



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

HARCAMA BİRİMLERİ SÜREÇ REHBERİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	1
1.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununa Göre Sorumlular Kimlerdir?.....	1
1.2 5018 Sayılı Kanuna Göre Bakanın Sorumlulukları Nelerdir?	1
1.3 Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar?	1
1.4 Üst Yönetici Kimdir?	2
1.5 Üst Yöneticilerin Temel Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?	2
1.6 Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?.....	2
1.7 5018 Sayılı Kanuna Göre Harcama Biriminin Tanımı Nedir?	2
1.8 5018 Sayılı Kanuna Göre Harcama Yetkilisi Kimdir?.....	2
1.9 Harcama Yetkilisini Belirleyen Temel Unsur Nedir?	3
1.10 Üniversite Harcama Yetkilileri Kimlerdir?	4
1.11 Bütçeyle Hangi Birimlere Ödenek Tahsis Edilir?.....	4
1.12 Harcama Yetkilisinin Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?	4
1.13 Harcama Yetkilisi Geçici Olarak Görevinden Ayrıldığında Bu Görev Kim Tarafından Yerine Getirilir? (Kanuni İzin, Hastalık, Görevden Uzaklaştırılma Gibi)	5
1.14 Harcama Yetkisi Nasıl Devredilebilir?.....	5
1.15 Harcama Yetkisi Hangi Görevlilere Devredilebilir?.....	5
1.16 Harcama Yetkisinin Devri Ve Geri Alınmasının Bildirilmesinin Zorunlu Olduğu Merciler Kimlerdir?	5
1.17 Hangi Hallerde Harcama Yetkisi Devredilemez?	5
1.18 Harcama Yetkisi Hangi Şartlarda Birleştirilebilir?	5
1.19 Üst Yönetici Ve Yardımcılarına Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi Suretiyle Harcama Yetkisi Verilebilir Mi?	6
1.20 Harcama Birimlerine İlişkin (Personel İşlemleri, Alım-Satım, Kiralama, Bakım-Onarım Gibi) Mali İşlemler İdarenin Destek Hizmetlerini Yürüten Birimi Tarafından Yapılabilir Mi?	6
1.21 Harcama Biriminde Harcama Yetkilisi Dışında Kimler Görevlendirilir?	7
1.22 Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?	7
1.23 Gider Ne Zaman Gerçekleştirilmiş Olur?	7
1.24 Gerçekleştirme Görevlileri Hangi Görevleri Yürütürler?	7
1.25 Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir Ve Görevi Nedir?	8
1.26 Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Kimlerdir?	8
1.27 Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir?	8
1.28 Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleri İle Görevli Personel Kimdir?	9
1.29 Muhasebe Yetkilisi Kimdir?	9

1.30 Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri Nelerdir?.....	9
1.31 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları Nelerdir?	10
İKİNCİ BÖLÜM	11
2.1 Stratejik Plan Nedir?.....	11
2.2 Performans Programı Nedir?.....	11
2.3 Performans Hedefi Nedir?.....	11
2.4 Performans Göstergesi Nedir?	12
2.5 Girdi, Çıktı ve Sonuç Nedir?	12
2.6 Performans Programı Nasıl Hazırlanır?	12
2.7 Performans Programı Hazırlama Süreci Nasıldır?	13
2.8 Program Bütçeye Geçiş Sürecinde Performans Programlarının Şekli Nasıldır?	13
2.9 Faaliyet Raporu Nedir?	14
2.10 Faaliyet Raporları Hangi İlkelere Göre Hazırlanır?	14
2.11 Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir Ve Kim Tarafından Hazırlanır?	14
2.12 Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Kapsamı Nedir?.....	15
2.13 Birim Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri Kapsar?	16
2.14 Birim Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Hangi Makama/Birime Gönderilir?	16
2.15 İdare Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri Kapsar?.....	16
2.16 İdare Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Açıklanır?	16
2.17 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Nedir?	17
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	18
3.1 İç Kontrol Nedir?.....	18
3.2 İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları Nelerdir?	18
3.3 Kamu İç Kontrol Standartları Nedir?	19
3.4 İdarelerde İç Kontrol Çalışmaları Nasıl Yürütülür?	19
3.5 İç Kontrol Sisteminde Üst Yönetimin Sorumluluğu Nedir?.....	19
3.6 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İç Kontrol Çalışmalarındaki Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?.....	20
3.7 Eylem Planı Faaliyetinin Sekretaryasını Hangi Birim Yürütür?	20
3.8 Harcama Birimlerinin İç Kontrol Çalışmalarındaki Rol Ve Sorumlulukları Nelerdir?	20
3.9 İç Kontrol Sisteminin Kurulmasından Kim Sorumludur?	21
3.10 İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun Görevleri Nelerdir?.....	22
3.11 İç Kontrol Çalışma Gruplarının Görevleri Nelerdir?.....	22
3.12 Harcama Yetkilisinin İç Kontrole Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?	23
3.13 “İç Kontrol Güvence Beyanı” Nedir?	23
3.14 İç Kontrol Sisteminde Sayıştay’ın Rolü Nedir?.....	23

3.15 İç Denetim Nedir?.....	24
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	25
BÜTÇE VE KESİN HESAP SÜRECİ İLE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI.....	25
4.1 Bütçe Nedir?.....	25
4.2 Bütçe Kodlaması Nedir?	25
4.3 Kurumsal Sınıflandırma Nedir?.....	25
4.4 Kurumsal Sınıflandırmanın Düzeyleri Neyi İfade Etmektedir?	25
4.5 Fonksiyonel Sınıflandırma Nedir?.....	26
4.6 Finansal Sınıflandırma Nedir?.....	26
4.7 Ekonomik Sınıflandırma Nedir?.....	27
4.8 Harcama Birimleri Bütçe Teklifini Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlar?.....	27
4.9 Üniversite Bütçe Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?	27
4.10 Kesin Hesap Kanun Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır, TBMM'ye Ne Zaman Sunulur?.....	28
4.11 Kurum Kesin Hesabı Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?	28
4.12 Bütçe Kanun Teklifi Ne Zaman Türkiye Büyük Millet Meclisine Sunulur?.....	29
4.13 Bütçe Kanun Teklifi Ve Kesin Hesap Kanun Teklifi Ne Zaman Kanunlaşır?	29
4.14 Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?	29
4.15 Ayrıntılı Finansman Programı (Afp) Nedir?	29
4.16 Afp Ne Zamana Kadar Hazırlanır?	29
4.17 Revize İşlemi Nedir?	30
4.18 Aktarma İşlemi Nedir?.....	30
4.19 Ekleme İşlemi Nedir?.....	30
4.20 Gelirli Ödenek Kaydı İşlemi Nedir?.....	30
4.21 E- Bütçe Ve Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (Mys) Nedir?.....	30
4.22 İşlemlerin E-Bütçe Sistemi Üzerinden Gerçekleştirilebilmesi İçin Ne Yapılmalıdır?.....	30
4.23 Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?.....	30
4.24 Tenkis Belgesi Nedir?.....	31
4.25 Bütçe Giderinin Gerçekleştirilmesine İlişkin Süreç Nasıldır?.....	31
4.26 Harcama Talimatı Nedir?.....	31
4.27 Harcama Talimatında Hangi Bilgiler Yer Alır?.....	31
4.28 Ödeme Belgesi Nedir?	32
4.29 Ödeme Belgesine Eklenecek Belgeler Nelerdir?	32
4.30 Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?.....	32
4.31 Muhasebe Birimi, Harcama Biriminden Gelen Ödeme Emirlerini Hangi Süre Zarfında Ödemek Zorundadır?	33

4.32 Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirleri Üzerinde Yapılan İncelemede Eksiklikler Tespit Edilirse Ne Yapılır?	33
4.33 Ödenek Üstü Harcama Yapan Harcama Yetkilisine Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?	33
BEŞİNCİ BÖLÜM	34
ÖN ÖDEMELER	34
5.1 Ön Ödeme Nedir?	34
5.2 Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?	34
5.3 Ön Ödemelerin Kullanılması Ve Mahsubu İle İlgili Genel Koşullar Nelerdir?	34
5.4 Harcama Birimlerinde Kaç Tane Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?	35
5.5 Harcama Birimlerinde Hangi Hallerde Birden Fazla Mutemet Görevlendirilebilir?	35
5.6 Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri Veya Değiştirilmeleri Halinde Ne Yapılmalıdır?	35
5.7 Mutemetler Üzerindeki Avans Veya Adına Açılan Kredi Tutarını Başka Bir Mutemede Devredebilir Mi?	36
5.8 Ön Ödeme Yapılabilecek Gider Türleri Nelerdir?	36
.....	36
5.9 Aldıkları Avansları Süresinde Mahsup Etmeyen Mutemetlere Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?	37
5.10 Yüklenicilere Verilecek Bütçe Dışı Avansların Genel Koşulları Nelerdir?	37
5.11 Kredi Nasıl Açılır?	37
5.12 Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?	37
5.13 Kredi Ve Avans Olarak Yapılan Ön Ödemelerin Yıl İçerisinde Mahsup Süresinin Uzatılması Mümkün Müdür?	38
5.14 Ön Ödemelerin Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılamaması Halinde Ödeneklerin Mahsup Dönemine Aktarılması Mümkün Müdür?	38
5.15 Mahsup Döneminde De Kapatılmayan Ön Ödemeler İçin Ne Yapılır?	38
5.16 Avans Veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde; Hangi Belgeler Hazırlanır Ve Muhasebe Birimine Gönderilir?	39
5.17 Personele Verilecek Yolluk Avansı Ödemelerinde Hangi Belgeler Hazırlanır Ve Muhasebe Birimine Gönderilir?	39
5.18 Mevzuatları Gereği Yüklenicilere Verilecek Avanslarda; Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilecektir?	39
ALTINCI BÖLÜM	40
HARCIRAHLAR	40
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.	40
6.1 Harcırah Nedir?	40
6.2 Harcırahın Ödenmesinde Esas Tutulacak Aylıklar Nelerdir?	40
6.3 Memur Ve Hizmetli Olmayanlara Harcırah Verilir Mi?	40

6.4 Memuriyet Mahalli Nedir?	40
6.5 Harcırah Kim Tarafından Ödenir?	41
6.6 Yurtiçi Gündelik Miktarları Nasıl Belirlenir?	41
6.7 Geçici Görevle Yurt İçinde Ya Da Yurt Dışında Görevlendirilenlerin Örneğin Havaalanı, Gar Veya Otobüs Terminaline Ödedikleri Ulaşım Ücreti İle Ödedikleri Bagaj Ve Hamal Ücretleri Kendilerine Ayrıca Ödenir Mi?.....	41
6.8 Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Verilir Mi?.....	41
6.9 Memuriyet Mahalli Dışına Günübirlik Olarak Gönderilenlere Ödenecek Gündelikler Nasıl Hesaplanır?.....	42
6.10 Yurtiçi Ve Dışında Yol Gündeliği Nasıl Hesaplanır?.....	42
6.11 Geçici Bir Göreve Gönderilenlere, Ne Kadar Süre Gündelik Verilebilir?	43
6.12 Geçici Görev Mahallerinde Hastalananlara Harcırah Ödenir Mi?	43
6.13 Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?.....	43
6.14 Harcırah Avansının Mahsubu Ne Zaman Yapılır?	43
6.15 Avansın Verildiği Tarihten Önceki Bir Tarihi Taşıyan Kanıtlayıcı Belgeler Avansın Mahsubunda Kabul Edilir Mi?.....	44
Mahsup işlemlerinde Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi Taşıyan kanıtlayıcı belgeler Avansın mahsubunda kabul edilmez. Ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama Talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi Taşıyan belgeler, Avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali Yılın son gününün tarihini taşıması gerekir.	44
6.16 Yurt İçinde Uçakla Seyahat Etmek Mümkün Müdür?.....	44
6.17 Harcırah Ödenenlerin Yurt İçinde Yatacak Yer Temini İçin Ödedikleri Ücretleri Belgelendirenlere Harcırahın Ödenmesinde Herhangi Bir Sınırlama Var Midir?	44
6.18 Tedavi Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Ödenir Mi?	44
6.19 Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerde Yolluk Ve Gündelik Giderinin Dışında Neler Ödenebilir? 45	
6.20 Yurt Dışı Sürekli Veya Geçici Görev Yolculuklarında Ödenen Pasaport Harcı Ya da Görevin Gereği Olarak İştirak Edilen Toplantılara İlişkin Katılım Ücreti Ayrıca Ödenir Mi?.....	46
6.21 Yurt Dışına Yapılacak Geçici Görevlendirmelerde Gündelik Nasıl Belirlenir?.....	46
6.22 Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde; Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?.....	46
6.23 Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerinde Konaklama Ücreti Hesaplaması Nasıl Uygulanır?	47
6.24 Strateji Geliştirme Başkanlığının Yurt Dışı Konaklama Giderlerinin Tümünün Geri Ödenmesi Noktasında Görevlendirme Onayında Koordine Parafının Bulunmasının Nedeni Nedir?.....	47
6.25 Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar Kimlere Uygulanmaz?	48
Bu karar,	48

a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar hükümleri uygulananlara,.....	48
6.26 Emekliye Ayrılanlara Harcırah Ödenir Mi?	48
6.27 Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Damga Vergisi Kesinti Oranı Ne Kadardır?	48
YEDİNCİ BÖLÜM	49
TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	49
7.1 Temsil Gideri Ne Demektir?	49
7.2 Temsil, Tanıtma Ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılabilecek Harcamalar Nelerdir?	49
7.3 Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?	49
7.4 Temsil, Tanıtma Ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İşe İlişkin Alımlar”Da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?.....	50
7.5 Temsil, Tanıtma Ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?.....	50
SEKİZİNCİ BÖLÜM	51
İHALE, İHALE YETKİSİ VE YETKİLİSİ İLE İHALE YETKİSİNİN DEVRİ	51
8.1 İhale Nedir?	51
8.2 İhale Usulleri Nelerdir?.....	51
8.3 İhale Yetkilisi Kimdir?	51
8.4 Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?.....	51
8.5 Harcama Yetkilisi İhale Yetkisini Nasıl Ve Kime Devredebilir?	51
8.6 İhale Yetkisinin Destek Hizmetlerini Yürüten Birime Devredilmesi Halinde İhale Sürecindeki İşlemler Nasıl Gerçekleştirilir?.....	52
8.7 Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım Ve Benzeri Mali İşlemlerden; İdarenin Tamamını İlgilendirenler Hangi Birimler Tarafından Gerçekleştirilir?	52
8.8 Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım Ve Benzeri Mali İşlemlerden; Sadece Harcama Birimini İlgilendirenler Destek Hizmetlerini Yerine Getiren Birimler Tarafından Gerçekleştirilebilir Mi?	52
DOKUZUNCU BÖLÜM	53
DOĞRUDAN TEMİN	53
9.1 Doğrudan Temin Usulü Nedir?	53
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 yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler Tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.53	
9.2 Doğrudan Temin Bir İhale Usulü Müdür?	53
9.3 Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?	53
9.4 Doğrudan Teminin Getirdiği KolAylıklar Nelerdir?	54
9.5 Doğrudan Temin Suretiyle Yapılacak Alımlarda Düzenlenecek Onay Belgesi Nedir?	54

9.6 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?	54
9.7 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Nedir?	55
9.8 Piyasa Fiyat Araştırması Yapılırken Yazılı Fiyat Teklifi Alınması Zorunlu Mudur?.....	55
9.9 Doğrudan Temin Usulüne Hangi Hallerde Başvurulur?	55
9.10 “İhtiyacın Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişi Tarafından Karşılanaabileceğinin Tespit Edilmesi” Ne Anlama Gelmektedir?	56
9.11 “Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişinin İhtiyaç İle İlgili Özel Bir Hakka Sahip Olması” Ne Anlama Gelmektedir?.....	56
9.12 “Mevcut Mal, Ekipman, Teknoloji veya Hizmetlerle Uyumun Ve Standardizasyonun Sağlanması İçin Zorunlu Olan Mal Ve Hizmetlerin, Asil Sözleşmeye Dayalı Olarak Düzenlenecek ve Toplam Süreleri Üç Yılı Geçmeyecek Sözleşmelerle İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Alınması” Ne Anlama Gelmektedir?.....	57
9.13 İhtiyaçların 22 Nci Maddenin (A), (B), (C) Bentlerine Göre Karşlanması Halinde Kamu İhale Kanununa Göre Hangi Belgeler Düzenlenir?	57
9.14 “4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (A), (B), (C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” Da Hangi Bilgiler Yer Alır?	57
9.15 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılmasının Uygulanması Nasıl Yapılır?	58
9.16 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendinde Bahsi Geçen “Temsil Ve Ağırhama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İaşeye İlişkin Alımlar” da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?.....	58
9.17 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitlere Kdv Dâhil Midir? ...	58
9.18 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendi Kapsamında Yapılacak Her İşlem İçin Ayrı Bir Onay Belgesi Alınması Zorunlu Mudur?	58
9.19 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin Doğrudan Temin Usulü İle Yaptırılması Halinde Piyasa Fiyat Araştırması Nasıl Yapılacaktır?	58
9.20 İdarelerin 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Tüm İhtiyaçları Bu Bende Göre Karşılmasında Her Hangi Bir Sınırlama Var Midir?	59
9.21 %10’luk Sınırlamada Harcama Biriminin Bütçesi Mi Yoksa İdarenin Toplam Bütçesi Mi Dikkate Alınır?	59
9.22 Uygun Görüş Talep Başvuruları Nasıl Yapılır?	59
9.23 4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Sınırların Altında Kalmak İçin İhtiyaçların Bölünerek Karşılması Mümkün Müdür?	59
9.24 Türk Veya Yabancı Uyraklı Avukatlardan Hizmet Alımlar Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir Mi?	59
9.25 Doğrudan Temin Kayıt Formu Ne Zamana Kadar Kamu İhale Kurumuna Gönderilir?	60
9.26 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Sözleşme İmzalanabilir Mi?	60
9.27 Sözleşme Düzenlenmesi Ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Halinde Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır Mi?	60

9.28 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlar Damga Vergisine Tabi Midir?	60
9.29 Doğrudan Temin Veya İhale Usulleri İle Yapılan Hangi İşlerde Hangi Oranda Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?	61
9.30 Kısmi Tevkifat Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Midir?	61
9.31 İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü İle Alım Yapılabilir Mi?	61
9.32 Kamu İhale Kanununda Yer Alan Parasal Limitler Ne Zaman Güncellenir?	61
9.33 Doğrudan Temin İle Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?	62
9.34 İdareler Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Alım Yapabilirler Mi?	63
9.35 İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Yapacakları Alımlarda Eklenicek Belgeler Nelerdir?	63
9.36 DMO'dan Yapılacak Alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Tabi Midir?	63
9.37 DMO'dan Alım Süreci Nasıl İşler?	63
9.38 DMO'dan Ve İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?	64
ONUNCU BÖLÜM	65
TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER	65
10.1 Taşınır Mal Nedir?	65
10.2 Taşınır Mallar Hangi Muhasebe Hesap Kodlarında İzlenir?	65
10.3 Taşınır Malların Kayıtları Nasıl Tutulur?	65
10.4 Taşınır Malların Kayıtları Kim Tarafından Tutulur Ve Görevleri Nelerdir?	66
10.5 Taşınır Kontrol Yetkilisi Kimdir Ve Görevleri Nelerdir?	66
10.6 Taşınır Kontrol Yetkilisi İle Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevi Aynı Kişide Birleşebilir Mi?	67
10.7 Birden Fazla Harcama Biriminin Taşınır Kayıtları Tek Bir Taşınır Kayıt Yetkilisince Tutulabilir Mi?	67
10.8 Taşınır Kayıtlarının Giriş Ve Çıkış İşlemlerinde Hangi Belge Düzenlenir?	67
10.9 Taşınır İşlem Fişi Nedir?	67
10.10 Taşınır İşlem Fişi Nasıl Düzenlenir?	67
10.11 Taşınır İşlemlerinde İşlem Türüne Göre Hangi Belgeler Kullanılır?	67
10.12 Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmeyeceği İstisnai Durumlar Nelerdir?	71
10.13 Taşınır Kayıtlarına Giriş Ve Çıkış Yapılmasına Neden Olacak İşlemler Nelerdir?	71
10.14 Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl Ve Ne Zaman Bildirilir?	71
10.15 Hangi Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Birimine Gönderilmez?	72
10.16 Taşınırın Giriş Ve Çıkış Kayıtları Yapılırken Hangi Değerleri Esas Alınır?	72
10.17 Maliyet Bedeli Nedir?	72
10.18 Değer Tespit Komisyonu Nasıl Oluşturulur?	72
10.19 Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Sorumlular Kimlerdir?	73

10.20	Harcama Yetkilisinin Taşınır Mallara İlişkin Sorumlulukları Nelerdir?.....	73
10.21	Harcama Yetkilileri Taşınır Mallara İlişkin Sorumluluklarını Kim Aracılığıyla Yerine Getirir? ..	73
10.22	Harcama Yetkililerinin Taşınır Mallara İlişkin Yetkileri Nelerdir?	73
10.23	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Ve Kendisine Kullanılmak Üzere Taşınır Mal Teslim Edilen Kullanıcıların Sorumlulukları Nelerdir?	73
10.24	Görevin Tamamlanması Durumunda Tüketim Malzemelerinden Hangilerinin Ambara İadesi Zorunludur?	74
10.25	Kasıt, Kusur, İhmal Veya Tedbirsizlik Ya Da Dikkatsizlikleri Nedeniyle Muhafazası Altında Olan Taşınırları Kullanılmaz Hale Gelmesi Veya Yok Olmasına Sebep Olanlar İçin Nasıl Bir İşlem Yapılır? 74	
10.26	Gerçeğe Uygun Değer Nedir?.....	75
10.27	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Nedir?	75
10.28	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hangi Cetvel Ve Belgelerden Oluşur?.....	75
10.29	Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması Nasıl Yapılır?	75
10.30	Kamu İdarelerinde Taşınır Ve Taşınmaz Edinme Nasıl Gerçekleşir?	76
10.31	Kamu İdarelerinde Hangi Taşınırlar Devredilemez?	76
10.32	Taşınır İhtiyacı Olan Birimlerin Taşınır İhtiyaçlarını Karşılama İçin Nasıl Bir Yol İzlemesi Gerekli Gelmektedir?.....	77
10.33	Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırlar İçin Nasıl İşlem Yapılır?	77
10.34	Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasında Taşınır Devirleri Nasıl Yapılır?	77
10.35	Taşınırların Bedelsiz Devretmeye Veya Kayıtlardan Çıkarmaya Kimler Yetkilidir?.....	77
10.36	Hurda Nedir?	78
10.37	Hurdaya Ayırma İşlemi Nasıl Yapılır?.....	78
10.38	Hurdaya Ayrılan Veya İmha Edilen Taşınırları Kayıtlardan Çıkarmaya Kimler Yetkilidir?	79
10.39	Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?	79
10.40	Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Taşınır Çıkışları Nasıl Yapılır?	79
10.41	Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?	79
10.42	Taşınırların Sayımı Kimler Tarafından Ve Ne Zaman Yapılır?	80
10.43	Taşınır Kayıtlarında Herhangi Bir Nedenle Yapılan Yanlışlıklar Nasıl Giderilebilir?	80
ONBİRİNCİ BÖLÜM		81
TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ.....		81
11.1	Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemi Nedir?.....	81
11.2	Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleri İle Görevli Personelin Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?	81
11.3	Kayıt Şekli Nasıl Olmalı?	81
11.4	Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleriyle Görevli Birimlerince Hazırlanan Formlar Nereye Ve Ne Zaman Gönderilir?	82

11.5 Taşınmaz İşlemleriyle İlgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yapması Gereken Hususlar Nelerdir?.....	82
ONİKİNCİ BÖLÜM	83
ÖN MALİ KONTROL	83
12.1 Ön Mali Kontrol Nedir?	83
12.2 Harcama Birimlerinde Mali Karar Ve İşlemlerin Ön Mali Kontrol Süreci Nasıl Yapılır?	83
12.3 Harcama Biriminde Ön Mali Kontrol Görevi Kim Tarafından Gerçekleştirilir?	84
12.4 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrolün Niteliği Nedir?	84
12.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarındaki Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri Nelerdir?	85
12.6 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar Ve İşlemler Nelerdir?.....	85
12.7 Taahhüt Evrakları Ve Sözleşme Tasarılarının Tamamı Ön Mali Kontrole Tabi Midir?	86
12.8 Kadro Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?	86
12.9 Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?	87
12.10 Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?	87
12.11 Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?.....	88
12.12 Yurtdışı Gündelikleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?	88
12.13 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrole Tabi Evrakları Ne Kadar Süre İçinde Kontrol Eder?.....	88
12.14 Ön Mali Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Durumda İşlemin Yapılması Halinde Herhangi Bir Yaptırım Uygulanabilir Mi?.....	89
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM	90
KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI	90
13.1 Kamu Zararı Nedir?.....	90
13.2 Hangi Durumlarda Kamu Zararı Meydana Gelmiş Olur?	90
13.3 Kamu Zararı Meydana Geldiği Zaman Hangi Yaptırımlarla Karşılaşılır?	90
13.4 Kamu Zararı Nasıl Tespit Edilir?	91
13.5 Kamu Zararı Tespit Edildikten Sonra Hangi İşlemler Yapılır?.....	91
13.6 Alacak Takip Dosyası Nedir?	91
13.7 Kamu Zararından Doğan Alacaklar Ne Kadar Sürede Muhasebeleştirilmelidir?	92
13.8 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tebliğ Ve Takibine İlişkin Hususlar Nelerdir?	92
13.9 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri Nelerdir?	93
13.10 Rizaen Ve Sulh Yolu İle Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?.....	93
13.11 Takas Suretiyle Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?	94
13.12 İcra Yoluyla Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?.....	94
13.13 Kamu Zararının Taksitlendirilmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?	94
13.14 Kamu Zararı Ne Zaman Oluşur?.....	95

13.15 Kamu Zararının Faiz Başlangıcına İlişkin Hususlar Nelerdir?	96
13.16 Kamu Zararının Tespit Ve Tahsilinde Zamanaşımına İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	96
13.17 Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	96
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	98
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI VE HARCAMA BİRİMLERİ ARASINDAKİ DİĞER İLİŞKİLER	98
14.1 Harcama Yetkilileri Mali Karar Ve İşlemlerin Hazırlanması, Uygulanması Ve Raporlanması Konusunda Nasıl Yardım Alabilirler?	98
14.2 Harcama Birimlerinin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi Gereken Mali İş Ve İşlemleri Nasıl Yürütülür?.....	98
14.3 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Kurumlara Belge Ve Bilgilerin Gönderilme Zamanları	99
Mevzuat Listesi	100



BİRİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölüm; 5018 Sayılı Kanuna göre sorumlular ve sorumlulukları ile harcama sürecinde yer alan görevliler ve sorumlulukları hususlarını kapsar.

1.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununa Göre Sorumlular Kimlerdir?

- Bakan
- Üst Yönetici
- Harcama Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Muhasebe Yetkilisi
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi¹
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Taşınır Konsolide Görevlisi
- Taşınmaz Kayıtlarından sorumlu personel
- Harcama Yetkilisi Mutemedi
- Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri

1.2 5018 Sayılı Kanuna Göre Bakanın Sorumlulukları Nelerdir?

Bakanlar, Cumhurbaşkanı Tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile Bakanlıkların ve Bakanlıklara bağlı, ilgili ve 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 Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.²

1.3 Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar?

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Cumhurbaşkanına karşı sorumludurlar.³

¹ Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde4)

² 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde10)

³ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 10)

1.4 Üst Yönetici Kimdir?

Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanı Tarafından belirlenir.⁴ (2/7/2018 tarihli ve 703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 213 üncü maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “müsteşar,” ibaresi “ve” şeklinde, ikinci fıkrasında yer alan “bu Kanunda” ibaresi “kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde” şeklinde değiştirilmiştir).

Üniversitelerde üst yönetici **rektördür**.

1.5 Üst Yöneticilerin Temel Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?

Üst yöneticiler

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

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Mali hizmetler birimi (strateji geliştirme birimleri) ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.⁵

1.6 Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?

Üst Yöneticiler, kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar⁶

1.7 5018 Sayılı Kanuna Göre Harcama Biriminin Tanımı Nedir?

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim, harcama birimidir.⁷

1.8 5018 Sayılı Kanuna Göre Harcama Yetkilisi Kimdir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Merkez Müdürü vb.) harcama yetkilisidir, kendisine

⁴ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 11)

⁵ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 11)

⁶ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 11)

⁷ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 3)

ödenek gönderme belgesiyle ödenek ve harcama yetkisi verilen birim yöneticileri de (Örneğin, Strateji Geliştirme Daire Başkanı) harcama yetkilisidir.⁸

Teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan birimler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.⁹

Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla Yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.¹⁰ Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı Tarafından belirlenir.

1.9 Harcama Yetkilisini Belirleyen Temel Unsur Nedir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen birimler, harcama birimi ve her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Merkez Müdürü vb.) harcama yetkilisi olduğundan, harcama yetkilisini belirleyen temel unsur **bütçe kodlamasıdır**.

Bilindiği üzere kamu idarelerinin bütçeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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.

Bu nedenle, 5018 Sayılı Kanunun 5436 Sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi

⁸ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 31)

⁹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 31)

¹⁰ Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve KHK lara Eklenmesine Dair Kanun

harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Bu hüküm uyarınca bütçe Sınıflandırması harcama yetkilisini belirleyen temel unsur olmaktadır.¹¹

1.10 Üniversite Harcama Yetkilileri Kimlerdir?

Birimler	Harcama yetkilisi
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
Fakülte	Dekan
Enstitü	Enstitü Müdürü
Yüksekokul	Yüksekokul Müdürü
Merkez	Merkez Müdürü
Bölüm	Bölüm Başkanı
Daire Başkanlığı	Daire Başkanı

Not: Üniversitemizdeki uygulamada, Müzik ve Güzel Sanatlar Bölümü ve Türk Dili Bölümünde Bölüm Başkanları harcama yetkilisidir.

1.11 Bütçeyle Hangi Birimlere Ödenek Tahsis Edilir?

Kurumsal Sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlere bütçeyle ödenek tahsis edilir.¹²

1.12 Harcama Yetkilisinin Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?

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,
- 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,

¹¹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

¹² Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

1.13 Harcama Yetkilisi Geçici Olarak Görevinden Ayrıldığında Bu Görev Kim Tarafından Yerine Getirilir? (Kanuni İzin, Hastalık, Görevden Uzaklaştırılma Gibi)

Bu durumda, harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, vekâleten görevlendirilen kişi Tarafından yürütülür.¹³

1.14 Harcama Yetkisi Nasıl Devredilebilir?

Harcama yetkisi;

- Yetki devrinin yazılı olması,
- Devredilen yetkinin Sınırlarının açıkça belirtilmesi hâlinde kısmen veya tamamen devredilebilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.¹⁴

1.15 Harcama Yetkisi Hangi Görevlilere Devredilebilir?

Harcama yetkilileri, yetkilerini Yardımcılarına, Yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.¹⁵

1.16 Harcama Yetkisinin Devri Ve Geri Alınmasının Bildirilmesinin Zorunlu Olduğu Merciler Kimlerdir?

Harcama yetkisinin devredilmesi ve geri alınması Üst Yöneticiye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Yetkilisine (muhasebe yetkilisinin vekaleti durumunda ilgili bankalara) yazılı olarak bildirilir.¹⁶

1.17 Hangi Hallerde Harcama Yetkisi Devredilemez?

- Mal ve hizmet Alımlarında iki yüz elli bin (250.000) TL'yi,
 - Yapım işlerinde bir milyon (1.000.000) TL'yi
- aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisinin devredilmesi mümkün değildir.¹⁷

1.18 Harcama Yetkisi Hangi Şartlarda Birleştirilebilir?

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

¹³ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)

¹⁴ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

¹⁵ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

¹⁶ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

¹⁷ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

Hâlinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür.¹⁸

1.19 Üst Yönetici Ve Yardımcılarına Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi Suretiyle Harcama Yetkisi Verilebilir Mi?

Üst yönetici ve Yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.¹⁹

1.20 Harcama Birimlerine İlişkin (Personel İşlemleri, Alım-Satım, Kiralama, Bakım-Onarım Gibi) Mali İşlemler İdarenin Destek Hizmetlerini Yürüten Birimi Tarafından Yapılabilir Mi?

5018 Sayılı Kanununun 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 hükmüne bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile Yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, personel işleri gibi birimler 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 Daire Başkanlığınca da alınabilir.

Bu şekilde alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi Tarafından yürütüleceği hususu da belirtilecektir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi Tarafından kendisi veya Yardımcısı veya bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler Arasından belirlenecektir.

Destek hizmetleri birimleri Tarafından diğer harcama birimleri Adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, Harcama TALımatı/Onay Belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi Tarafından yapılması sağlanacaktır. Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi Tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulacaktır.

Diğer taraftan, anılan Kanununun 32 nci maddesinde, harcama tAlımatlarında gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilere de yer verileceği belirtilmiştir. Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi Tarafından yapılan mali işlemlerde, harcama tAlımatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli Tarafından

¹⁸ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

¹⁹Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

yürütüleceğinin belirtilmesi yeterli bulunmaktadır. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınacaktır.

Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi Tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

1.21 Harcama Biriminde Harcama Yetkilisi Dışında Kimler Görevlendirilir?

Harcama biriminde harcama yetkilisi Dışında;

- Gerçekleştirme görevlisi,
- Harcama yetkilisi mutemedi,
- Taşınır Kayıt yetkilisi,
- Taşınır kontrol yetkilisi,
- Taşınmaz Kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel görevlendirilir.

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

1.22 Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?

Harcama yetkilileri, Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri Arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri Tarafından Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.²⁰

1.23 Gider Ne Zaman Gerçekleştirilmiş Olur?

Bütçelerden bir giderin Yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli Tarafından düzenlenen ve gerçekleştirme görevlisince imzalanan ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.²¹

1.24 Gerçekleştirme Görevlileri Hangi Görevleri Yürütürler?

²⁰ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²¹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı (Bkz. soru 4.27 Harcama Talimatı Nedir?) üzerine;

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

görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle Yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi Sayılır.²²

1.25 Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir Ve Görevi Nedir?

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.²³

Mutemet, harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine (SGDB Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğüne) vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

1.26 Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Kimlerdir?

Taşınır Kayıt yetkilisi: Harcama yetkilisi adına Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre Kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır Kayıt yetkilisinin yapmış olduğu Kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.²⁴

1.27 Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir?

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idaresinin Taşınır Kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi Taşınır

hesaplarını konsolide ederek Taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki Taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlilerdir.

²² 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

²³ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

²⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

Kamu idaresinin Taşınır hesaplarını kurumsal Sınıflandırmanın II nci düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici Adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini Hazırlamak üzere mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.²⁵

1.28 Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleri İle Görevli Personel Kimdir?

Harcama yetkilisi Tarafından idarenin Taşınmazlarının Kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun olarak tutmakla ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle görevlendirilen personeldir.²⁶

1.29 Muhasebe Yetkilisi Kimdir?

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.²⁷

5018 Sayılı KMYKK'nun 62 inci maddesine göre üniversitelerde muhasebe yetkilisi üst yönetici Tarafından atanır.

1.30 Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri Nelerdir?

- 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.
- 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

²⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

²⁶ Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)

²⁷ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

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.²⁸

1.31 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları Nelerdir?

Muhasebe yetkilileri;

- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde saYılan hizmetlerin zamanında yapılmasından 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,
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.²⁹

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle Sınırlıdır.

²⁸ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)

²⁹ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 24)

İKİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI, FAALİYET RAPORU

Bu bölümde stratejik plan - yönetim, performans programı, faaliyet raporu ve performans esaslı bütçeleme nin temel bileşenlerine değinilmiştir.

2.1 Stratejik Plan Nedir?

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.³⁰

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 kademedeki çalışanların katılımı sağlanır. Böylece stratejik planlar, bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken diğer taraftan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olmaktadır.³¹

2.2 Performans Programı Nedir?

Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.³²

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

2.3 Performans Hedefi Nedir?

Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.³³

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

Performans hedefleri;

- belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır,

³⁰ 5018 Sayılı KMYK Kanunu (Madde 3)

³¹ Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

³² Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

³³ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

- 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,
- belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmalıdır,
- çıktı-sonuç odaklı olmalıdır,
- az sayıda belirlenmelidir.³⁴

2.4 Performans Göstergesi Nedir?

Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır.³⁵

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.³⁶

2.5 Girdi, Çıktı ve Sonuç Nedir?

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.³⁷

2.6 Performans Programı Nasıl Hazırlanır?

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.

Program, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla strateji geliştirme biriminin 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.³⁸Hazırlık Çalışmalarında

³⁴ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

³⁵ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

³⁶ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

³⁷ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

³⁸ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri Tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.³⁹

Kamu idareleri performans programı hazırlıklarında kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Yıllık program ile stratejik planlarını esas Alırlar.

2.7 Performans Programı Hazırlama Süreci Nasıldır?

Stratejik planlarla bütçeler Arasında daha güçlü bir bağ kurulmasını sağlayan Performans Programı, SGDB koordinasyonunda, harcama birimlerinin katılımı ve katkılarıyla mevcut hedef, gösterge ve faaliyetler üzerinde görüşmeler ve gerekli değişikliklerle hazırlanmaktadır. Diğer bilgilerle birlikte konsolide edilen taslak performans programı üst yönetici onayına sunulmaktadır.⁴⁰

2.8 Program Bütçeye Geçiş Sürecinde Performans Programlarının Şekli Nasıldır?

(1) Performans programı hazırlık Çalışmaları sırasında Cumhurbaşkanlığı makamının 07/08/2019 tarihli ve 67 Sayılı Olur'u ile onaylanan program ve alt program listeleri kullanılır.

(2) Performans programı hazırlık Çalışmalarında program bütçeye geçiş Çalışmaları Kapsamında Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve İdareler Tarafından birlikte belirlenen ve e-bütçe sistemine tanımlanan program amaçları, programın anahtar göstergeleri, alt program hedefleri ve performans göstergeleri kullanılır.

(3) Program bütçeye geçiş sürecinde hazırlanacak performans programlarında Program Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan tablolar kullanılır.

(4) Program bütçeye geçiş sürecinde hazırlanacak performans programlarında; - "Performans hedefleri" yerine idare Tarafından yürütülen alt program hedeflerine, - "Performans göstergesi" olarak idare Tarafından yürütülen alt programların performans göstergelerine, "Faaliyet" olarak program bütçe Çalışmaları Kapsamında idareler ve Başkanlığımız Tarafından birlikte belirlenen ve e-bütçe sistemine tanımlanan faaliyetlere yer verilir.

(5) Program bütçeye geçiş sürecinde hazırlanacak performans programlarında kaynak ihtiyacı belirlenirken 2020 Yılı bütçe teklifinde yer alan tertiplerin program, alt program ve faaliyetlere dağıtılması sonucu elde edilen veriler kullanılır. Bütçe dışı kaynaklara ise Program Bütçe Rehberinde belirlenen çerçevede yer verilir.

(6) Performans programlarında yer alan göstergelerin hedeflenen değerlerinde Yıl içinde değişiklik yapılamaz.⁴¹

Not: Ayrıntılı bilgi için Program Bütçe Rehberi Eylül 2019'a bakınız.

³⁹ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁴⁰ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Hazine ve Maliye Bakanlığı

⁴¹ Program Bütçeye Geçiş Süreci Hakkında Duyuru 20.09.2019

2.9 Faaliyet Raporu Nedir?

Faaliyet raporu; birim, idare, mahalli idare ve merkezî yönetim Kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının idare düzeyinde hazırladıkları ve bir Yılda faaliyet sonuçlarını gösteren rapordur. Faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı ile birlikte performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından birisidir.⁴²

2.10 Faaliyet Raporları Hangi İlkelere Göre Hazırlanır?

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.⁴³

2.11 Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir Ve Kim Tarafından Hazırlanır?

Üst yönetici ve harcama yetkililerince her yıl faaliyet raporu düzenlenmesi gerekmektedir.⁴⁴

- Birim Faaliyet Raporu harcama biriminin Yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleştirmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan ve idare faaliyet raporuna esas teşkil eden rapordur. Birim faaliyet raporları genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri Tarafından Hazırlanır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.⁴⁵

İDARE FAALİYET RAPORU

- 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. İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, üst yönetici Tarafından hazırlanır. Üst

⁴² Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

⁴³ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 4, 5, 6, 7, 8 ve 9)

⁴⁴ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 41)

⁴⁵ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.⁴⁶

2.12 Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Kapsamı Nedir?

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

- I. **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, yönetim ve iç kontrol sistemi ile iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.
- II. **Amaç ve hedefler:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- III. **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 gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, performans bilgi sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.
- IV. **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.
- V. **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek Yıllarda faaliyetlerinde yapmayı

⁴⁶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

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 ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır. Birim faaliyet raporlarına ilgili Yönetmelikte örneği yer alan iç kontrol güvence beyanının, idare faaliyet raporlarına ise üst yöneticinin iç kontrol güvence beyanı ile mali hizmetler birim yöneticisi beyanının eklenmesi zorunludur.⁴⁷

2.13 Birim Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri 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.⁴⁸

2.14 Birim Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Hangi Makama/Birime Gönderilir?

İlgili Yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilisince imzalanarak, idare faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere izleyen mali Yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.⁴⁹

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine de gönderilir.⁵⁰

2.15 İdare Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri 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.

2.16 İdare Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Açıklanır?

⁴⁷ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

⁴⁸ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

⁴⁹ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

⁵⁰ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)

Genel bütçe Kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili Yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri Tarafından izleyen yılın en geç Şubat ayı sonuna Kadar kamuoyuna Açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.⁵¹

Merkezî yönetim Kapsamındaki idarelerin idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısı TBMM'de birlikte görüşülür.⁵²

2.17 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Nedir?

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.⁵³ Bu raporlar bir nevi Yıl ortası faaliyet raporu gibi değerlendirilebilir.

⁵¹ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁵² Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 17)

⁵³ 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 Nedir?

İç 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, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.⁵⁴

3.2 İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları Nelerdir?

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.
- İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.⁵⁵

⁵⁴ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

⁵⁵ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 7)

3.3 Kamu İç Kontrol Standartları Nedir?

İç kontrolle ilgili düzenlemeler doğrultusunda, Hazine ve 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.

3.4 İdarelerde İç Kontrol Çalışmaları Nasıl Yürütülür?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde⁵⁶ 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.

3.5 İç Kontrol Sisteminde Üst Yönetimin Sorumluluğu Nedir?

İç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetilmesinden üst yöneticinin sorumlu olduğu hususu ilgili birinci ve ikincil mevzuat hükümlerinde belirtilmiştir. Bu çerçevede, üst yönetimin iç kontrole yönelik olarak pozitif bir bakış açısına sahip olması ve personele örnek olması açısından iç kontrol uygulamalarına paralel davranışlar sergilemesi önemlidir. Dolayısıyla, üst yönetimin iç kontrolü sahiplenme düzeyi, sistemin başarısı ve uygulanma kabiliyeti açısından son derece belirleyici olmaktadır. Ayrıca, kurum personelinin sisteme yaklaşım tarzı, üst yönetimin iç kontrole yönelik tavrına paralel biçimde şekillenecektir.

Üst yönetim, iç kontrole yönelik sorumluluklarını gerçekleştirirken;

- İç denetim,
- Harcama birimleri,

-SGDB ve diğer tüm kurum personeli gibi iç kontrol alanındaki diğer aktörler ile güçlü bir iletişim ve paylaşım içinde olmalıdır. Üst yönetimin, özellikle iç kontrol sisteminin işlerliğine ve performansına yönelik iç denetim biriminden alacağı değerlendirme, tavsiye ve öneriler sistemin yönlendirilmesi ve geleceği açısından büyük önem taşımaktadır.

Ayrıca, idare faaliyet alanlarına yönelik iş ve işlemlerin; amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren

⁵⁶ <http://kontrol.bumko.gov.tr/Eklenti/3669,eylemplaniilkelerepdf.pdf?0>

“iç kontrol güvence beyanları”nın, her Yıl üst yönetici Tarafından imzalanması ve idare faaliyet raporuna eklenmesi, üst yönetimin iç kontrol alanındaki başka bir sorumluluğu olarak ifade edilebilir.

3.6 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İç Kontrol Çalışmalarındaki Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?

Strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol konusundaki sorumluluk alanları ilgili birincil ve ikincil mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde belirlenmiştir. **Hazine ve Maliye Bakanlığının**, iç kontrol alanındaki merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde yürüteceği rehberlik ve koordinasyon sorumluluğunun, kamu idareleri özelinde SGDB’ler Tarafından yerine getirilmektedir.

Bu doğrultuda, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında Çalışmalar yapmak ve Çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak, idare faaliyet alanlarına yönelik spesifik ve özellikli alanlarda standartlar belirlemek ve üst yöneticinin onayına sunmak, ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları Arasında sayılabilir.⁵⁷

Stratejik planlama Çalışmalarının ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunda olduğu gibi iç kontrol alanında da strateji geliştirme birimlerinin görev ve sorumlulukları, üst yönetime ve diğer harcama birimlerine rehberlik hizmeti vermek ve koordinasyon sağlamaktır. İç kontrolün kurum faaliyet alanlarında yürütülen bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir yapı olduğu düşünüldüğünde, **söz konusu sistemin kurulmasından üst yönetimin ve SGDB’nin; işlerliğinden harcama birimleri ve yetkililerinin, izlenmesi ve değerlendirilmesinden ise iç denetim ve SGDB’nin sorumlu olduğu** söylenebilir.

3.7 Eylem Planı Faaliyetinin Sekretaryasını Hangi Birim Yürütür?

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı eylem planının uygulanma aşamasında birimlere danışmanlık hizmeti verme görevi yanında Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Gruplarının Çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak ve sekreteryaya hizmetini yürütmekle görevlidir. Ayrıca mevcut Rehber gereğince Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

3.8 Harcama Birimlerinin İç Kontrol Çalışmalarındaki Rol Ve Sorumlulukları Nelerdir?

⁵⁷ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 8)

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların yetkin personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulması ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerektiği ilgili mevzuat düzenlemelerinde⁵⁸ ifade edilmektedir.

İç kontrole ilişkin mevzuat düzenlemeleri analiz edildiğinde, iç kontrol sisteminin kurum organizasyon şemasında yer alan tüm harcama birimlerini kapsadığı ve etik kurallara uyulması, personel yeterliliği ve performansının gözetilmesi, uygun işe uygun personel görevlendirilmesi, mevzuata uygunluğun sağlanması vb. gibi iç kontrolün özünü oluşturan belli başlı alanlarda üst yönetici ile birlikte harcama yetkililerinin de sorumlu olduğunun vurgulandığı açıkça görülmektedir.

Yine ilgili mevzuat düzenlemelerinde⁵⁹, ön mali kontrol faaliyetlerinin, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında Yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi Tarafından Yapılan kontrolleri kapsadığı, idarelerde ön mali kontrol görevinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği ve harcama yetkililerinin idari ve mali işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumlu oldukları ifade edilmektedir. Bu sebeple, iç kontrol sisteminin bir alt fonksiyonu olarak tanımlanabilecek ön mali kontrol faaliyetlerinin tüm harcama birimlerinde yapılması gereken iç kontrol uygulamaları olduğu ve bu işlemlerin yine iç kontrol sisteminde sıkça vurgulanan “yönetim sorumluluğu” ilkesi Kapsamında yürütülmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Bu çerçevede, harcama birimleri ve harcama yetkililerinin, idari ve mali karar ve işlemlere yönelik olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olduğu ve her Yıl harcama yetkilileri Tarafından iç kontrol güvence beyanının düzenlenerek idare ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi gerektiği ifade edilebilir. Zira, Kamu İç Kontrol Standartları Arasında yer alan raporlamaya ilişkin standart ve usullerde, faaliyet raporları, performans programları vb. uygulamalara yer verilmesi iç kontrol ile harcama birimleri Arasındaki ilişkinin varlığını desteklemektedir.

Son olarak, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde, kamu idareleri Tarafından görev alanları çerçevesinde ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak üzere her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak ayrıntılı standartlar belirlenebileceğinin ifade edildiği görülmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları dışında kalan hususlarda belirlenecek olan ayrıntılı standartların, idarenin görev alanlarına ve özel süreçlere yönelik olmak zorunda oluşu, harcama birimlerinin iç kontrol alanındaki görev, yetki ve sorumluluk bağlantısını açıklayan bir başka husus olarak değerlendirilebilir.

3.9 İç Kontrol Sisteminin Kurulmasından Kim Sorumludur?

⁵⁸ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 57)

⁵⁹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 58), İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 10)

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 hatırlanacak olursa, iç kontrol alanındaki sorumluluk algısının oldukça geniş bir kitleyi kapsadığı söylenebilir. Ancak, sorumluluk kavramının bu denli kapsamlı olması, sistem içerisinde yer alan bazı kilit görev ve yetkilerin özel kişi ve gruplar tarafından kullanılmasını ve bu alanlarda sorumluluk üstlenilmesini hiç kuşkusuz engellemeyecektir. Bu açıdan bakıldığında, idarelerde 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/SGDB, 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 diğer harcama birimlerine yönelik olarak sunulan rehberlik ve koordinasyon hizmetlerinin oluşturmak, Çalışma sonuçlarını yönetime raporlamak ve idare faaliyet alanlarına yönelik spesifik ve özellikli alanlarda ayrıntılı standartlar belirlemek vb. görevleri ile SGB/SGDB'ler olacaktır.

3.10 İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun Görevleri Nelerdir?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde bir üst yönetici Yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri Yardımcılarından oluşan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulması gerektiği belirtilmektedir. Buna göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, hazırlanan iç kontrol eylem planı taslakları üzerinde;

Görüş bildirmek,

Değişiklik yapmak ve öneri getirmek,

Üniversitede iç kontrol sistemi ile ilgili öneriler geliştirmek, iç kontrol sistemini ve onaylanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını periyodik olarak izlemek ve Üst Yöneticiye raporlamakla görevlidir.

3.11 İç Kontrol Çalışma Gruplarının Görevleri Nelerdir?

İç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sorumluluğu birim yöneticilerinde olmakla birlikte, birim yöneticisinin görevlendireceği kişilerden oluşan İç Kontrol Çalışma Grupları, Eylem Planında yer alan eylem/faaliyetleri yerine getirmek, birimlerindeki iç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu yapmak, Strateji Geliştirme

Daire Başkanlığı ile iletişimi sağlamak ve eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Üst Yöneticiye raporlanmasını sağlayacak formatta ve zamanda raporlamakla sorumludur.

3.12 Harcama Yetkilisinin İç Kontrolle Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama Yetkilileri;

- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Önceden belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir Çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.⁶⁰

3.13 “İç Kontrol Güvence Beyanı” Nedir?

İş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren, üst yönetici Tarafından idare faaliyet raporlarına, harcama yetkilisi Tarafından ise birim faaliyet raporlarına imzalanarak eklenen belgedir.⁶¹

3.14 İç Kontrol Sisteminde Sayıştay’ın Rolü Nedir?

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 değerlendirilmesi⁶² olarak tanımlandığı, denetimin; düzenlilik ve performans denetimlerini kapsadığı, düzenlilik denetiminin ise mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirileceği,⁶³ hüküm altına alınmıştır.

⁶⁰ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 8)

⁶¹ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

⁶² 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu (Madde 35)

⁶³ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu (Madde 36)

3.15 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 faaliyeti”⁶⁴ olarak tanımlanmaktadır.

. Başka bir açıdan iç denetim; risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşım getirerek, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına Yardımcı olmaktadır.

Ayrıca iç denetim sisteminin bir danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanması, karar alma süreçlerinde etkinlik ve bu sayede üst yönetimin doğru ve hızlı kararlar alabilmesi Bakımından önem taşımaktadır



⁶⁴ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 63), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BÜTÇE VE KESİN HESAP SÜRECİ İLE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

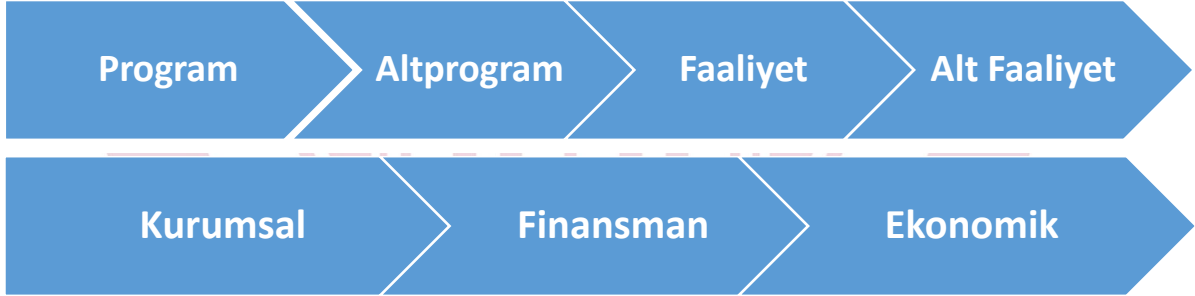
Bu bölümde; bütçe, bütçe kodlaması, bütçenin hazırlanması ve kanunlaşması, ayrıntılı harcama programının hazırlanması, bütçeden harcama yapılması, yapılan harcamalara ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi, muhasebe birimince ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemleri ile kesin hesabın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

4.1 Bütçe Nedir?

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeye bütçe denir.⁶⁵ İlgili Yıllara ilişkin bütçeler her ne kadar çok Yıllı olarak hazırlansa da, çok Yıllı bütçenin sadece ilk yılı “Bütçe Kanunu” olmakta, geriye kalan iki Yılı ise “tahmin niteliği” taşımaktadır.

4.2 Bütçe Kodlaması Nedir?

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



4.3 Kurumsal Sınıflandırma Nedir?

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.

4.4 Kurumsal Sınıflandırmanın Düzeyleri Neyi İfade Etmektedir?

- Birinci düzey; Bakanlıklar ile anayasal olarak eşdeğer kurumları ve bütçe türlerini,

⁶⁵ 5018 Sayılı KMYK (Madde 3)

- İkinci düzey; birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimleri,
- Üçüncü düzey; ana hizmet birimleri gibi kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu ikinci düzeye doğrudan bağlı birimleri,
- Dördüncü düzey, destek ve lojistik birimleri ile politika uygulayan birimleri ifade etmektedir.

4.5 Fonksiyonel Sınıflandırma Nedir?

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 İhtiyaçlar için boş bırakılmıştır.

- (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 ve
- (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerini göstermektedir.

4.6 Finansal Sınıflandırma Nedir?

Harcamanın hangi kaynakla finanse edildiğini gösterir. Tek haneli kodlardan ibarettir.

- (1) Genel Bütçeli İdareler,
- (2) Özel Bütçeli İdareler
- (3) Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,
- (4) Sosyal Güvenlik Kurumları,
- (5) Mahalli İdareler,
- (6) Özel Ödenekler,
- (7) Dış Proje Kredileri ile
- (8) Şartlı Bağış ve Yardımlar
- (9) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları
- (10) Döner Sermayeler
- (11) Fonlar
- (12) Özel Hesaplar

(13) Yükseköğretim Öz Gelirleri

4.7 Ekonomik Sınıflandırma Nedir?

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.

- (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 ve
- (09) Yedek Ödenekleri göstermektedir.

4.8 Harcama Birimleri Bütçe Teklifini Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlar?

Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı Tarafından Hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazete’de yayımlanır. Yayımlanmasını takiben bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama biriminden bütçe teklifleri ve Destek Hizmetleri birimlerinden de hem bütçe teklifleri hem de yatırım tekliflerini (YİTDB, İMİDB, BAP) gerekçeli olarak hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.⁶⁶

4.9 Üniversite Bütçe Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde Yapılacak görüşmeler neticesinde Üniversitenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Hazırlanır ve üst yönetici Tarafından imzalanarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.⁶⁷

2025-2027 Dönemi Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi

.....

2.2. Yükseköğretim Kurumları

⁶⁶ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 16)

⁶⁷ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 17)

Yükseköğretim kurumlarının 2025-2027 Yıllarını kapsayan bütçe teklifleri önceki Yıllarda olduğu gibi tek bir kurumsal kod Altında kurumsal Sınıflandırmanın III ve IV üncü düzeyinde “Üst yönetim, akademik ve idari birimler” Hazırlanarak **e-bütçe** sistemine girilecektir.

2025-2027 Dönemi Yatırım Genelgesi ve Hazırlama Rehberi

Bütün kuruluşların 2025 Yılı Yatırım Programı hazırlıkları ile ilgili olarak bundan sonraki süreçte, yukarıda belirtilen hususlar ile "2025-2027 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"nde belirtilen öncelikleri, esasları ve yatırım tavanlarını dikkate almalarını, tavan içinde kalmak kaydıyla, Strateji ve Bütçe Başkanlığının Yatırım Talepleri Duyurusuna istinaden gönderdikleri yatırım tekliflerinde varsa proje bazındaki değişiklik önerilerini ivedilikle kaya.sbb.gov.tr adresinde yer alan **KaYa Bilgi Sistemi** aracılığıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

4.10 Kesin Hesap Kanun Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır, TBMM'ye Ne Zaman Sunulur?

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Kesin hesap kanunu teklifi, muhasebe Kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak **Hazine ve Maliye Bakanlığınca** Hazırlanır. Bu teklif, bir Yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî Yılın Haziran ayı sonuna kadar **Cumhurbaşkanı** Tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştaya gönderilir.

Kesin hesap kanun teklifinin ekinde;

- Genel mizan,
- Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
- Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
- Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
- Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
- Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
- Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Tarafından gerekli görülen diğer belgeler

yer Alır.⁶⁸

4.11 Kurum Kesin Hesabı Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?

Üniversite kesin hesabı mahsup döneminin tamamlanmasını takiben bütçe kanun tasarısı kod yapısına uygun olarak ve muhasebe Kayıtları dikkate alınarak Hazırlanır, izleyen

⁶⁸ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 42)

malî Yılın Mayıs ayının onbeşine kadar üst yönetici Tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde [Hazine ve Maliye Bakanlığına](#) gönderilir.

4.12 Bütçe Kanun Teklifi Ne Zaman Türkiye Büyük Millet Meclisine Sunulur?

Bütçe kanun teklifi malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce⁶⁹(en geç 17 Ekim'e kadar) Cumhurbaşkanı Tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

4.13 Bütçe Kanun Teklifi Ve Kesin Hesap Kanun Teklifi Ne Zaman Kanunlaşır?

Merkezî yönetim bütçe kanunu ile kesin hesap kanun teklifleri malî Yıl başından önce Resmî Gazete'de yayımlanır.⁷⁰

4.14 Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?

Bütçe kanunuyla tahsis edilen ödenekler için harcama birimleri tarafından ayrıntılı finansman programı Hazırlanır (AFP). Bütçe ödenekleri, **Cumhurbaşkanlığı** tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansman programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.⁷¹

4.15 Ayrıntılı Finansman Programı (Afp) Nedir?

Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): 5018 Sayılı Kanuna ekli (II) Sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcama (tertip düzeyinde) ve tahsil edebilecekleri gelir miktarları ile net finansmanın kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı ifade eder.

4.16 Afp Ne Zamana Kadar Hazırlanır?

Üniversitemiz en geç Ocak ayı ortasına kadar AFP İcmal veya AFP Detay AFP Teklifini Hazırlar.

AFP'lerin harcama kısmının teklifi, e-bütçe sisteminde oluşturulan AFP (Birim Detay) menüsüne giriş yaparak oluşturulacaktır.

E-bütçe sistemine girildiğini ve onaylandığını üst yönetici imzalı bir yazıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilecektir. Başkanlıkça Yapılacak değerlendirme sonucunda ayrıntılı finansman programları e-bütçe sistemi üzerinde vize edilerek ödenekler kullanıma açılacaktır.⁷²

⁶⁹5018 Sayılı KMYKK (Madde 18)

⁷⁰ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 19)

⁷¹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 20)

⁷² 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No: 1)

4.17 Revize İşlemi Nedir?

AFP'de Yıl içinde Yapılacak her türlü değişiklik işlemdir.

4.18 Aktarma İşlemi Nedir?

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.

4.19 Ekleme İşlemi Nedir?

İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretli cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemleridir.

4.20 Gelirli Ödenek Kaydı İşlemi Nedir?

Bütçe kanunları veya diğer mevzuatta yer Alan hükümler gereğince kaydedilecek gelirlerin Yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması Amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere Yapılacak ödenek kaydı işlemleridir.

4.21 E- Bütçe Ve Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (Mys) Nedir?

E-bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesini sağlar.⁷³

Harcama Yönetim Sistemi "Harcama TALimatı Onay Belgesi" ile Ödeme Emri Belgesi'nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda Hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkan tanıyan bir bilişim sistemi olarak tanımlanmıştır.

Harcama birimleri tarafından <https://mys.muhasabat.gov.tr> adresinden Harcama Yönetim Sistemine ulaşılır.

4.22 İşlemlerin E-Bütçe Sistemi Üzerinden Gerçekleştirilebilmesi İçin Ne Yapılmalıdır?

İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi için birim kullanıcı şifresinin alınması gerekir. Şifre işlemleri birimlerin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sonuçlandırılır.

4.23 Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?

⁷³ <https://ebutce.sbb.gov.tr>

Üniversitede, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

4.24 Tenkis Belgesi Nedir?

Kullanım ihtiyacı kalmayan ödeneğin ilgili bütçe tertibine iade edilmesi için düzenlenen belgedir.

4.25 Bütçe Giderinin Gerçekleştirilmesine İlişkin Süreç Nasıldır?

- 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 muhasebe birimine gönderilmesi,
- Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi ile gider gerçekleştirilir.

4.26 Harcama Talimatı Nedir?

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgedir.⁷⁴ 4734 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. (Ek-1)⁷⁵

4.27 Harcama Talimatında Hangi Bilgiler Yer Alır?

Harcama Talimatında;

- Giderin konusu,
- Hizmet gerekçesi,
- Yapılacak iş veya hizmetin süresi,
- Hukuki dayanak,
- Tutar,
- Kullanılabilir ödenek,
- Bütçe tertibi,

⁷⁴ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁷⁵ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği (2007/1)

- Gerçekleştirme usulü,
- Gerçekleştirmeye görevli olanlar

hakkında bilgiler yer Alır.⁷⁶

4.28 Ödeme Belgesi Nedir?

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.⁷⁷

NOT: MYS sisteminden HYS numarası ile evrak çağırılıp onaylanıyor. Sistem Tarafından ödeme kaydı numarası veriliyor.2 nüsha "Ön Muhasebe Kaydı" evrakı düzenleniyor.

4.29 Ödeme Belgesine Eklenecek Belgeler Nelerdir?

Üç nüsha olarak düzenlenmesi gereken ödeme belgesine, Yapılan harcamanın türüne göre “Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ve “Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (2007/1)”de belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir.

4.30 Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.⁷⁸

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.

⁷⁶ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁷⁷ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁷⁸5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

4.31 Muhasebe Birimi, Harcama Biriminden Gelen Ödeme Emirlerini Hangi Süre Zarfında Ödemek Zorundadır?

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç 4 (dört) iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.⁷⁹

4.32 Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirleri Üzerinde Yapılan İncelemede Eksiklikler Tespit Edilirse Ne Yapılır?

İlgili mevzuat gereğince Yapılan inceleme sonucunda hata veya noksanı olan ödeme belgesi veya eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri ile birlikte, en geç hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde ilgili harcama birimine yazılı olarak iade edilir. Hata veya noksanı giderilerek tekrar muhasebe birimine gönderilen ödeme belgesi en geç iki iş günü içinde incelenerek ödeme işlemi 4.31’de belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir.

4.33 Ödenek Üstü Harcama Yapan Harcama Yetkilisine Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?

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.⁸⁰

- 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. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) (Mülga:22/12/2005-5436/10 md.)
- g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

⁷⁹Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 30)

⁸⁰ 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 işlemleri ile mahsup dönemine aktarma işlemlerinin Nasıl gerçekleştirileceği üzerinde durulmuştur.

5.1 Ön Ödeme Nedir?

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde Yapılan ödemedir.⁸¹

5.2 Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle Yapılabilir.⁸²

5.3 Ön Ödemelerin Kullanılması Ve Mahsubu İle İlgili Genel Koşullar Nelerdir?

- Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeni bir ön ödeme yapılamaz.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında Ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

- Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa verilmek üzere doğrudan mutemede verilir.
- Verilecek Avansın üst Sınırları Yılları merkezî yönetim bütçe kanunu eki (İ) Cetvelinde gösterilir.
- Bir mutemede verilecek Avansın toplamı, bütçe kanununda belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.
- 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.

⁸¹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

⁸² Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)

- İlgili kanunlara göre görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.
- Her mutemet aldığı avanstaki harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri;

- ✓ İşin devam etmesi halinde bir ay içinde,
- ✓ İşin tamamlanması halinde üç iş günü içinde,
- ✓ İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın Yılın sonunda
- ✓ Yolluk avansları ise görev bitişini müteakip bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür

- 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.⁸³

5.4 Harcama Birimlerinde Kaç Tane Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?

Bütçe kanunu ile kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.⁸⁴

5.5 Harcama Birimlerinde Hangi Hallerde Birden Fazla Mutemet Görevlendirilebilir?

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.⁸⁵

5.6 Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri Veya Değiştirilmeleri Halinde Ne Yapılmalıdır?

Mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi Tarafından bir yazı ile “Muhasebe Kesin Hesap Raporlama” birimine bildirilir.⁸⁶

⁸³ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁸⁴ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

⁸⁵ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

⁸⁶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

5.7 Mutemetler Üzerindeki Avans Veya Adına Açılan Kredi Tutarını Başka Bir Mutemede Devredebilir Mi?

Mutemetler harcama yetkilisinin yazılı izni ve devir işlemine ilişkin bir tutanak düzenleyerek üzerindeki avans veya Adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.⁸⁷

5.8 Ön Ödeme Yapılabilecek Gider Türleri Nelerdir?

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 Ağırlanması ilişkili giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir.

.....

Merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen üst Sınırlar aşılmamak koşuluyla verilecek avans tutarını kuruluşlar ve/veya harcama türleri itibarıyla belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

2) İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.

3) Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.

.....

a) Kredi açılmak suretiyle Yapılacak ön ödemeler:

1) Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler Adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

2) Kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı teşkilatlarıncı yabancı ülkelerde Yapılacak satınalmalar için, mutemetler adına gerektiğinde yerel bankalardan birinde kredi açtırılabilir.

3)Yabancı ülkelerden Yapılacak satınalmalar için, dairesinin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır. Genel bütçe Kapsamındaki kamu idarelerinde akreditif karşılığı krediler merkez birimlerince açılır.⁸⁸

.....

⁸⁷ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

⁸⁸ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 6)

5.9 Aldıkları Avansları Süresinde Mahsup Etmeyen Mutemetlere Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?

Süresinde mahsup edilmeyen avanslara 6183 Sayılı” Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun” hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de Ayrıca işlem Yapılır.⁸⁹

5.10 Yüklenicilere Verilecek Bütçe Dışı Avansların Genel Koşulları Nelerdir?

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

- Mal ve hizmet Alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10’una, Yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15’ine kadar,
- Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Hazine ve 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. Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.⁹⁰

5.11 Kredi Nasıl Açılır?

Kredi, mutemetler Adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi Açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir. Her mutemet Adına Açılan kredilerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri;

- İşin devam etmesi halinde üç ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde üç iş günü içinde,
- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın Yılın sonunda muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.⁹¹

5.12 Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?

Mutemet Tarafından;

- Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,

⁸⁹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁹⁰ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

⁹¹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5 ve 11)

- 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 düzenlenme tarihi bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir. **(Ek-2)**

İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet Alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Bakanlıkça belirlenenlere Yapılacak ön ödemelerde kredi tutarı, doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılabilir. **(Ek-3)** ⁹²

5.13 Kredi Ve Avans Olarak Yapılan Ön Ödemelerin Yıl İçerisinde Mahsup Süresinin Uzatılması Mümkün Müdür?

Kredi ve avans olarak Yapılan ön ödemelerin mahsup süresi zorunlu hallerde **Hazine ve Maliye Bakanlığınca** mahsup süresini Ayrıca belirlemeye yetkilidir. **(Ek-4)** ⁹³

5.14 Ön Ödemelerin Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılmaması Halinde Ödeneklerin Mahsup Dönemine Aktarılması Mümkün Müdür?

Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği ilgili idare Tarafından Yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemelerin ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Ancak idare Tarafından mahsup döneminde verilecek harcama belgelerinin ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü Arasındaki bir tarihi taşıması gerekmektedir. ⁹⁴

Mahsup dönemi mali Yılın bitimini izleyen bir aylık (mahsup dönemi) süreyi kapsamaktadır. Zorunlu hallerde Hazine ve Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir. ⁹⁵ 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. ⁹⁶

5.15 Mahsup Döneminde De Kapatılmayan Ön Ödemeler İçin Ne Yapılır?

Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı muhasebe birimince kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir. ⁹⁷

⁹² Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 8)

⁹³ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11- 13, Geçici Madde 2)

⁹⁴ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

⁹⁵ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 51)

⁹⁶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

⁹⁷ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

5.16 Avans Veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde; Hangi Belgeler Hazırlanır Ve Muhasebe Birimine Gönderilir?

- Harcama tAlımatı, ihale mevzuatına göre Yapılacak Alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı muhasebe işlem fişine eklenir.⁹⁸

5.17 Personele Verilecek Yolluk Avansı Ödemelerinde Hangi Belgeler Hazırlanır Ve Muhasebe Birimine Gönderilir?

- Görevlendirme onayı veya harcama tAlımatı,

5.18 Mevzuatları Gereği Yüklenicilere Verilecek Avanslarda; Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilecektir?

- Harcama tAlımatı, ihale mevzuatına göre Yapılacak Alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde üst yöneticinin kararı muhasebe işlem fişine eklenir.⁹⁹

⁹⁸ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

⁹⁹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

ALTINCI BÖLÜM

HARCIRAHLAR

Bu bölümde; Harciraah, yurt içi ve yurt dışı Harciraah 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 Harciraah Nedir?

6245 Sayılı Harciraah Kanununa göre Harciraah, ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.¹⁰⁰

6.2 Harciraahın Ödenmesinde Esas Tutulacak Aylıklar Nelerdir?

Harciraahın 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 buldukları/işgal etmekte oldukları kadro esas alınır.

Hizmetlilerin Harciraahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların Harciraahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden Hesaplanır. (Ödenek mukabili çalışanlar hariç), bunların Harciraahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki Devlet memuruna verilen miktarı geçemez. Terfi suretiyle atananların Harciraahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.¹⁰¹

6.3 Memur Ve Hizmetli Olmayanlara Harciraah Verilir Mi?

Memur veya hizmetli olmadıkları halde Harciraah 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 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 Hazine ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icap edenlere 4 üncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir. Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek Harciraah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.¹⁰²

6.4 Memuriyet Mahalli Nedir?

¹⁰⁰ 6245 Sayılı Harciraah Kanunu (Madde 3, 5)

¹⁰¹ 6245 Sayılı Harciraah Kanunu (Madde 7)

¹⁰² 6245 Sayılı Harciraah Kanunu (Madde 8)

Memuriyet mahalli, memur ve hizmetlinin asıl 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.¹⁰³

6.5 Harcırah Kim Tarafından Ödenir?

Memur veya hizmetlilerin Harcırahı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.¹⁰⁴

6.6 Yurtiçi Gündelik Miktarları Nasıl Belirlenir?

Yurtiçi gündelik miktarları her Yıl bütçe kanunu ile belirlenir ve bütçe kanunu eki (H) cetvelinde gösterilir.¹⁰⁵

6.7 Geçici Görevle Yurt İçinde Ya Da Yurt Dışında Görevlendirilenlerin Örneğin Havaalanı, Gar Veya Otobüs Terminaline Ödedikleri Ulaşım Ücreti İle Ödedikleri Bagaj Ve Hamal Ücretleri Kendilerine Ayrıca Ödenir Mi?

Geçici görevli olarak yurt içinde ya da yurt dışında vazifeye gönderilenlere hamal (cins ve adedi beynamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak Arasındaki nakil vasıtası masrafları Ayrıca ödenir.¹⁰⁶

6.8 Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Verilir Mi?

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

¹⁰³ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3/g) ve BÜMKO 17/09/2014 tarihli ...7985 Sayılı yazısı

¹⁰⁴ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 57)

¹⁰⁵ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 33)

¹⁰⁶ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 14)

dayanılarak veya Aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim Amacıyla yurtDışına gönderilenlere ise ilgili kanun hükümlerine¹⁰⁷ göre müstahak oldukları ödeme Yapılır.¹⁰⁸

6.9 Memuriyet Mahalli Dışına Günübürlük Olarak Gönderilenlere Ödenecek Gündelikler Nasıl Hesaplanır?

Resmî bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli Dışındaki bir yere günübürlük olarak gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.¹⁰⁹

Konuyu bir Örnekle açıklayacak olursak; sabah 9’da geçici görev yerine gidip saat 12’de dönen veya saat 13 .00’de geçici görev yerine gidip saat 18’de dönen bir memura, her iki yemek saatini de geçici görev yerinde geçirmediğinden gündelik ödenmeyecektir. Bu memur saat 9’da geçici görev yerine hareket edip saat 14’de memuriyet merkezine dönmüş olsaydı ,öğle yemeği vaktini (saat 13.00) geçirdiğinden 1/3 oranında gündelik ödenecekti...

Hazine ve 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. Konu ile ilgili bir başka örnek verecek olursak; **21/01/2013** tarihinde saat 16.00’da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün (**22/01/2013**) saat 11.00’da görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır.

6.10 Yurtiçi Ve Dışında Yol Gündeliği Nasıl Hesaplanır?

Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasitanın 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.¹¹⁰

¹⁰⁷ 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 dönüşü 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.

¹⁰⁸ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 37)

¹⁰⁹ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 39)

¹¹⁰ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 43)

6.11 Geçici Bir Göreve Gönderilenlere, Ne Kadar Süre Gündelik Verilebilir?

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.¹¹¹

6.12 Geçici Görev Mahallerinde Hastalananlara Harcırah Ödenir Mi?

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.¹¹²

6.13 Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.¹¹³

6.14 Harcırah Avansının Mahsubu Ne Zaman Yapılır?

Harcırah, memur ve hizmetlinin giDışında ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir.

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.

¹¹¹ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 42)

¹¹² 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 19)

¹¹³ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22/a)

6.15 Avansın Verildiği Tarihten Önceki Bir Tarihi Taşıyan Kanıtlayıcı Belgeler Avansın Mahsubunda Kabul Edilir Mi?

Mahsup işlemlerinde Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi Taşıyan kanıtlayıcı belgeler Avansın mahsubunda kabul edilmez. Ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama Talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi Taşıyan belgeler, Avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali Yılın son gününün tarihini taşıması gerekir. ¹¹⁴

6.16 Yurt İçinde Uçakla Seyahat Etmek Mümkün Müdür?

Yurt içi seyahatlerde uçaklarda birinci sınıf üzerinde seyahat gideri ödenenler¹¹⁵, 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 aşağı derecede olan memur ve hizmetlilerin uçakla seyahat edebilmesi seyahatin uçakla yapılmasının zorunluluk arz etmesi ve makamca gerekli görülmesi veya uygun bulunması ile mümkündür.¹¹⁶

6.17 Harcırah Ödenenlerin Yurt İçinde Yatacak Yer Temini İçin Ödedikleri Ücretleri Belgelendirenlere Harcırahın Ödenmesinde Herhangi Bir Sınırlama Var Midir?

.....
Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı Ayrıca ödenir.(6245/33-d)

Not : Kanunun bu fıkrasında yer alan "...ve her defasında on gün ile Sınırlı olmak ..." ibaresi, Anayasa Mahkemesi'nin 25/11/2015 tarihli ve E.: 2015/13, E.: 2015/108 Sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

6.18 Tedavi Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Ödenir Mi?

Hekimin veya dış 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

¹¹⁴ Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No :55)

¹¹⁵6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 29)

¹¹⁶ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 27'ye bağlı 1 Sayılı cetvel)

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.¹¹⁷

5510 SAYILI KANUN

MADDE 65- Hekimin veya dış 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 Kurumca karşılanır. (Ek cümle: 2/1/2017-KHK-681/77 md.) Bu hüküm, 60 ıncı maddenin onikinci, onüçüncü ve ondördüncü fıkralarında saYılan kişiler için uygulanmaz. (Ek cümle: 17/1/2012-6270/8 md.) Kurum gerekli gördüğü hallerde bu fıkra gereğince kişilerin Ulaşım hizmetlerini, hizmet satın alma ve kiralama gibi usullerle temin etmeye yetkilidir. (3) Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yatarak tedavileri sırasında, hekimin veya dış hekiminin tıbben göreceği lüzum üzerine yanında kalan refakatçinin yatak ve yemek giderleri bir kişi ile Sınırlı olmak üzere Kurumca karşılanır. Yurt içinde veya yurt Dışına Yapılan sevkler nedeniyle ödenecek gündelik, yol, yatak ve yemek giderlerinin tutarı 72 nci maddede belirtilen Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonu Tarafından belirlenir. Sürekli iş göremezlik veya malûllük durumlarının tespiti, kontrolü veya periyodik sağlık muayenesi Amacıyla Yapılan sağlık hizmeti giderleri ile yol ve gündelik giderleri de bu madde hükümlerine göre ödenir.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar Kurum Tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

6.19 Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerde Yolluk Ve Gündelik Giderinin Dışında Neler Ödenebilir?

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, Kaydıye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler de bu kapsamda ödenebilmektedir.¹¹⁸

¹¹⁷ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Madde 65)

¹¹⁸ Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber "03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları" açıklamaları

6.20 Yurt Dışı Sürekli Veya Geçici Görev Yolculuklarında Ödenen Pasaport Harcı Ya da Görevin Gereği Olarak İştirak Edilen Toplantılara İlişkin Katılım Ücreti Ayrıca Ödenir Mi?

Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlem giderleri, Çalışma ve toplantının gerektirdiği Kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler idare bütçelerinin ilgili tertiplerinden ödenir.¹¹⁹

6.21 Yurt Dışına Yapılacak Geçici Görevlendirmelerde Gündelik Nasıl Belirlenir?

Bu yolculuk ve ikametlerde verilecek gündelikler her Yıl Bakanlar Kurulu Kararıyla çıkarılan “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”la belirlenir.¹²⁰

6.22 Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde; Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

Yolluklara ilişkin diğer hükümler için (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 2007/1 Genel Tebliğine bakınız)¹²¹

Madde 27- Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

- a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,
- b) Uçakla Yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete Kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanmış belgenin, ödeme belgesine bağlanır. Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

¹¹⁹ 2025 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu (E cetveli, 17 sıra numaralı madde)

¹²⁰ En son Karar 8/1/2018 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Bundan sonra gerekli görülen yerlerde Karar olarak ifade edilecektir. (698 Sayılı KHK ile BKK çıkarma yetkisi Cumhurbaşkanına devredilmiştir.4/7/2018) (8/1/2018 tarihli “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karara 7/2/2019 tarihli R.G’de 714 Sayılı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile ek yapılmıştır.)

¹²¹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 25)

6.23 Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerinde Konaklama Ücreti Hesaplaması Nasıl Uygulanır?

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) Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile Sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'ını aşması halinde aşan kısmın % 70'i Ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

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.

Bu Kararın 3 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik belirlenmesi durumunda, yatacak yer ücretinin hesaplanmasında, ekli cetvelde gösterilen gündeliklerin artırımlı miktarları esas alınır.

Merkezi yönetim Kapsamındaki kamu idarelerince ekli cetvelde, yer alanların yurtdışına geçici görevlendirmelerinde; görevin Önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince;

a) Genel müdür ve daha üst makam yöneticileri ile ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya daha yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticilerin,

b) Ek göstergesi 8,000 ve daha yüksek olanlarla birlikte aynı yurtdışı toplantısına katılan ilgili kurum personelinin,

c) Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, ilgili Bakanın onayı alınmak şartıyla (a) ve (b) bendleri kapsamı Dışında kalan diğer personelin, konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını aşan kısmının tamamı ödenebilir. Ancak, bu madde Kapsamında Yıl içinde Yapılan görevlendirmeler sonucunda, bu Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için idare bütçesinden Yapılacak yıllık harcama tutarının toplamı ilgili idare bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan yurtdışı geçici görev yolluğu kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşamaz.

6.24 Strateji Geliştirme Başkanlığının Yurt Dışı Konaklama Giderlerinin Tümünün Geri Ödenmesi Noktasında Görevlendirme Onayında Koordine Parafının Bulunmasının Nedeni Nedir?

Görevlendirme Onayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yer almasının nedeni Karar'ın 5 inci maddesi gereğince ödenen konaklama bedellerinin Yıllık toplamının Üniversite bazında takibi içindir. Yıllık ödenen konaklama bedellerinin Karar'ın 5 inci maddesi gereğince hesaplanan tutara ulaşması durumunda, Üniversitenin Karar'ın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedeli ödemesi imkânı bitmiş olacaktır. Bu durumda ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelen Harcırah bildirimleri onaylanmayacak, konaklama bedelleri Karar'ın 4.üncü maddesine göre ödenmeye devam olunacaktır.

6.25 Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar Kimlere Uygulanmaz?

Bu karar,

- a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar hükümleri uygulananlara,
- b) Staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere (gidiş ve dönüş yol gündelikleri hariç)
- c) Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonu Kararıyla yurtdışına gönderilenlere (gidiş ve dönüş yol gündelikleri hariç),
- ç) 15/1/2010 tarihinden sonra yurtdışına tedavi amacı ile gönderilen ve tedavileri Sosyal Güvenlik Kurumu Tarafından karşılananlara, uygulanmaz.

6.26 Emekliye Ayrılanlara Harcırah Ödenir Mi?

Emekli olanlara Harcırah ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir. (Cari yıl gösterge rakamı dikkate alınır.)¹²²

6.27 Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Damga Vergisi Kesinti Oranı Ne Kadardır?

Avans veya kesin ödemede (ödeme emri belgesi) bildirim sahibinden % 7,59 oranında damga vergisi kesintisi Yapılır.¹²³

¹²² 375 Sayılı KHK (Madde 1/d)

¹²³ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu eki 1 Sayılı Tablo IV-1-b

YEDİNCİ BÖLÜM

TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA GİDERLERİ

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

7.1 Temsil Gideri Ne Demektir?

Temsil giderleri; belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri Karşılama üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı ifade eder.¹²⁴

7.2 Temsil, Tanıtma Ve Ağırılama Faaliyetleri Kapsamında Yapılabilecek Harcamalar Nelerdir?

Temsil ve Tanıtma giderlerinin nerelerde kullanılabileceğine ilişkin örnek harcama alanları her yıl çıkarılan Bütçe Hazırlama Rehberi ile düzenlenmektedir.

7.3 Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve Ağırılamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanılan madeni çelenklerin kira bedelleri,
- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümülüne göre Ağırılama, konaklama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler,
- Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,
- Protokol Genel Müdürlüğünce 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 Ağırılmasına 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

¹²⁴ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 147)

açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,

- Makamın gerekli gördüğü temsil, Ağırhama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin Karşılama, Ağırhama 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, konaklama, kaşe vb. giderler,
- Yukarıda saYılanların dışında kalan temsil, Ağırhama, tören, fuar, organizasyon giderleri, ifade eder.¹²⁵

7.4 Temsil, Tanıtma Ve Ağırhama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İaşıeye İlişkin Alımlar” Da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?

Temsil ve Ağırhama faaliyetleri kapsamında Yapılacak konaklama, seyahat ve iaşıeye ilişkin Alımlar parasal Sınırlamaya tabi değildir. (4734 Sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendinde bahsi geçen “temsil ve Ağırhama faaliyetleri Kapsamında Yapılacak konaklama, seyahat ve iaşıeye ilişkin Alımlar)

7.5 Temsil, Tanıtma Ve Ağırhama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?

Temsil, Ağırhama, 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 Ağırhama giderlerinin ödenmesinde düzenlenecek belgeler;

- Harcama tAlımatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Katılımcı listesi
- Mihmandar Hesap Cetveli

dir.¹²⁶

Not: Sadece Rektörlüğe ait temsil ve Tanıtma ödeneği bulunmaktadır

¹²⁵ 2017-2019 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi

¹²⁶ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 47)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İHALE, İHALE YETKİSİ VE YETKİLİSİ İLE İHALE YETKİSİNİN DEVRİ

Bu bölümde; ihale, ihale yetkilisi, ihale usulleri, ihale yetkisinin Nasıl devredilebileceği ve mali karar ve işlemlerin destek hizmetlerini yürüten birimlerce gerçekleştirilebilmesinin koşulları üzerinde durulmuştur.

8.1 İhale Nedir?

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 Usulleri Nelerdir?

- Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür
- Belli istekliler Arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare Tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- Pazarlık usulü: İhale Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.
-

8.3 İhale Yetkilisi Kimdir?

İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.¹²⁷

8.4 Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?

İhale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller Dışında, harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.¹²⁸

8.5 Harcama Yetkilisi İhale Yetkisini Nasıl Ve Kime Devredebilir?

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle Yapılacak mal ve hizmet Alımları ile Yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle Sınırlı olmak üzere

¹²⁷ Kamu İhale Kanunu (Madde 4)

¹²⁸ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/a)

harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak üzere idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticisine devredebilirler.¹²⁹

8.6 İhale Yetkisinin Destek Hizmetlerini Yürüten Birime Devredilmesi Halinde İhale Sürecindeki İşlemler Nasıl Gerçekleştirilir?

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.

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.¹³⁰

8.7 Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım Ve Benzeri Mali İşlemlerden; İdarenin Tamamını İlgilendirenler Hangi Birimler Tarafından Gerçekleştirilir?

Bu işlemler, Yardımcı hizmet birimleri olarak tanımlanan idari ve mali işler, yapı işleri veya personel daire vb. birimler Tarafından yürütülür.¹³¹

8.8 Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım Ve Benzeri Mali İşlemlerden; Sadece Harcama Birimini İlgilendirenler Destek Hizmetlerini Yerine Getiren Birimler Tarafından Gerçekleştirilebilir Mi?

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 Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) Tarafından da alınabilir.¹³²

¹²⁹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

¹³⁰ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

¹³¹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

¹³² Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

DOKUZUNCU BÖLÜM

DOĞRUDAN TEMİN

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 Temin Usulü Nedir?

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 yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler Tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.¹³³

9.2 Doğrudan Temin Bir 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.¹³⁴

9.3 Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?

- I. İhtiyacın ortaya çıkması,
- II. Yaklaşık maliyetin hesaplanması (Zorunlu olmamakla birlikte doğrudan teminin parasal limitleri içinde kalıp kalmadığını tespit etmek için gereklidir.),
- III. İhale yetkilisinden alınan onay belgesi,
- IV. İhale yetkilisince Yapılacak görevlendirme,
- V. Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması,
- VI. Görevlendirilen kişi veya kişilerce Alımın gerçekleştirilmesi,
- VII. Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması,

¹³³ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

¹³⁴ Doğrudan temin ihale usulü olmaktan çıkarılması ile ilgili 4964 Sayılı Kanunun madde gerekçesi

- VIII. Ödemeye ilişkin belgelerin Hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- IX. Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi,

9.4 Doğrudan Teminin Getirdiği Kolaylıklar Nelerdir?

- İhale dokümanı hazırlanması zorunlu değildir.
- İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler Tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.
- 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.
- Kanununun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarına uymak zorunlu değildir.
- Madde de belirtilen haller dışında şartname ve sözleşme düzenleme zorunluluğu yoktur.

9.5 Doğrudan Temin Suretiyle Yapılacak Alımlarda Düzenlenecek Onay Belgesi Nedir?

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.¹³⁵

9.6 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?

¹³⁵ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

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

9.7 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Nedir?

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan Yapılacak Alımlarda, Alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri ve uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren; söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanaktır.¹³⁶

9.8 Piyasa Fiyat Araştırması Yapılırken Yazılı Fiyat Teklifi Alınması 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 Temin Usulüne Hangi 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 her Yıl yayımlanan eşik değer ve parasal Sınırlarla ilgili KİK Tebliğinde yer alan parasal Sınırları aşmayan ihtiyaçları ile temsil Ağırlama faaliyetleri kapsamında Yapılacak konaklama, seyahat ve iiaşeye ilişkin Alımlar,
- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal Alımı veya kiralınması,
- 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,

¹³⁶ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

- 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 Kanununun 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 Alımları¹³⁷

söz konusu olduğunda başvurulabilir.

9.10 “İhtiyacın Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişi Tarafından Karşılanabileceğinin Tespit Edilmesi” Ne Anlama Gelmektedir?

Piyasada Yapılan araştırma neticesinde ihtiyaçların sadece tek bir kaynaktan temin edileceğinin ortaya çıkması halinde Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin (a) bendine göre Alım Yapılabilir. Ayrıca, bir taahhüt Kapsamında; taahhüt konusu sözleşme veya şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belli bir marka veya modelli malın Alınmasının zorunlu olduğu hallerde, bu bendin uygulanması mümkün bulunmaktadır.¹³⁸

9.11 “Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişinin İhtiyaç İle İlgili Özel Bir Hakka Sahip Olması” Ne Anlama Gelmektedir?

Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal v.b. nedenlerle özel bir hakka sahip olmasını ifade etmektedir. Bu nedenle, ihale konusu mal veya hizmet, bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal v.b. nedenlerle ve münhasır hakların korunması nedeniyle sadece belirli bir mal tedarikçisi veya hizmet sunucusu Tarafından sağlanabiliyorsa, ilan yapılmaksızın anılan madde hükmüne göre doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması mümkün bulunmaktadır.

Örneğin; İdarelerin diğer usullerle temini mümkün olmayan bilimsel yayın, fikir ve sanat eseri, belirli bir akademik kişiden eğitim v.b. mal veya hizmetler bu bent Kapsamında temin edilebilecektir.

İdareler, 4734 Sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (b) bendinin uygulamasında, (**Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Standart Formu-KİK022.0/M ve KİK021.0/H**) kullanarak ihtiyacın neden sadece özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden karşılanabileceğini detaylı olarak yazacak, fiyat araştırması yapacak, ihtiyaç konusu mal veya hizmetin niteliklerini tarif edecek ve bu hususlara ilişkin bütün belgeleri standart forma ekleyeceklerdir.

¹³⁷ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 22)

¹³⁸ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.2. İhtiyacın Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini

9.12 “Mevcut Mal, Ekipman, Teknoloji veya Hizmetlerle Uyumun Ve Standardizasyonun Sağlanması İçin Zorunlu Olan Mal Ve Hizmetlerin, Asıl Sözleşmeye Dayalı Olarak Düzenlenecek ve Toplam Süreleri Üç Yılı Geçmeyecek Sözleşmelerle İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Alınması” Ne Anlama Gelmektedir?

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 bende göre ihtiyaçlar temin edilir. Bu saptamaların idarelerin teknik birimlerince yapılması esas olmakla birlikte konu ile ilgili kuruluşlardan teknik Yardım alınması da mümkün bulunmaktadır.¹³⁹

4734 Sayılı Kanun'un 22 nci maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu (KİK022.0/M ve KİK021.0/H) kullanacaklardır.

9.13 İhtiyaçların 22 Nci Maddenin (A), (B), (C) Bentlerine Göre Karşlanması Halinde Kamu İhale Kanununa Göre Hangi Belgeler Düzenlenir?

Bu durumda düzenlenecek belgeler;

- Onay belgesi,
- Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- “4734 Sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” dur.¹⁴⁰

Konusuna göre diğer gerekli belgeler Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tamamlanır.

9.14 “4734 Sayılı Kanunun 22 Nci Maddesinin (A), (B), (C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” Da Hangi Bilgiler Yer Alır?

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.¹⁴¹

¹³⁹ 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

¹⁴⁰ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

¹⁴¹ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

9.15 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılanmasının Uygulanması Nasıl Yapılır?

4734 Sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite (**limit dâhil- eşik değer ve parasal Sınırlarla ilgili KİK Tebliğinde yer alan**) kadar olan mal ve hizmet Alımları ile Yapım işleri ihale yetkilisinden alınacak onay belgesi üzerine piyasa fiyat araştırması yapılarak doğrudan temin usulüyle temin edilebilir.¹⁴²

9.16 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendinde Bahsi Geçen “Temsil Ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İşe İlişkin Alımlar” da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?

Parasal Sınır, mal ve hizmet Alımları ile Yapım işleri için geçerlidir. Temsil ve Ağırlama faaliyetleri kapsamında Yapılacak konaklama, seyahat ve işe ilişkin Alımlar parasal Sınırlamaya tabi değildir.

9.17 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitlere Kdv Dâhil Midir?

Bu limitlere KDV dâhil değildir.

9.18 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendi Kapsamında Yapılacak Her İşlem İçin Ayrı Bir Onay Belgesi Alınması 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.¹⁴³

9.19 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin Doğrudan Temin Usulü İle Yaptırılması Halinde Piyasa Fiyat Araştırması Nasıl Yapılacaktır?

Bu bent Kapsamında gerçekleştirilecek Yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.¹⁴⁴

¹⁴² Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

¹⁴³ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

¹⁴⁴ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

9.20 İdarelerin 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Tüm İhtiyaçları Bu Bende Göre Karşılanmasında Her Hangi Bir Sınırlama Var Midir?

4734 Sayılı Kanununun 62 nci maddesinin (1) bendinde “Bu Kanunun 21 (pazarlık usulü) ve 22 nci (doğrudan temin) 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 Sınırlamada Harcama Biriminin Bütçesi Mi Yoksa İdarenin Toplam Bütçesi Mi Dikkate Alınır?

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 aşılp aşılmadığı dikkate Alınır.¹⁴⁵

9.22 Uygun Görüş Talep Başvuruları Nasıl Yapılır?

%10 oranının aşılaacağı anlaşıldığında, 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 (1) bendi uyarınca uygun görüş için Kuruma başvuruda bulunulacaktır.¹⁴⁶

9.23 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Sınırların Altında Kalmak İçin İhtiyaçların Bölünerek Karşılanması 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 Kanununun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu yöndeki uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir.¹⁴⁷

9.24 Türk Veya Yabancı Uyruklu Avukatlardan Hizmet Alımlar Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir Mi?

¹⁴⁵ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde21- 4734 Sayılı Kanununun 62 nci Maddesinin (1) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

¹⁴⁶ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 21- 4734 Sayılı Kanununun 62 nci Maddesinin (1) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

¹⁴⁷ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

Özel ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde avukatlık hizmetlerinin serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından doğrudan temin suretiyle karşılanması mümkün bulunmaktadır.^{148 149}

9.25 Doğrudan Temin Kayıt Formu Ne Zamana Kadar Kamu İhale Kurumuna Gönderilir?

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.¹⁵⁰

9.26 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Sözleşme İmzalanabilir Mi?

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.¹⁵¹

9.27 Sözleşme Düzenlenmesi Ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Halinde Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır 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.

9.28 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlar Damga Vergisine Tabi Midir?

İdarelerce, doğrudan temin usulüyle Yapılacak Alımlar nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi halinde bu sözleşmenin (binde 9,48), idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması halinde veya piyasa fiyat araştırma tutanağının harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) Tarafından onaylanması halinde bu kararın (% 0 5,69) damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.¹⁵²

¹⁴⁸ 659 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname (Madde 5/3)

¹⁴⁹ 4734 Sayılı Kanunun 22 inci 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 maddesi ile 4353 Sayılı Kanuna Yapılan atıflar ilgisine göre 703 nolu KHK'da düzenlenmiştir

¹⁵⁰ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 30- Doğrudan Temin Kayıt Formu

¹⁵¹ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

¹⁵² Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ Parasal Sınırlar ve Oranlar 2018

9.29 Doğrudan Temin Veya İhale Usulleri İle Yapılan Hangi İşlerde Hangi Oranda Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?

Yapım İşleri ile Bu İşlere İlişkin Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri	4/10
Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıtlara Ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri	7/10
Yemek Servisi ve Organizasyon Hizmetleri	5/10
Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri	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	7/10

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.¹⁵³

9.30 Kısmi Tevkifat Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Midir?

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin bedeli 1.000 TL'yi aşmadığı takdirde hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmaz. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkifat yapılır.¹⁵⁴

9.31 İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü İle Alım Yapılabilir Mi?

Doğrudan temin usulünde ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulması zorunlu değildir. Bu nedenle alım Yapılacak kişi veya firmaların ihalelerden yasaklı olup olmadığının teyit edilmesine gerek yoktur. (Fakat Kanunun genel ruhuna bakıldığında yasaklı olanlardan alınmaması uygun olur.)¹⁵⁵

9.32 Kamu İhale Kanununda Yer Alan Parasal Limitler Ne Zaman Güncellenir?

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 Gazetede ilân edilir. Ancak güncellemede bir milyon Türk Lirasının Altındaki tutarlar dikkate alınmaz. Bu Kanunda

¹⁵³ 117 Seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

¹⁵⁴ 117 Seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği (Tebliğ 1/C-2.1.3.4.1)

¹⁵⁵ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 28.- İhalelere Katılmaktan Yasaklamaya İlişkin Açıklamalar, 28.1.10. Doğrudan Temin Usulünde Yasaklama Kararı

belirtilen eşik değerler ve parasal limitler, olağanüstü hallerde, belirtilen tarihin Dışında da Kurumun teklifi üzerine Cumhurbaşkanlığı Kararı ile güncellenebilir.¹⁵⁶

9.33 Doğrudan Temin İle Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?

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 işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Söz konusu Alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

1) Yurtdışından Yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt Alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt Dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

- Taşıma senedi (konşimento), ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından Yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Alımı bir merkezden Yapılan ancak Alım Yapılan merkez Dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak Alımı yapan merkezce düzenlenen Taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

2) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

.....

Mal ve hizmet Alım bedelleri ile Yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme Dışındaki belgeler aranır.

¹⁵⁶ Kamu İhale Kanunu (Madde 67)

Ayrıca, doğrudan Teminin (a), (b) ve (c) bentleri Kapsamında Yapılan alımlarda “Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” ödeme belgesine eklenir.¹⁵⁷

9.34 İdareler Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Alım Yapabilirler Mi?

İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile Sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kanun’la öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir. İdarelerin kendilerine bağlı olan ve ayrı bir tüzel kişiliği bulunan döner sermaye işletmelerinin ürettikleri mal ve hizmetleri ise ancak, anılan Kanunda belirtilen hükümlere uygun olarak temin etmeleri mümkün bulunmaktadır.¹⁵⁸

9.35 İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Yapacakları Alımlarda Eklenerek Belgeler Nelerdir?

- Onay Belgesi,
 - Fatura,
 - Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
 - Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.
- Mal ve malzeme Alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.¹⁵⁹

9.36 DMO’dan Yapılacak Alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Tabi Midir?

DMO’nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için 4734 Sayılı Kanun kapsamına giren kuruluşların DMO Genel Müdürlüğünden yapacakları Alımlar istisna Kapsamındadır.¹⁶⁰

9.37 DMO’dan Alım Süreci Nasıl İşler?

- 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,

¹⁵⁷ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik (Madde 63)

¹⁵⁸ KİK Genel Tebliğ (Madde 3/3)

¹⁵⁹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 59/e)

¹⁶⁰ Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e)

- 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.¹⁶¹

9.38 DMO'dan Ve İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelardan Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?

- Onay Belgesi,
- Fatura,
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Taşınır İşlem Fişi (bkz. soru 10.8 Taşınır İşlem Fişi Nedir?) ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve malzeme Alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.¹⁶²

¹⁶¹ Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği Maddeleri

¹⁶² Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 59/e)

ONUNCU BÖLÜM

TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

Bu bölümde; Taşınır Malların neler olduğu, Taşınırların muhafaza edileceği ambarlar, taşınır yönetim hesabının kime ve Nasıl verileceği, Taşınır sayım işlemlerinin Nasıl yapılacağı ile Taşınır Kayıtlarının tutulması ve muhasebe birimine bildirilmesi hususlarına yer verilmiştir.

10.1 Taşınır Mal Nedir?

Bir yerden bir yere götürülebilen nesnelere olup;

- Üretim ve hizmet Amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- Belirli bir hizmete tahsis Amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan demirbaşları,
- Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan taşıtları,
- Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen tüketim malzemelerini ifade eder.¹⁶³

10.2 Taşınır Mallar Hangi Muhasebe Hesap Kodlarında İzlenir?

Taşınır mallar;

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

hesaplarında izlenir.¹⁶⁴

10.3 Taşınır Malların Kayıtları Nasıl Tutulur?

Taşınır Malların kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde örnekleri yer alan tüketim malzemeleri defteri, müze defteri, dayanıklı Taşınırlar defteri ve kütüphane defteri ile tutulur.¹⁶⁵

¹⁶³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁶⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁶⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 9)

10.4 Taşınır Malların Kayıtları Kim Tarafından Tutulur Ve Görevleri Nelerdir?

Taşınır Kayıtları harcama yetkilisi adına Taşınır Kayıt yetkilileri Tarafından tutulur.

Taşınır Kayıt yetkililerinin görevleri;

- 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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 yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen Taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı Taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına Yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu Taşınırların yönetim hesabını Hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.¹⁶⁶

10.5 Taşınır Kontrol Yetkilisi Kimdir Ve Görevleri Nelerdir?

Taşınır Kayıt yetkilisinin yapmış olduğu Kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

¹⁶⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

10.6 Taşınır Kontrol Yetkilisi İle Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevi Aynı Kişide Birleşebilir Mi?

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır Kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.¹⁶⁷

10.7 Birden Fazla Harcama Biriminin Taşınır Kayıtları Tek Bir Taşınır Kayıt Yetkilisince Tutulabilir Mi?

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin Taşınır Kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir Taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından yürütülebilir.¹⁶⁸

10.8 Taşınır Kayıtlarının Giriş Ve Çıkış İşlemlerinde Hangi Belge Düzenlenir?

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

10.9 Taşınır İşlem Fişi Nedir?

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.¹⁶⁹

10.10 Taşınır İşlem Fişi Nasıl Düzenlenir?

Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve fişlere her mali Yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem Yapılır.¹⁷⁰

10.11 Taşınır İşlemlerinde İşlem Türüne Göre Hangi Belgeler Kullanılır?

10.11.1 Taşınır İşlem Fişi

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 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A

¹⁶⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

¹⁶⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

¹⁶⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

¹⁷⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî Yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem Yapılır.

10.11.2 Taşınır Teslim Belgesinin

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici Adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak Kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

10.11.3 Taşınır İstek Belgesi

Bu Belge, ambardan Taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

10.11.4 Dayanıklı Taşınırlar Listesi

Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu Tarafından imzalanır.

10.11.5 Taşınır Geçici Alındısı

Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen Taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen Taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama Yapılır.

10.11.6 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Bu Tutanak, Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı Taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi Tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi Tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, Çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent Kapsamında Kayıtlardan çıkarılan Taşınırların miktarı, Kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal Sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden Yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

10.11.7 Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

Bu Tutanak, Taşınır Kayıt yetkilileri Arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa Taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken Taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

10.11.8 Sayım Tutanağı

Bu Tutanak, Taşınırların sayım işlemlerinde Taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve Taşınırlar Tutanağa Taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

10.11.9 Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

Bu Cetvel, Taşınır Kayıt yetkililerinin Yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele Taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, Yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

10.11.10 Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

Bu Cetvel, harcama biriminin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması Amacıyla taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele Taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

10.11.11 Taşınır Hesap Cetveli

Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin Taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele Taşınırlar Taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

10.11.12 İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli

Bu Cetvel, merkezdeki Taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması Amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

10.11.13 İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli

Bu Cetvel, kamu idaresinin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde Taşınır hesap kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

10.11.14 Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan Taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

10.11.15 Tesis Bileşenleri Cetveli

Tesis olarak Kayıtlara alınacak Taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

10.12 Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmeyeceği İstisnai Durumlar Nelerdir?

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 gübresi vb. maddeler,
- Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların 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 niteliği olmayan kütüphane materyalleri
- Bütçenin temsil ve Tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler¹⁷¹ için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

10.13 Taşınır Kayıtlarına Giriş Ve Çıkış Yapılmasına Neden Olacak İşlemler Nelerdir?

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince 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 Taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde Çıkış kaydedilir.¹⁷²

10.14 Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl Ve Ne Zaman Bildirilir?

Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilileri Tarafından, kamu idarelerinin 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 muhasebe birimine gönderilir.

Diğer şekillerde edinilen Taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen Taşınırların Çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.¹⁷³

¹⁷¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

¹⁷² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)

¹⁷³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)

10.15 Hangi Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Birimine Gönderilmez?

Aynı muhasebe biriminden hizmet alan aynı kamu idaresinin harcama birimleri Arasında Yapılan Taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.¹⁷⁴

10.16 Taşınırların Giriş Ve Çıkış Kayıtları Yapılırken Hangi Değerleri Esas Alınır?

Giriş ve çıkış Kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak Yapılır. Giriş ve çıkış Kayıtlarında;

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik 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 değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer

esas Alınır.¹⁷⁵

10.17 Maliyet Bedeli Nedir?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için Yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder.¹⁷⁶ 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. Ancak, katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinin, edindikleri maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde Yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden Yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.¹⁷⁷

10.18 Değer Tespit Komisyonu Nasıl Oluşturulur?

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki Taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.¹⁷⁸

¹⁷⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)

¹⁷⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)

¹⁷⁶ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁷⁷ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 26)

¹⁷⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)

10.19 Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Sorumlular Kimlerdir?

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre;

- Harcama Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi

kendisine Taşınır mal teslim edilen Kullanıcılar muhafazalarındaki Taşınırların korunması ve idamesinden sorumludurlar.¹⁷⁹

10.20 Harcama Yetkilisinin Taşınır Mallara İlişkin Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama yetkilileri Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, Kayıtlarının bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.¹⁸⁰

10.21 Harcama Yetkilileri Taşınır Mallara İlişkin Sorumluluklarını Kim Aracılığıyla Yerine Getirir?

Harcama yetkilileri taşınır Kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu Taşınır Kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.¹⁸¹

10.22 Harcama Yetkililerinin Taşınır Mallara İlişkin Yetkileri Nelerdir?

Harcama yetkilileri, Taşınırlara ilişkin işlem ve Kayıtların usule uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; Kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan Taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.¹⁸²

10.23 Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Ve Kendisine Kullanılmak Üzere Taşınır Mal Teslim Edilen Kullanıcıların Sorumlulukları Nelerdir?

Kamu idarelerine ait Taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınırteslim edilen kamu görevlileri bu Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli Bakım ve Onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir

¹⁷⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

¹⁸⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

¹⁸¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

¹⁸² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek Zorundadırlar.

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, Kullanıcıları Tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu Taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.¹⁸³

10.24 Görevin Tamamlanması Durumunda Tüketim Malzemelerinden Hangilerinin Ambara İadesi Zorunludur?

Yönetmelik eki Taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan Taşınırlardan, üzerine Kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen Taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası taşınırı teslim eden görevliye verilir.¹⁸⁴

10.25 Kasıt, Kusur, İhmal Veya Tedbirsizlik Ya Da Dikkatsizlikleri Nedeniyle Muhafazası Altında Olan Taşınırları Kullanılmaz Hale Gelmesi Veya Yok Olmasına Sebep Olanlar İçin Nasıl Bir İşlem Yapılır?

Taşınırların 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 gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında Kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.¹⁸⁵

¹⁸³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

¹⁸⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18)

¹⁸⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

10.26 Gerçeğe Uygun Değer Nedir?

Gerçeğe uygun değer, piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar Arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı belirtir.¹⁸⁶

10.27 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Nedir?

Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak Taşınır Kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi Tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından harcama birimleri itibarıyla Hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince Kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki Yılda devredilen, Yılı içinde giren, çıkan ve ertesi Yıla devredilen Taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.¹⁸⁷

Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır Kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

10.28 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hangi Cetvel Ve Belgelerden Oluşur?

Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.¹⁸⁸

10.29 Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması Nasıl Yapılır?

Giriş kaydı Yapılan dayanıklı Taşınırlara, Taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan Taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

¹⁸⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁸⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde34)

¹⁸⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, Taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği Taşınır kodundan; ikinci grup rakam, Taşınırın giriş kaydedildiği Yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise Taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.¹⁸⁹

10.30 Kamu İdarelerinde Taşınır Ve Taşınmaz Edinme Nasıl Gerçekleşir?

Genel yönetim Kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte Taşınır ve Taşınmazları, yurt içinde veya yurt Dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. Kamu idareleri, Taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir. Genel bütçe Kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği Taşınmazlar Hazine Adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri Adına tapu sicilinde tescil olunur. Hazine Adına tescil edilen Taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, Adına tescil Yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

Kamu idarelerince üretilen Malların kendi tüketimlerinde kullanılması halinde bunların bedelleri, rayiç bedel üzerinden ilgili ödenek tertibine gider ve karşılığı gelir kaydedilir.

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası Taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla Taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve Taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenir.

Kamu idareleri Arasındaki Taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.¹⁹⁰

10.31 Kamu İdarelerince Hangi Taşınırlar Devredilemez?

- Taşıt ve iş makineleri, ihtiyaç fazlası Taşınıra konu edilmeyecek ve devredilmeyecektir.
- Ancak, idarece ihtiyaç duyulmadığından diğer idarelere bedelsiz devredilmesinde yarar görülenlerin devri, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince **Hazine ve Maliye Bakanlığı**; mahalli idarelerde meclis kararlarına bağlı olarak, sosyal güvenlik kuruluşlarınca ise ilgili Bakanlığın teklifi üzerine, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması suretiyle Yapılacaktır.

¹⁸⁹ Taşınır Mal yönetmeliği (Madde 36)

¹⁹⁰ 5018 Sayılı Kanun (Madde 45)

- Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme Amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje Çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşıt ve iş makinelerinin diğer kamu idarelerine devrinde de bu madde hükmü uygulanacaktır.¹⁹¹

10.32 Taşınır İhtiyacı Olan Birimlerin Taşınır İhtiyaçlarını Karşılama İçin Nasıl Bir Yol İzlemesi Gerekir?

Kamu idareleri, ihtiyaç duydukları Taşınırları öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası Taşınırlardan Karşılama suretiyle temin etmeleri esas olup, bu şekilde Karşılama halinde, satın alma yoluna gitmeyecekler ve bu ihtiyaçları için ödenek veya kaynak ayrılması talebinde bulunmayacaklardır.¹⁹²

10.33 Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırlar İçin Nasıl İşlem Yapılır?

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları Arasında devredilen Taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili Taşınır Kayıt yetkilisine verilir.¹⁹³

10.34 Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasında Taşınır Devirleri Nasıl Yapılır?

Aynı harcama biriminin ambarları Arasındaki Taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.¹⁹⁴

10.35 Taşınırların Bedelsiz Devretmeye Veya Kayıtlardan Çıkarmaya Kimler Yetkilidir?

Taşınır devirleri veya Kayıtlardan çıkarılması, **Hazine ve Maliye Bakanlığı** (Muhasebat Genel Müdürlüğü) yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğinde belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayı ile Yapılacaktır.¹⁹⁵

2023 Yılı (Sıra No 62) Tebliğ'e göre her bir işlem için;

¹⁹¹ Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 27) İhtiyaç Fazlası Taşınırların Bedelsiz Devri (Tebliğ'in değişme tarihi 06.12.2014) (Madde 4)

¹⁹² Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 27) İhtiyaç Fazlası Taşınırların Bedelsiz Devri (Madde 2)

¹⁹³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)

¹⁹⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)

¹⁹⁵ Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 27) İhtiyaç Fazlası Taşınırların Bedelsiz Devri (Madde 3-1/f)

- Taşınırların kamu idareleri Arasında bedelsiz devri ve satışında **25.000 TL**,
- Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri Arasında devri için **100.000 TL**'yi aşan Taşınır devir işlemleri üst yöneticinin onayı ile Yapılabilirken bu tutarların Altındaki işlemler harcama yetkilisinin onayı ile Yapılabilir.¹⁹⁶

10.36 Hurda Nedir?

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.¹⁹⁷

10.37 Hurdaya Ayırma İşlemi Nasıl Yapılır?

Hurdaya Ayırma¹⁹⁸,

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon Tarafından bildirilen Taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon Tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- Komisyonca Yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen Taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile Kayıtlardan çıkarılır.
- Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon Tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen Taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler Tarafından Yapılır. Bu işleme ilişkin Ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate Alınır.

¹⁹⁶ Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No 50) (Madde 9)

¹⁹⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁹⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28)

- Hurdaya Ayrılan veya imha edilen Taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
- İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak Kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

10.38 Hurdaya Ayrılan Veya İmha Edilen Taşınırları Kayıtlardan Çıkarmaya Kimler Yetkilidir?

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar **Harcama Yetkilisinin** onayı ile Kayıtlardan çıkarılır. Hurdaya Ayrılan veya imha edilen Taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.¹⁹⁹

10.39 Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan Taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlara Alınır. Sayım fazlası Taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu Taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi Yapılan Taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu Tarafından belirlenecek değer esas Alınır.²⁰⁰

10.40 Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Taşınır Çıkışları Nasıl Yapılır?

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, Ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalıma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan Taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen Taşınırlar ile canlı Taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır.²⁰¹

10.41 Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

5018 Sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve Yardım olarak edinilen Taşınırlar teslim alındığında, taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlara Alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve Yardım edene verilir veya gönderilir.²⁰²

¹⁹⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28)

²⁰⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 17)

²⁰¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27)

²⁰² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 16)

10.42 Taşınırların Sayımı Kimler Tarafından Ve Ne Zaman Yapılır?

Kamu idarelerine ait Taşınırların, Taşınır Kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı Yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu Tarafından Yapılır.²⁰³

10.43 Taşınır Kayıtlarında Herhangi Bir Nedenle Yapılan Yanlışlıklar Nasıl Giderilebilir?

Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın Çıkış 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 muhasebe birimine 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.²⁰⁴

²⁰³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32)

²⁰⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Ek Madde 1)

ONBİRİNCİ BÖLÜM

TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ

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

11.1 Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemi Nedir?

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.²⁰⁵

11.2 Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleri İle Görevli Personelin Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve 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 ayrılmaları durumunda Kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,
- Yapılan Kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 'te yer alan Ek 1'deki Kayıt Planına göre oluşturulan formları, en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem Yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine göndermekle, yükümlüdür.²⁰⁶

11.3 Kayıt Şekli Nasıl Olmalı?

Kayıt şekli;

(1) Kamu idareleri;

- Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı Altında yer alan Taşınmazların kaydını Ek 2'deki 'Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'nda,
- Tapu kütüğünde Kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı Altında yer alan Taşınmazlardan sadece ekonomik olarak

²⁰⁵ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)

²⁰⁶ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)

değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3'teki Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

- Ek 1'deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı Altında yer alan Taşınmazların kaydını Ek 4'teki ‘Orta Malları Formu’nda,
- Ek 1'deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı Altında yer alan Taşınmazların kaydını Ek 5'teki ‘Genel Hizmet Alanları Formu’nda,
- 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 verilen Taşınmazların kaydını Ek 6'daki “Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda”, yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

(2) Kamu idarelerinin Taşınmaz Kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar Taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde Taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

(3) İcmal cetvellerinde, Kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu Taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir.²⁰⁷

11.4 Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kayıt Ve Kontrol İşlemleriyle Görevli Birimlerince Hazırlanan Formlar Nereye Ve Ne Zaman Gönderilir?

Kamu idarelerinin Taşınmaz Kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar Taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde **(Dip not 210 ‘da geçen yönetmelik) (Ek 7)** bulunan örneğe uygun şekilde Taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

11.5 Taşınmaz İşlemleriyle İlgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yapması Gereken Hususlar Nelerdir?

İdarelerinin Taşınmaz Kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar Taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince formlar konsolide edilerek “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” in ekinde **(Ek 7)** bulunan örneğe uygun şekilde Taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

²⁰⁷ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 7)

ONİKİNCİ BÖLÜM

ÖN MALİ 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 Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin üzerinde durulmuştur.

12.1 Ön Mali Kontrol Nedir?

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

- İdarenin 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 mali hizmetler biriminde Yapılan kontrollerdir.²⁰⁸

12.2 Harcama Birimlerinde Mali Karar Ve İşlemlerin Ön Mali Kontrol Süreci Nasıl Yapılır?

Ön malî kontrol süreci

Harcama birimlerinde süreç kontrolü Yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması Hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri Arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen

²⁰⁸ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri Tarafından Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.²⁰⁹

Mali Hizmetler Biriminde kontrol usulü

Mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi Tarafından bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak Zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26’ncı maddeleri uyarınca Yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve Nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.²¹⁰

12.3 Harcama Biriminde Ön Mali Kontrol Görevi Kim Tarafından Gerçekleştirilir?

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.²¹¹

12.4 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrolün Niteliği Nedir?

Harcama birimlerince hazırlanan bazı mali karar ve işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrole tabidir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yapılacak ön mali kontrol;²¹²

²⁰⁹ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²¹⁰ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²¹¹ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²¹² İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 11)

- 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.

12.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarındaki Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri Nelerdir?

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında Çalışmalar yapmak,
- ✓ Birimin kurumsal, vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak,
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime, harcama yetkililerine ve diğer paydaşlara gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Kurum içinde mali mevzuat konusunda eğitim vermek,
- ✓ Üniversite Tarafından Yapılacak eğitim programı hazırlık Çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- ✓ Malî konularda üst yönetim Tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Hazırlamak, uygulanması sürecine katkıda bulunmak Amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,
- ✓ Uzman Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliğine göre; Yurtiçi geçici/sürekli, yurtdışı geçici/sürekli görev yolluğu harcamalarının kontrolünü yapmak,
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen avans, Açılan kredileri kontrol etmek, devir ve mahsup işlemlerinin takibini yapmak, zamanında kapatılmayan avans ve kredilerde, kişilerden alacaklar hesabını çalıştırmak,
- ✓ İlama Bağlı Borçlar ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak.

12.6 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar Ve İşlemler Nelerdir?

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca;

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,

- Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar,
- Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Seyahat Kartı Liste (Yönergemizde madde 14'te yer almakta olup uygulanmamaktadır.)
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,

ön mali kontrole tabi tutulur.²¹³

12.7 Taahhüt Evrakları Ve Sözleşme Tasarılarının Tamamı Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

İhale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet Alımları için 1.000.000, TL' yi Yapım işleri için 3.000.000 TL' yi aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Üst yönetici, SGDB'nin ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları için belirlenen tutarların Altında yeni bir tutar belirlemeye yetkilidir.²¹⁴

12.8 Kadro Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:2)²¹⁵

- a) 657 Sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) Sayılı cetvelde,
- b) Öğretim elemanı kadroları (III) Sayılı cetvelde,
- c) Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) Sayılı cetvelde,

²¹³ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 16 ile 26 arası)

²¹⁴ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 17)

²¹⁵ 703 Sayılı KHK'nın Geçici Madde 9 ile 190 Sayılı KHK, Geçici Madde 10 ile de 78 Sayılı KHK yürürlükten kaldırılmıştır. (09.07.2018 tarihli R.G)

d) İşçi kadroları (V) Sayılı cetvelde

yer almaktadır.

Yukarıdaki cetvellere göre Yapılan kadro dağılımı, Devlet Personel Başkanlığı Tarafından incelenerek onaylanıp, Kuruma bildirilir. Dağılım cetvelleri Kurumca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.²¹⁶

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) Sayılı (Öğretim elemanı kadroları cetveli) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibariyle, bir üniversite içinde ilgili anabilim dalları Arasında dağılımı, yükseköğretim kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yapılır. Bu dağılım Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu dağılımda sonradan Yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvellerinin ilgili kurumlarca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

Üst Kademe Kamu Yöneticilerinin atanmasında, “Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usüllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:3)” uygulanmaktadır.²¹⁷

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgilerine Yapılacak ödemeler bu onaylı kadro cetvellerine göre Yapılır. Bu cetvellerde Yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

12.9 Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

- Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarını aylar ve birimler itibariyle gösteren dağılım cetvelleri; Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.²¹⁸

12.10 Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi Yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

²¹⁶ Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:2) 10.07.2018 tarihinde R.G'de yayımlanmıştır.

²¹⁷ 10.07.2018 tarihinde R.G'de yayımlanmıştır.

²¹⁸ Genel Kadro Usulü Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde sürekli işçi pozisyonuyla ilgili madde bulunup geçici işçiyle ilgili ibare bulunmamaktadır. (Kararname:2)

Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici Tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür. ²¹⁹

12.11 Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle Yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı **gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı** vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle Yapılacak sözleşmeler; kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı Tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu sözleşmeler, Bakanlık Tarafından vize edilen cetvellere, tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. ²²⁰

12.12 Yurtdışı Gündelikleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

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 (03.03.03.01) ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı geçici görev yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30 unu aşmayacaktır.

12.13 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrole Tabi Evrakları Ne Kadar Süre İçinde Kontrol Eder?

Kontrole tabi evrak	Kontrol süresi
1-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	En geç 10 iş günü
2-Kadro dağılım cetvelleri	En geç 5 iş günü
3-Geçici işçi pozisyonları	En geç 5 iş günü
4-Yan ödeme cetvelleri	Her yıl Yan Ödeme Kararnamesinde belirtilen sürede

²¹⁹ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 24)

²²⁰ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 25)

12.14 Ön Mali Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Durumda İşlemin Yapılması Halinde Herhangi Bir Yaptırım Uygulanabilir Mi?

Strateji geliştirme birimleri Tarafından Yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri Tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri Tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu Kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.²²¹

²²¹ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI

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.

13.1 Kamu Zararı Nedir?

Kamu zararı; kamu personelinin Kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.²²²

13.2 Hangi Durumlarda Kamu Zararı Meydana Gelmiş 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.²²³

13.3 Kamu Zararı Meydana Geldiği Zaman Hangi Yaptırımlarla Karşılaşılır?

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın olduğu 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

²²² 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

²²³ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil Yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.²²⁴

13.4 Kamu Zararı Nasıl Tespit Edilir?

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Adli, idarî veya askerî yargılama olmak üzere üç şekilde tespit edilmiş olur.²²⁵

13.5 Kamu Zararı Tespit Edildikten Sonra Hangi İşlemler Yapılır?

- 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 zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi Tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici Tarafından Yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.
- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dahil 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, merkezde strateji geliştirme birimlerinde, taşrada ise takibe yetkili idare biriminde 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 ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir.²²⁶

13.6 Alacak Takip Dosyası Nedir?

Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca alacak takip dosyası Açılır.

²²⁴ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

²²⁵ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

²²⁶ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

Sayıştayca düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yaptırılan kontrol, denetim veya incelemenin değerlendirilmesi sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi durumunda da yukarıdaki fıkra hükmüne göre alacak takip dosyası açılır.

Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza edilir.²²⁷

13.7 Kamu Zararından Doğan Alacaklar Ne Kadar Sürede Muhasebeleştirilmelidir?

(1) 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 Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Yönetmeliğin⁷ nci maddesine göre Yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hale getirildiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, 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.

(2) Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilen sorumlular Adına; adli, idarî veya askerî mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler Adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder.

(3) Muhasebe Kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası Açılır.

(4) Kamu zararından doğan alacakların muhasebe Kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.²²⁸

13.8 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tebliğ Ve Takibine İlişkin Hususlar Nelerdir?

(1) Kamu zararından doğan alacaklar, merkezde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

(2) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7 nci madde gereğince Yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren 5 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 itibaren bir ay içerisinde ödenmesi

²²⁷ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 8)

²²⁸ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

istenir. İtiraz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.

(3) 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.

(4) Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde 19.12.2010 Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

(5) 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.

(6) Kamu zararı alacaklarının Yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde, alacağın hükmen tahsili için, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hukuk birimine gönderilir.

(7) Kamu zararına neden olan mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalin yapıldığı malî Yıla ilişkin hesap ve işlemlerin Sayıştay Tarafından onanmış olması, tespit edilen kamu zararından doğan alacağın takip ve tahsiline engel teşkil etmez.²²⁹

13.9 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri Nelerdir?

Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte tahsil edilir.

Tespit edilen kamu zararları;

- Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- 2004 Sayılı Kanun hükümleri uygulanmak

suretiyle tahsil edilir.

13.10 Rızaen Ve Sulh Yolu İle Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?

- Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen veya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla ödenebilir.
- Oluştugu tarih itibarıyla onaltı yaşından büyükler için tespit edilen asgarî ücretin bir aylık brüt tutarının yarısını geçmeyen alacaklar, merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin en üst yöneticisinin izni ve sorumlunun ve/veya ilgilinin kabul etmesi koşuluyla, tebliğ tarihini izleyen aybaşından itibaren aylığından kesilerek rızaen tahsil edilir.

²²⁹ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

- Bu tutarları aşan alacağın ödenmesinin ilgili mevzuat çerçevesinde sulh yolu ile sağlanması halinde, sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen aybaşından itibaren sorumlunun ve/veya ilgilinin aylığından kesilerek tahsil edilebilir.
- Aylıklardan Yapılacak kesinti tutarı, sorumlulara ve/veya ilgililere Yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerinin dörtte birinden az, üçte birinden çok olamaz.²³⁰

13.11 Takas Suretiyle Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?

- Kamu zararı alacakları, sorumluların ve ilgililerin kamu idaresiyle olan özel hukuk ilişkilerinden doğan alacaklarından Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas suretiyle tahsil edilebilir.
- Takas suretiyle tahsil için; Alacaklı kamu idaresi ile sorumlu ve/veya ilgilinin karşılıklı olarak alacaklı ve borçlu durumunda olmaları, Takas edilecek borç ve alacağın nakit olması, takas edilecek borç ve alacağın her ikisinin de vadesinin gelmiş olması,
- Takas yapılmadan önce sorumluya ve/veya ilgiliye alacağının borcuna takas suretiyle mahsup edileceğinin bir yazı ile bildirilmesi veya alacağının talep ettiği zaman borcu ile takas edileceğinin beyan edilmesi gerekir.
- Borç ve alaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemiş ise takas yapılamaz.²³¹

13.12 İcra Yoluyla Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?

- Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri Tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 Sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından öncelikle tapu, banka, vergi dairesi, trafik şubesi ve sosyal güvenlik kurumları olmak üzere ilgili yerlerden sorumluların ve ilgililerin malvarlığı araştırması yapılarak veya yaptırılarak alacak takip dosyası tamamlanır ve icra takibatı yapılmak veya gereken hallerde yetkili mercilerden takipten vazgeçme onayı alınmak üzere kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.
- Takipten vazgeçme onayı, Özel bütçeli idarelerde özel mevzuatlarındaki hükümlere göre Alınır.²³²

13.13 Kamu Zararının Taksitlendirilmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?

(1) Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine kamu idaresince taksitlendirilebilir.

(2) Taksitlendirme süresi azami beş yıldır.

²³⁰ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

²³¹ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

²³² Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 15)

(3) Genel bütçe Kapsamındaki kamu idarelerinde taksitlendirme işlemleri, 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun ihtilafların sulh yoluyla halline ilişkin hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(4) Özel bütçeli idareler (Üniversiteler dahil) özel mevzuatlarında başka türlü bir düzenleme bulunmadığı takdirde taksitlendirmeye üst yönetici yetkilidir. Üst yönetici bu yetkisini Sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredebilir.

(5) Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile idare Arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılır. Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair “resen borç senedi ve kefaletname” Alınır. Kanunun 79 uncu maddesi uyarınca merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen parasal Sınırın üzerindeki kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak düzenlenecek “resen borç senedi ve kefaletname” için noter tasdiki aranır.

(6) Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilirler. Yetkili makamdan alınan taksitlendirme Onayında kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil edilir.

(7) Taksitlerden birinin ödeme planına ve “resen borç senedi ve kefaletname”ye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.

(8) Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hallerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur.²³³

13.14 Kamu Zararı Ne Zaman Oluşur?

Kamu zararı;

a) Vezne ve ambar açıkları ile diğer muhasebe yetkilisi mutemetlerinin açıklarında, açığın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

b) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirlenen veya mevzuatında öngörülen karar, onay ya da sözleşmesinde belirlenen tutardan fazla yapılan ödemeler ile transfer niteliğindeki giderlerde Yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,

c) Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da Kullanıcılarına teslim edilen Taşınırın kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

ç) İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde Yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,

d) Üniversite gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte,

²³³ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 16)

e) Hakedişlerden kesinti suretiyle Yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte, oluşmuş kabul edilir.²³⁴

13.15 Kamu Zararının Faiz Başlangıcına İlişkin Hususlar Nelerdir?

- Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.
- Sayıştay, adlî, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.
- Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını Karşılama halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.
- Borç aslına faiz dahil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.²³⁵

13.16 Kamu Zararının Tespit Ve Tahsilinde Zamanaşımına İlişkin Hususlar Nelerdir?

- Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on Yıldır.
- Zamanaşımı süresi, 17'nci maddede kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden malî yılın başında işlemeye başlar ve onuncu Yılın sonunda biter.
- Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.
- Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer Tarafından rızaen Yapılan ödemeler kabul edilir.²³⁶

13.17 Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?

(1) Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına, Üniversitede, özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yönetici yetkilidir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen alacaklar; Üniversitede özel mevzuatlarındaki hükümlere göre yetkili merciden alınan takipten vazgeçme onayı ile silinerek Kayıtlardan çıkarılır.

(3) Bu şekilde Kayıtlardan çıkarılacak alacaklar için, alacak takip dosyası; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, idareyi temsile yetkili hukuk birimlerine gönderilerek yetkili mercilerden takipten vazgeçme onayının alınması istenilir. Takipten vazgeçme onayı alındıktan sonra dosya, onay da eklenerek ilgisine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına geri gönderilir.

²³⁴ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 17)

²³⁵ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

²³⁶ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 19)

(4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, alacağın takibinden vazgeçildiğine dair onay muhasebe birimine gönderilerek alacağın muhasebe Kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

(5) Alacağın tahsili için Açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay Tarafından da onanmak suretiyle hüküm kesinleştiği veya kamu idaresi için bir yarar görülmediğinden temyizden yetkili mercinin onayı alınarak vazgeçildiği hallerde, Yargıtay ilâmı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

(6) Birinci fıkrada belirtilen tutarı aşan ve merkezî yönetim bütçe kanununa ekli cetvelde silinmesi öngörülen kamu zararından doğan alacaklar ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ilgili muhasebe birimine bildirilerek Kayıtlardan çıkarılması sağlanır.²³⁷



²³⁷ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 21)

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI VE HARCAMA BİRİMLERİ ARASINDAKİ DİĞER İLİŞKİLER

Bu bölümde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yürüttüğü diğer hizmetler ile harcama birimlerinde Başkanlığa gönderilecek bilgi ve belgelere değinilmiştir.

14.1 Harcama Yetkilileri Mali Karar Ve İşlemlerin Hazırlanması, Uygulanması Ve Raporlanması Konusunda Nasıl Yardım Alabilirler?

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üst yöneticiye ve harcama birimlerine ilişkin olarak istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Mali yönetim ve kontrol konularında gerekli bilgi ve belgeler Başkanlık Tarafından oluşturulur.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme Yapılabilir.²³⁸

14.2 Harcama Birimlerinin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi Gereken Mali İş Ve İşlemleri Nasıl Yürütülür?

Harcama birimlerinin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Başkanlıkça Yapılır.²³⁹

²³⁸ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 27)

²³⁹ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 26)

14.3 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Kurumlara Belge Ve Bilgilerin Gönderilme Zamanları

Bilgi ve Belgeler	Gönderileceği Son Tarih
Ayrıntılı harcama programı	Ocak ayının onbeşine kadar (Yılı bütçe uygulama tebliğinde farklı bir süre belirlenmemiş ise)
Birim faaliyet raporu ve iç kontrol güvence beyanı	İzleyen mali Yılın Ocak ayının sonuna kadar
Yıllık yatırım değerlendirme raporu	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar
Performans Programı	Ocak ayının sonuna kadar
İdare faaliyet raporu ve iç kontrol güvence beyanı	İzleyen mali Yılın Şubat ayının sonuna kadar
Kesin Hesap Cetvel ve belgeleri	İzleyen malî Yılın Mayıs ayının onbeşine kadar
Taşınır Kayıtlarına ilişkin cetvel ve belgeler	İzleyen mali Yılın Mayıs ayının onbeşine kadar
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu	Her Yıl haziran ve aralık ayının sonuna kadar
Taşınmaz Kayıtlarının değişiklik işlemleri	İşlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem Yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar
İdare bütçe teklifi	Eylül ayının sonuna kadar
İdare yatırım program teklifi	Eylül ayının sonuna kadar

NOT: 7142 Sayılı, “6771 Sayılı Kanunla Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Çeşitli Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Konusunda Yetki Kanunu” Kanun ile **10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile** diğer kanun ve kanun hükmünde kararnemelerde yer alan Bakanlar Kurulu, Bakanlar Kurulu Kararı, Başbakan ifadeleri yürürlükten kaldırılmış;

703 Sayılı “Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnemenin 216. Maddesi ile

“Kanun ve kanun hükmünde kararnemelerle Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına Yapılan atıflar **Cumhurbaşkanlığı kararnemelerinde** bunlara karşılık olarak belirtilen ve düzenlenen Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına yapılmış sayılır.” hükmünden anlaşılacağı üzere, mevzuatlarda geçen “Başbakan, Bakanlar Kurulu” ifadeleri, çıkarılan KHK’ lar ile “Cumhurbaşkanlığı/Cumhurbaşkanı” şeklinde düzenlenmiştir.

Mevzuat Listesi

Düzenlemenin Adı	Yayımlandığı Resmî Gazetenin	
	Tarihi	Sayısı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24/12/2003	25326
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	31/12/2005	26040/ 3. Mükerrer
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	18/02/2006	26084
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 1	31/12/2005	26040/ 4. Mükerrer
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 2	28/04/2006	26152
Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	17/03/2006	26111
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	22/01/2002	24648
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu	22/01/2002	24648
Kamu İhale Genel Tebliği	09/01/2009	25886
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	02/10/2006	26307
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	10/10/2006	26315
Taşınır Mal Yönetmeliği	18/01/2007	26407
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik	31/12/2005	26040 3. Mükerrer
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1)	08/03/2007	26456
Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	30/12/2006	26392
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21/01/2006	26056
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	19/10/2006	26324
Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	29/12/2005	24415
117 seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği	14/04/2012	28264



ASBU

www.asbu.edu.tr

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/ANKARA

Tel. 0312 596 44 44

