtiyacın gereği olarak ortaya çıkması ve tamamlayıcı nitelikte bir alım olması halinde bu

112 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.2. İhtiyacın Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini

113 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.3. İhtiyacın Özel Bir Hakka Sahip Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini

bende göre ihtiyaçlar temin edilir. Bu saptamaların idarelerin teknik birimlerinde yapılması esas olmakla birlikte konu ile ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınması da mümkün bulunmaktadır.¹¹⁴

9.13 İHTİYAÇLARIN 22'NCİ MADDENİN (A), (B), (C) BENTLERİNE GÖRE KARŞILANMASI HALİNDE KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE HANGİ BELGELER DÜZENLENİR?

Bu durumda düzenlenecek belgeler;

- Yaklaşık Maliyet
- “4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form”
- Onay belgesi,
- Piyasa fiyat araştırması tutanağı.¹¹⁵

9.14 “4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (A), (B), (C) BENTLERİ KAPSAMINDA TEK KAYNAKTAN TEMİN EDİLEN MALLARA/HİZMETLERE İLİŞKİN FORM”DA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?

İhtiyaçların 22'nci maddenin (a), (b), (c) bentlerine göre karşılanması halinde; söz konusu form kullanılarak, ihtiyacın neden sadece bu bentlere göre karşılanabileceği detaylı olarak yazılır, fiyat araştırması yapılır, ihtiyaç konusu mal veya hizmet alımının nitelikleri tarif edilir ve bu hususlara ilişkin bütün belgeler forma eklenir.¹¹⁶

114 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.4. 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (c) bendi Uyarınca Mal ve Hizmetlerin İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Temini

115 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

116 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

9.15 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLER DÂHİLİNDE KALAN İHTİYAÇLARIN DOĞRUDAN TEMİNLE KARŞILANMASININ UYGULAMASI NASIL YAPILIR?

4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite (limit dâhil) kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihale yetkilisinden alınacak onay belgesi üzerine piyasa fiyat araştırması yapılarak doğrudan temin usulüyle temin edilebilir.¹¹⁷

9.16 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDE BAHSİ GEÇEN “TEMSİL VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLAR” DA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?

Parasal sınır, mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için geçerlidir. Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi değildir.

9.17 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLERE KDV DÂHİL MİDİR?

Bu limitlere KDV dâhil değildir.

¹¹⁷ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

9.18 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİ KAPSAMINDA YAPILACAK HER İŞLEM İÇİN AYRI BİR ONAY BELGESİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?

Bu bende göre yapılacak her bir alım için ayrı bir onay belgesi düzenlenebileceği gibi işin niteliğine göre yapılacak günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi de düzenlenebilir.¹¹⁸

9.19 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN YAPIM İŞLERİNİN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPTIRILMASI HALİNDE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI NASIL YAPILACAKTIR?

Bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.¹¹⁹

9.20 İDARELERİN 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN TÜM İHTİYAÇLARIN BU BENDE GÖRE KARŞILANMASINDA HERHANGİ BİR SINIRLAMA VAR MIDIR?

4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (ı) bendinde "Bu Kanunun 21 (pazarlık usulü) ve 22'nci (doğrudan temin)

118 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

119 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." hükmü yer almaktadır.

9.21 %10'LUK SINIRLAMADA HARCAMA BİRİMİNİN BÜTÇESİ Mİ YOKSA İDARENİN TOPLAM BÜTÇESİ Mİ DİKKATE ALINIR?

Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerinin her biri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden, ayrı ayrı %10 oranını hesaplayacaklardır. Sınırlamada idarenin söz konusu kalemler için ayrı ayrı toplam ödeneklerinin %10'unun aşıp aşılmadığı dikkate alınır.¹²⁰

9.22 UYGUN GÖRÜŞ TALEP BAŞVURULARI NASIL YAPILIR?

%10 oranının aşılabacağını anlaşılmaması halinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kurum ve kuruluşlar için bağlı veya ilgili bakan, mahalli idarelerde ve (IV) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlarda üst yönetici, (III) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlar ile anılan Kanun kapsamında yer almayan kurum ve kuruluşlarda ise harcama yetkisine sahip kişi ya da kurullar tarafından 62'nci maddenin (i) bendi uyarınca uygun görüş için Kuruma başvuruda bulunulacaktır.¹²¹

120 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 21- 4734 sayılı Kanunun 62'nci Maddesinin (i) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

121 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 21- 4734 sayılı Kanunun 62'nci Maddesinin (i) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

9.23 4734 SAYILI KANUNUN 22'NCİ MADDESİ- NİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL SINIRLA- RIN ALTINDA KALMAK İÇİN İHTİYAÇLARIN BÖLÜNEREK KARŞILANMASI MÜMKÜN MÜDÜR?

Parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle temini, 4734 sayılı Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu yöndeki uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir.¹²²

9.24 TÜRK VEYA YABANCI UYRUKLU AVUKAT- LARDAN HİZMET ALIMLARI DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE GERÇEKLEŞTİRİLEBİLİR Mİ?

Özel ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde avukatlık hizmetlerinin serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından doğrudan temin suretiyle karşılanması mümkün bulunmaktadır.^{123, 124}

122 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

123 659 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname (Madde 5)

124 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin (h) bendinde 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36'ncı maddelerine göre Türk ve yabancı uyruklu avukatlardan yapılacak avukatlık hizmetleri denilmektedir. Ancak 4353 sayılı Kanun 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 659 sayılı KHK'nın 18'inci maddesinde "Diğer mevzuatta 4353 sayılı Kanuna yapılan atıflar ilgisine göre bu Kanun Hükmünde Kararnameye ve 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye yapılmış sayılır." hükmü bulunmaktadır.

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için “Doğrudan Temin Kayıt Formu” temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar usulüne uygun olarak ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilecektir.¹²⁵

9.25 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA SÖZLEŞME İMZALANABİLİR Mİ?

Doğrudan temin ile alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Ayrıca 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.¹²⁶

9.26 SÖZLEŞME DÜZENLENMESİ VE SÖZLEŞME BEDELİNİN BELİRLİ BİR LİMİTİN ÜZERİNDE OLMASI HALİNDE YÜKLENİCİDEN KAMU İHALE KURUM PAYI ALINIR MI?

Kamu İhale Kanununun 53’üncü maddesinin (j) bendinde belirtilen kurum payının, bu Kanun kapsamında yapılan ihalelere ilişkin düzenlenecek sözleşmelerden alınacağı ifade edilmektedir. Doğrudan temin bir ihale usulü olmadığından düzenlenecek sözleşmelerden kurum payının tahsil edilmesine gerek yoktur.

9.27 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR DAMGA VERGİSİNE TABİ MİDİR?

İdarelerce, doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar

¹²⁵ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 32- Doğrudan Temin Kayıt Formu

¹²⁶ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak

nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi halinde bu sözleşme bedelinin binde 9,48'i idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması halinde bu kararın binde 5,69'u oranında damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.¹²⁷

9.28 DOĞRUDAN TEMİN VEYA İHALE USULLERİ İLE YAPILAN HANGİ İŞLERDE HANGİ ORANDA KATMA DEĞER VERGİSİ TEVKİFATI UYGULANIR?

Yapım İşleri ile Bu İşlere İlişkin Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri	2/10
Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıtlara Ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri	5/10
Yemek Servisi ve Organizasyon Hizmetleri	5/10
İşgücü Temin Hizmetleri	9/10
Temizlik, Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri	7/10
Özel Güvenlik	9/10
Etüt, Plan-Proje, Danışmanlık, Denetim ve Benzeri Hizmetler (Eğitim Hizmet Alımları dâhil)	9/10
Servis Taşımacılığı Hizmeti	5/10
Her Türlü Baskı ve Basım Hizmetleri	5/10

Her türlü mal alımında KDV tevkifatı uygulanmaz. Ancak sayılan hizmetleri ifa edenlerin bu amaçla kullandıkları mal, madde ve malzemelere ait tutarlar hizmet bedelinden düşülmez. Tevkifat, kullanılan malzemelere ait tutarlar da dâhil olmak üzere toplam hizmet bedeli üzerinden hesaplanır.¹²⁸

9.29 TEVKİFAT UYGULAMASINDA HERHANGİ BİR SINIR VAR MIDIR?

Tevkifat uygulaması yapılacak her bir işlemin bedeli Vergi Usul

127 44 Seri nolu Damga Vergisi Genel Tebliği

128 117 Seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

Kanunu'na göre o yıl için geçerli fatura düzenleme sınırını aşmadığı takdirde hesaplanan katma değer vergisi tevkifata tabi tutulmayacaktır.¹²⁹ (2013 yılı için bu sınır 800 TL olup bu sınırlar her yıl yenilenmektedir)

9.30 İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLI OLANLARDAN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALIM YAPILABİLİR Mİ?

4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla alım yapılması halinde alım yapılacak kişi ya da firmanın ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit ettirilmeyecektir. Ancak, anılan Kanunun 22'nci maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.¹³⁰

9.31 KAMU İHALE KANUNUNDA YER ALAN PARASAL LİMİTLER NE ZAMAN GÜNCELLENİR?

Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler bir önceki yılın Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenir ve her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazete'de ilân edilir. Ancak güncellemede bir Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz. Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler, olağanüstü hallerde, belirtilen tarihin dışında da Kurumun teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile güncellenebilir.¹³¹

129 422 Sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

130 Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 31.- Yasaklılık Teyidi, 31.4.

131 Kamu İhale Kanunu (Madde 67)

9.32 DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILACAK ALIMLARDA, MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER NELERDİR?

Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarda ilgisine göre;

- Onay Belgesi ,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır İşlem Fişi,
- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde görüş yazısı,
- (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan alımlarda "Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form" ödeme belgesine eklenir.¹³²

132 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı: 2007/1) (Madde 6)



ONUNCU BÖLÜM

Devlet Malzeme Ofisinden Yapılan Alımlar



Bu bölümde, Devlet Malzeme Ofisine ilişkin bilgiler ve Ofisten yapılacak alımlara ilişkin sürece yer verilmiştir.

10.1 DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) NEDİR?

DMO, 233 sayılı “Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerine tabi olarak ana statüsü çerçevesinde faaliyet gösteren bir iktisadi devlet teşekkülüdür. Ofis, Maliye Bakanlığının ilgili kuruluşudur.

10.2 DMO NEDEN KURULMUŞTUR?

DMO, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını temin etmek amacıyla kurulmuştur.¹³³

10.3 DMO’DAN YAPILACAK ALIMLAR 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU HÜKÜMLERİNE TABİ MİDİR?

DMO’nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için 4734 sayılı Kanun kapsamına giren kuruluşların DMO Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar istisna kapsamındadır.¹³⁴

10.4 DMO’NUN ANA STATÜSÜNDE HANGİ MAL VE MALZEMELER YER ALIR?

- Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- Basılı formlar, sağlık karnesi, bildirim ve beyanname çeşitleri,

133 Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)

134 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e)

- Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,
- Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,
- Kağıt, karton, mukavva ve bunların mamulü,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlardan ortak kullanım konusu olanları,
- Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dâhil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralamaları,
- Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı,
- DMO'nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemelerdir.¹³⁵ DMO'nun faaliyet alanına giren mal ve hizmet gruplarından hangilerini sağlayacağı katalogta gösterilir.¹³⁶
- Mal ve malzeme satış fiyatlarını gösterir listelerin Ofis'in internet sitesinden veya fiyat listeleriyle duyurulması,
- İhale yetkilisinden onay alınması,
- Mal ve malzemenin temini için ödenecek miktarın Ofis adına kredi açılması,
- Mal ve Malzeme Talep Listesinin düzenlenmesi veya talep yazısının Ofise iletilmesi, Ofis internet sitesinde elektronik satış üyeliği bulunan müşterilerin ise; üyelik sayfaları üzerinden gönderecekleri elektronik taleplerin ilgili satış organına intikali,
- Mal ve malzemenin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması,
- Tüm işlemlerin belgelendirilerek kredinin kapatılması ile alım süreci tamamlanır.¹³⁷

135 Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)

136 Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 3)

137 Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği Maddeleri

10.5 DMO TALEPLERİ NE KADARLIK BİR SÜREDE SONUÇLANDIRIR?

Mal ve malzeme taleplerinin satış organına intikâlinden sonra müşteri talepleri en kısa sürede sonuçlandırılır.¹³⁸

10.6 MAL VE MALZEME TALEPLERİ NASIL YAPILIR?

Mal ve malzemeye ilişkin bilgilerin belirtildiği, varsa şartnamelerin eklendiği ve müşteri yetkilileriyle, mutemedin adı, soyadı ve unvanlarının yazılarak imzalandığı mal ve malzeme talep listesinin veya talep yazısının, Ofis internet sitesinde elektronik satış üyeliği bulunan müşterilerin ise; üyelik sayfaları üzerinden gönderecekleri elektronik taleplerin, mal ve malzemenin alınacağı satış organına intikali suretiyle yapılır.¹³⁹

10.7 DMO'DAN YAPILACAK ALIMLARIN ÖDENMESİ ESNASINDA HAZIRLANACAK BELGELER NELERDİR?

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

- Onay Belgesi,
- Fatura,
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Taşınır İşlem Fişi ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.¹⁴⁰

138 Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde 15 fıkra 2)

139 Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde15 fıkra 1)

140 Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 59/e)

10.8 DMO KATALOĞUNDA YER ALAN ÜRÜNLERİN PİYASADAN TEMİN EDİLMESİ HALİNDE YAPILMASI GEREKENLER NELERDİR?

Kamu kurum ve kuruluşları, bu ürünlerin teknik özelliklerini de belirten ayrıntılı listeyi ve fiyatlarını 10 (on) gün içerisinde Ofise bildirmekle yükümlüdürler.¹⁴¹

10.9 İDARELER KATALOG ÜRÜNLERİNDEN ALABİLMEK İÇİN NASIL BİR TALEPTE BULUNMALIDIR?

Kamu kurum ve kuruluşlarının, Ofisçe satışı yapılan katalog ürünlerinde öncelikle birden fazla, mümkün olması halinde en az üç ve fiyatları birbirine en yakın firma ürünlerini tercih etmek suretiyle talepte bulunmaları gerekir.

10.10 DMO'DAN TEK BİR FİRMANIN VEYA TEK MARKA ÜRÜN TALEBİ YAPILABİLİR Mİ?

Katalog ürünleri ile tedarikte, tüm sorumluluk talepte bulunan ihtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşuna ait olmak üzere talebin tek bir firmadan veya tek marka olarak yapılması halinde;

1) Ofisçe satışı yapılan katalog ürünleri arasından 100.000 Türk Lirasına kadar tek bir firmadan yapılacak talepler, miktara bağlı iskontolar da dikkate alınarak doğrudan satış organlarınınca tedarikçi firmalara sipariş verilmek,

2) 100.000 Türk Lirası ile 400.000 Türk Lirası arasında bir katalog firmasından yapılacak taleplerde tedarikçi firma ile pazarlık yapılmak,

3) 400.000 Türk Lirası üzerindeki taleplerin ilan edilen katalog firmalarından aynı ürünlerde fiyatları birbirine yaklaşık

¹⁴¹ Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 9)

olan en az üç katalog firması ürünleri arasından seçilmesi (aynı ürün için ilan edilen katalog firması sayısının üçten az olması halinde var olan firmalardan tercih yapılabilir) veya teknik şartname hazırlanmak suretiyle istenmesi halinde talep ihale yapmak,

suretiyle karşılanır.

4) 400.000 Türk Lirası üzerinde tek bir katalog firmasından yapılacak talepler ile bu miktarı geçen tek markaya ilişkin talepler karşılanmayacaktır. Ancak taşıt, iş makinesi ve üst yapılı araç talepleri 400.000 Türk Lirası sınırlamasına tabi değildir.

10.11 DMO'NUN ALIM USULLERİNDEN OLAN MÜTEFERRİK ALIM NE DEMEKTİR?

Müteferrik tedarik; talep konusu malzemenin, DMO'nun Ana Statüsünde yer alan mal ve malzeme olmakla birlikte, stok ürünleri arasında bulunmadığı veya mevcudu olmadığı veya katalog ürünleri arasında yer almadığı hallerde temin edilmesidir .

10.12 İDARELERİN MÜTEFERRİK ALIMA KONU OLAN TALEPLERİ DMO TARAFINDAN NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Müteferrik tedarikte; İhtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşları tarafından yaklaşık maliyeti 100.000 Türk Lirasını aşmayan müteferrik alım talepleri bir firmadan gerçekleştirilebilecektir. Bu tutarı aşan talepler ise; bir firma yahut herhangi bir marka belirtilmesi yerine, ihtiyaç duyulan malzemenin muadili sayılabilecek birden fazla marka ve birden fazla firmaya ait ürünler seçilerek veya teknik şartname düzenlenerek talepte bulunulması halinde karşılanacaktır .



ON BİRİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mallara İlişkin İşlemler



11.1 TAŞINIR NEDİR?

Kamu idaresinin kendisine mevzuatla verilen kamu hizmetlerini yürütmesi için edindiği, bir yerden bir yere götürülebilen nesneler olup Taşınır Mal Yönetmeliğine ekli (A) ve (B) listelerinde sayılan;

- Tüketime mahsus her türlü madde, eşya ve malzemeler,
- Bakım ve onarım malzemeleri, yedek parçalar,
- Her türlü tıbbi madde ve malzemeler,
- Her türlü kara, deniz ve hava taşıtları,
- Makine, cihaz ve aletler,
- Büro demirbaşları, büro makineleri, mefruşat ve döşemeleridir.

11.2 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE GÖRE TAŞINIRLAR NE ŞEKİLDE TASNİF EDİLMİŞTİR?

Taşınır mallar; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan

- (150) İlk Madde ve Malzemeler,
- Hesabında izlenen Tüketim Malzemeleri,
- (253) Makine, Tesis ve Cihazlar,
- (254) Taşıtlar,
- (255) Demirbaşlar

Hesaplarında izlenen Dayanıklı Taşınırlar olmak üzere iki ana başlık altında tasnif edilmiştir.

11.3 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI NASIL TUTULUR?

Taşınır malların kayıtları

- Taşınır yönetim hesabının verilmesine esas olacak şekilde,
- Her bir kaydın belgeye dayandırılması esaslı doğrultusunda,
- Miktar ve değer kullanılmak suretiyle,
- Bilgisayar ortamında

tutulur.

11.4 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDAN TUTULUR?

Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulur

11.5 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelini konsolide görevlisine göndermek,

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.

11.6 KİMLER TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ OLABİLİR?

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet ve çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen usulüne uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol

yetkililiği bir kadro unvanı olmayıp görev unvanıdır. Bu nedenle harcama yetkilisince uygun görülmesi halinde büro memuru, memur, hizmetli, şef vb. kadro unvanına sahip personel Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilebilir.

11.7 BİRDEN FAZLA HARCAMA BİRİMİNİN TAŞINIR KAYITLARI TEK BİR TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNCE TUTULABİLİR Mİ?

İhtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülebilir.

11.8 TAŞINIR KAYITLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNDE HANGİ BELGE DÜZENLER?

Taşınır kayıtlarının giriş ve çıkış işlemlerinde, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

11.9 TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.

11.10 TAŞINIR GİRİŞLERİNDE HANGİ HALLERDE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMEZ?

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere ;

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübre-si vb. maddeler,
- Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaş-ların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- Kısa sürede tüketilen, mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri,
- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

11.11 TAŞINIR KAYITLARINA GİRİŞ VE ÇIKIŞ YAPILMASINA NEDEN OLACAK İŞLEMLER NELERDİR?

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

11.12 FARKLI HESAPLARA KAYDI GEREKEN TAŞINIRLARIN AYNI FATURADA YER ALMASI DURUMUNDA NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?

Faturadaki taşınırların kaydedileceğı hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve her hesap için ayrı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin numaraları ilgili faturaların üzerine yazılır.

11.13 TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi zorunludur.

11.14 TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?

Maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

11.15 TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞLARI İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ DE STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK MİDİR?

Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmez. Bunların yerine, üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır ikinci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

11.16 TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI YAPILIRKEN HANGİ DEĞERLERİ ESAS ALINIR?

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değışiklik hallerinde maliyet bedeli,
- Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değeri, belli bir değeri yoksa değeri tespit komisyonunca belirlenen değeri esas alınır.

11.17 MALİYET BEDELİ NEDİR?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder. Maliyet bedeli; satın alma (fatura) fiyatına; nakliye, ambalaj, sigorta, vergi, resim, harç ve diğer masraflar (kur farkları, banka faizleri, banka masrafları, gümrük, ordino vs.) ilave edilmek suretiyle tespit edilir.

11.18 DEĞER TESPİT KOMİSYONU NASIL OLUŞTURULUR?

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değeri tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

11.19 HARCAMA YETKİLİSİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Harcama yetkilileri taşınırların,

- Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden,
- Kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
- Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

11.20 HARCAMA YETKİLİLERİ TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARINI KİM ARACILIĞIYLA YERİNE GETİRİR?

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

11.21 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ VE KENDİSİNE KULLANILMAK ÜZERE TAŞINIR MAL TESLİM EDİLEN KULLANICILARIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması

halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

11.22 KASIT, KUSUR, İHMAL VEYA TEDBİRSİZLİK YA DA DİKKATSİZLİKLERİ NEDENİYLE MUHAFAZASI ALTINDA OLAN TAŞINIRLARIN KULLANILMAZ HALE GELMESİ VEYA YOK OLMASINA SEBEP OLANLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?

Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

11.23 RAYİÇ BEDEL NEDİR?

Rayiç bedel, taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeridir.

11.24 DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI NASIL YAPILIR?

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) bir sicil numarası verilir. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşının Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşının giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

11.25 BİR BAŞKA KAMU İDARESİNE BEDELSİZ TAŞINIR DEVRİ İÇİN GENEL ESASLAR NELERDİR?

- Harcama birimleri, öncelikle ihtiyaç fazlası taşınır oluşmaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- Devredilmek istenen ihtiyaç fazlası taşınıra İdarenin diğer harcama birimlerince ihtiyaç duyulup duyulmadığı tespit edilmelidir.
- 12.26 da belirtilen haller hariç, bedelsiz devir işlemine konu edilecek taşınırlar, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır.
- İdarenin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınıra, devralacak idarece ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir.
- İhtiyaç fazlası taşınırlar, devralacak idareye bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan mali külfetler getirmemelidir.
- Devredilecek taşınırların devralacak idare tarafından taşınması esastır; ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşınabilir.
- Devredilecek taşının tutarı ne olursa olsun bedelsiz devir işlemine başlanmadan önce Genel Sekreterin onayı alınmalıdır.

- Taşınır devirleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğinde belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.
- Taşıt ve iş makineleri, ihtiyaç fazlası taşınıra konu edilmeyecek ve devredilmeyecektir. Zorunlu hallerde Maliye Bakanlığının uygun görmesi halinde bedelsiz devir işlemine konu edilebilecektir.

11.26 HANGİ HALLERDE KAYITLARA ALINIŞ TARİHİ İTİBARIYLA BEŞ YILINI TAMAMLAMIS OLMASI ŞARTI ARANMAZ?

- Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşınırlardan idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için yapılan toplantı, konferans, tanıtım, spor, yarışma, gösteri, sergi ve benzeri faaliyetler için alınmış olan taşınırlardan söz konusu faaliyetler tamamlandıktan sonra idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- İdarece kullanım imkânı bulunmadığı gibi diğer idarelere devredilmediği takdirde çürüme, bozulma veya kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılamayacak olan ya da diğer zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

11.27 TAŞINIRLARIN BAŞKA BİR KAMU İDARESİ-NE DEVİR SÜRECİ NASIL İŞLER?

- İhtiyaç fazlası taşınırлар tespit edilir.
- Örneği Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde yer alan “İhtiyaç Fazlası Taşınır Bildirim Formu” düzenlenir.
- Form, www.kbs.gov.tr adresinde yer alan İhtiyaç Fazlası Taşınır Sorgu Ekranına girilir.
- Taşınırlara ihtiyaç duyan idareler taleplerini bildirirler.
- Talepler taşınırı devredecek harcama birimi tarafından değerlendirilir.
- Taşınırların bedelsiz devri için Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) eki “Taşınır Devrine İlişkin Protokol” düzenlenir.
- Düzenlenen protokol taşınırı devreden idarenin ilgisine göre üst yöneticisi veya harcama yetkilisi tarafından ve taşınırı devir alacak idare yetkilisi tarafından imzalanır.
- Devir işleminde yer alan taşınırлар için üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası taşınırı devralan kamu idaresine gönderilir.
- Devralan kamu idaresince taşınır girişi için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası teslim alınarak çıkış için düzenlenen Taşınır İşlem Fişine eklenir.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı devredilen taşınırлар muhasebe kayıtlarından çıkartır.
- Not: Sisteme girildiği tarihten itibaren 6 ay içinde devredilemeyenler, idarelerin tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılarak tasfiye edilecektir.

11.28 HARCAMA BİRİMLERİ ARASINDA DEVREDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL İŞLEM YAPILIR?

Harcama birimleri arasında devredilen taşınırılar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Taşınır İşlem Fişi devralan birim tarafından devir giriş için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

11.29 AYNI HARCAMA BİRİMİNİN AMBARLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRLERİ NASIL YAPILIR?

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmez.

11.30 SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırılar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırılarının giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırılarla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

11.31 KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE TAŞINIR ÇIKIŞLARI NASIL YAPILIR?

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırılar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırılar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırılar ile

canlı taşının ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

11.32 HURDA NEDİR?

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalara hurda denir.

11.33 HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?

- Hurdaya ayrılması düşünülen taşınır harcama yetkilisine bildirilir.
- Harcama yetkilisi tarafından üç kişilik komisyon oluşturulur.
- Komisyon taşının hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay formu düzenlenir.
- Form ilgisine (parasal sınırlar) göre harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.
- Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomiye yeniden kazandırılması mümkün olanlar (metal, çelik vb madenleri içerenler) bedelini mukabil Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda Sanayi İşletmeleri A.Ş. ye teslim edilir.
- Ekonomiye yeniden kazandırılması mümkün olmayanların ise komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından imha edilir.
- Hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Taşınır İşlem Fişi ve eki Kayıttan Düşme Teklif ve

Onay Tutanağı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

11.34 BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?

- Mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırлар teslim alınır.
- Teslim alınan taşınır için taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
- Fişin ikinci nüshası ve eki dayanağı ilgilinin dilekçesi Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilerek kayıtlara alınması sağlanır.
- Fişin üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

11.35 TAŞINIRLARIN SAYIMI KİMLER TARAFINDAN VE NE ZAMAN YAPILIR?

Taşınırларın;

- Yıl sonlarında,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları sırasında,
- Harcama yetkililerinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
- Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

11.36 TAŞINIR KAYITLARINDA HERHANGİ BİR NEDENLE YAPILAN YANLIŞLIKLAR NASIL GİDERİLEBİLİR?

Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkışı işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilir.

11.37 TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR?

Taşınır yönetim hesabı, önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir. Taşınır yönetim hesabı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından hazırlanır.

11.38 TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ CETVEL VE BELGELERDEN OLUŞUR?

Taşınır yönetim hesabında;

- Yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak yer alır.

11.39 TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ MERCİLERE GÖNDERİLİR?

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilere ibraz edilmek veya istenildiğinde gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

11.40 TAŞINIR KESİN HESABI NASIL HAZIRLANIR, NERELERE GÖNDERİLİR?

- Harcama birimleri Yönetmeliğin 34'üncü maddesine göre hazırlanan, muhasebe yetkilisinin de imzasını taşıyan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini Şubat ayının onbeşine kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı harcama birimleri yönetim hesabı cetvellerini taşınır 2'nci düzey detay kodları itibarıyla konsolide ederek Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlar.
- Taşınır 2'nci düzey hesap kodunda hazırlanan Taşınır Kesin Hesap cetvelinde yer alan taşınırın taşınır 1'inci düzey detay kodları itibarıyla konsolide edilmesi ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli oluşturulur.
- Strateji Geliştirme Başkanlığınca; Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin birer sureti Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
- Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin bir sureti Genel Sekreter ve TBMM Başkanı imzası olmaksızın mutabakat sağlanmak üzere Nisan ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.
- Mutabakat sağlanmasından sonra Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin bir sureti Genel Sekreter ve TBMM Başkanınca

imzalanmış olarak Mayıs ayının 15 ine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Kesin Hesap Kanun Tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.



ON İKİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Yönetimi



Bu bölümde, Taşınmaz malların kayıt ve kontrolleri ile raporlanmalarına değinilmiştir.

12.1 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMİ NEDİR?

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

12.2 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel;

- Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla,
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladığında devir ve teslim almakla,
- Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermekle yükümlüdür.

12.3 TAŞINMAZ KAYIT İŞLEMİNİ TUTMAKLA SORUMLU OLAN BİRİM HANGİSİDİR?

Taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak ve Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri;

Merkezdeki birimlerin idaresi ve kullanımında bulunan taşınmazlar için İşletme ve Yapım Başkanlığı, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin idaresi ve kullanımında bulunan taşınmazlar için ise Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı tarafından yapılır.

12.4 KAYIT ŞEKLİ NASIL OLMALI?

İşletme ve Yapım Başkanlığı ile Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı tarafından yapılacak kayıt işlemleri sürecinde;

- Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine İdaremize verilen taşınmazların kaydını Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik eki Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

12.5 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİYLE GÖREVLİ BİRİMLERCE HAZIRLANAN FORMLAR NEREYE VE NE ZAMAN GÖNDERİLİR?

İşletme ve Yapım Başkanlığı ile Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı tarafından hazırlanan "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formlarını taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili yılı takip eden ocak ayı sonuna kadar gönderilir. Strateji Geliştirme Başkanlığınca da bu formlar konsolide edilerek Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol



Bu bölümde, iç kontrol ve ön mali kontrolün tanımı, Kamu İç Kontrol Standartları, harcama yetkililerinin iç kontrole ilişkin sorumlulukları, harcama birimlerinde yapılacak ön mali kontrol işlemleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin üzerinde durulmuştur.

13.1 ÖN MALİ KONTROL NEDİR?

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin;

- idarenin bütçesi,
- bütçe tertibi,
- kullanılabilir ödenek tutarı,
- ayrıntılı harcama programı,
- finans programı,
- merkezî yönetim bütçe kanunu ile diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden harcama birimi ile Strateji Geliştirme Başkanlığında yapılan kontrollerdir.¹⁴²

13.2 HARCAMA BİRİMİNDE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN ÖN MALİ KONTROLÜ NASIL YAPILIR?

Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde

142 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak için mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.¹⁴³

13.3 HARCAMA BİRİMİNDE ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ KİM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrol işlemi gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir. Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.¹⁴⁴

13.4 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN ÖN MALİ KONTROLÜN NİTELİĞİ NEDİR?

Harcama birimlerince hazırlanan bazı mali karar ve işlemler, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrole tabidir. Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol,¹⁴⁵

- Danışma ve önleyici niteliği haizdir.
- Harcama biriminde alınan mali karar ve yapılan işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- Uygun görüş verilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

143 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

144 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

145 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 11)

13.5 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER NELERDİR?

Strateji Geliştirme Başkanlığınca;

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Seyahat kartı listeleri,
- Yurt dışı kira katkısı,
- Yurt dışı gündeliklerinin kontrolü (5'inci madde kapsamında)¹⁴⁶ ön mali kontrole tabi tutulur.

13.6 KANUN TASARILARININ MALİ YÜKÜ NASIL HESAPLANIR?

Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

13.7 TAAHHÜT EVRAKLARI VE SÖZLEŞME TASARILARININ TAMAMI ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?

İhale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı

¹⁴⁶ Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6)

mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Üst yönetici, Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları için belirlenen tutarların altında yeni bir tutar belirlemeye yetkilidir.

13.8 KADRO DAĞILIM CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROLE TÂBİ MİDİR?

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

13.9 SEYAHAT KARTI LİSTELERİ ÖN MALİ KONTROLE TÂBİ MİDİR?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

13.10 GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

Yılı merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı Strateji Geliştirme Başkanlığının kontrolüne tâbidir.

13.11 YURTDIŞI KİRA KATKISININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, birimlerin hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi kapsamında kişilere ödeme yapılabilmesi için görevlendirme onayında bu hususun ayrıca belirtilmesi gerekir. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedelleri toplamı ilgili idare bütçesinin (03.3.3.01) ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı geçici görev yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30 unu aşmayacaktır. Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Başkanlığının koordine parafını alacaklardır. Strateji Geliştirme Başkanlığı, Karar'ın 5'inci maddesi kapsamındaki işlemleri 5018 sayılı Kanunun 58'inci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutmak suretiyle ödenek limitlerinin aşılmasını hususunu gözeteceklerdir. Bu şekilde görev onayı alanlar için düzenlenecek ödeme emri belgelerinin de Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ön mali kontrolü gerekir.¹⁴⁷

147 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

13.12 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI, ÖN MALİ KONTROLE TÂBİ EVRAKLARI NE KADAR SÜRE İÇİNDE KONTROL EDER?

Kontrole tabi evrak	Kontrol süresi
1-Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,	Süre yok
2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,	10 iş günü
3-Ödenek aktarma işlemleri,	2 iş günü
4-Kadro dağılım cetvelleri,	5 iş günü
5-Seyahat kartı listeleri,	3 iş günü
6-Geçici işçi pozisyonları,	5 iş günü
7-Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri	5 iş günü
8-Yurtdışı kira katkısı	3 iş günü
9-Yurtdışı konaklama bedelleri	Süre Yok

Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönetmelikte belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

13.13 ÖN MALİ KONTROL SONUCUNDA OLUM- LU GÖRÜŞ VERİLMEĞİĞİ DURUMDA İŞLE- MİN YAPILMASI HALİNDE HERHANGİ BİR YAPTIRIM UYGULANABİLİR Mİ?

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.¹⁴⁸

148 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu Zararları ve Alacakları



Bu bölüm; kamu zararlarının tanımına, kamu zararlarının tespiti ve bildirilmesi, alacak takip dosyası, kamu zararından doğan alacağın tebliğ ve takibi, kamu zararından doğan alacağın tahsil şekilleri, zamanaşımı ve kamu zararından doğan alacakların silinmesine ilişkin hususları kapsar.

14.1 KAMU ZARARI NEDİR?

Kamu zararı; kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.¹⁴⁹

14.2 HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARAR MEYDANA GELMİŞ OLUR?

Kamu zararı;

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması durumlarında meydana gelmiş olur.¹⁵⁰

149 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 71)

150 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 71)

14.3 KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.¹⁵¹

14.4 KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR?

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Başkanlık Divanınca kesin hükme bağlama,
- Adli, idari veya askerî yargılama olmak üzere üç şekilde tespit edilmiş olur.¹⁵²

14.5 KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu

151 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 71)

152 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle üst yönetici tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.
- Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, strateji geliştirme birimince takip edilir.
- Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir.¹⁵³

14.6 ALACAK TAKİP DOSYASI NEDİR?

Tespit edilerek bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için strateji geliştirme birimince açılan dosyadır. Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza edilir.¹⁵⁴

153 Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

154 Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 8)

14.7 KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLAR NE KADAR SÜRE ZARFINDA MUHASEBELEŞTİRİLMELİDİR?

Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacakların, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların ise yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hale getirildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, strateji geliştirme birimince muhasebeleştirmeye esas belgelerin birer nüshası muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması istenilir. Taksitlendirilen kamu zararı alacaklarına ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir. Sayıştay sorgularının ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.¹⁵⁵

14.8 KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TEBLİĞ VE TAKİBİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?

- Kamu zararından doğan alacaklar, strateji geliştirme birimince sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.
- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden

¹⁵⁵ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

itibaren bir ay içerisinde ödenmesi istenir. İtiraz, strateji geliştirme birimince on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süreci bir aylık ödeme süresini etkilemez.

- Sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.
- Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.
- Adlî, idarî ve askerî mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin, takip işlemlerine başlanır. Yargılama sonucunda verilen tazmine ilişkin kararlardan kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince takip edilmeyenler, takip edilmek üzere temsile yetkili hukuk birimlerine intikal ettirilir.
- Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızanın ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, alacağın hükmen tahsili için, strateji geliştirme birimince kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.
- Kamu zararına neden olan mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalin yapıldığı mali yıla ilişkin hesap ve işlemlerin Sayıştay tarafından onanmış olması, tespit edilen kamu zararından doğan alacağın takip ve tahsiline engel teşkil etmez.¹⁵⁶

156 Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

