



TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

STRATEJİK VE MALİ YÖNETİM KILAVUZU

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Nisan 2021

İÇİNDEKİLER

1. BİRİNCİ BÖLÜM.....	2
1.1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na Göre Sorumlular Kimlerdir?.....	2
1.2. 5018 Sayılı Kanuna Göre Bakanın Sorumlulukları Nelerdir?.....	2
1.3. Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar?.....	2
1.4. Üst Yönetici Kimdir?.....	2
1.5. Üst Yöneticilerin Temel Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?.....	3
1.6. Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?.....	3
1.7. 5018 Sayılı Kanun’a Göre Harcama Biriminin Tanımı Nedir?.....	3
1.8. 5018 Sayılı Kanun’a Göre Harcama Yetkilisi Kimdir?.....	3
1.9. Harcama Yetkilisini Belirleyen Temel Unsur Nedir?.....	4
1.10. Kurumumuzda Harcama Yetkilisi Kimdir?.....	4
1.11. Bütçeyle Hangi Birimlere Ödenek Tahsis Edilir?.....	4
1.12. Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?.....	5
1.13. Harcama Yetkilisi Geçici Olarak Görevinden Ayrıldığında (Kanuni İzin, Hastalık, Görevden Uzaklaştırılma Gibi) Bu Görev Kim Tarafından Yerine Getirilir?.....	5
1.14. Harcama Yetkisi Nasıl Devredilebilir?.....	5
1.15. Harcama Yetkisi Hangi Görevlilere Devredilebilir?.....	6
1.16. Harcama Yetkisinin Devri ve Geri Alınmasının Bildirilmesinin Zorunlu Olduğu Merciler Kimlerdir?.....	6

1.17. Hangi Hâllerde Harcama Yetkisi Devredilemez?.....	6
1.18. Harcama Yetkisi Hangi Şartlarda Birleştirilebilir?.....	6
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?	7
1.21. Harcama Biriminde Harcama Yetkilisi Dışında Kimler Görevlendirilir?.....	7
1.22. Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?	7
1.23. Gider Ne Zaman Gerçekleştirilmiş Olur?.....	8
1.24. Gerçekleştirme Görevlileri Hangi Görevleri Yürütürler?.....	8
1.25. Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir ve Görevi Nedir?.....	8
1.26. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kimdir?.....	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?.....	10
1.31. Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları Nelerdir?.....	11
2. İKİNCİ BÖLÜM.....	12
2.1. Stratejik Plan Nedir?.....	12
2.2. Performans Programı Nedir?.....	12
2.3. Performans Hedefi Nedir?.....	13

2.4. Performans Göstergesi Nedir?.....	13
2.5. Girdi, Çıktı ve Sonuç Nedir?.....	14
2.6. Performans Programı Nasıl Hazırlanır?.....	14
2.7. Performans Programı Hazırlama Süreci Nasıldır?.....	15
2.8. Performans Programının Bütçe Süreci İlişkisi Nasıldır?.....	15
2.9. Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Sistem Nasıl Olmalıdır?.....	16
2.10. Faaliyet Nedir?.....	16
2.11. Faaliyet Raporu Nedir?.....	16
2.12. Faaliyet Raporları Hangi İlkelere Göre Hazırlanır?.....	17
2.13. Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir, Kim Tarafından Hazırlanır?.....	17
2.14. Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Kapsamı Nedir?.....	18
2.15. Birim Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri Kapsar?.....	19
2.16. Birim Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Hangi Makama / Birime Gönderilir?	19
2.17. İdare Faaliyet Raporu Hangi Dönemleri Kapsar?.....	19
2.18. İdare Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Açıklanır?.....	19
2.19. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Nedir?.....	20
3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	21
3.1. Bütçe Nedir?.....	21
3.2. Bütçe Kodlaması Nedir?.....	21

3.3. Kurumsal Sınıflandırma Nedir?.....	21
3.4. Kurumsal Sınıflandırmanın Düzeyleri Neyi İfade Etmektedir?.....	22
3.5. Fonksiyonel Sınıflandırma Nedir?.....	22
3.6. Finansal Sınıflandırma Nedir?.....	23
3.7. Ekonomik Sınıflandırma Nedir?.....	23
3.8. Harcama Birimleri Bütçe Teklifini Ne Zaman ve Nasıl Hazırlar?.....	23
3.9. İdare Bütçe Teklifi Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?.....	24
3.10. İdare Yatırım Programı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?.....	24
3.11. Kesin Hesap Kanun Tasarısı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır, TBMM'ye Ne Zaman Sunulur?.....	24
3.12. Kurum Kesin Hesabı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?.....	25
3.13. Bütçe Kanun Tasarısı Ne Zaman Türkiye Büyük Millet Meclisine Sunulur?.....	25
3.14. Bütçe Kanun Tasarısı ve Kesin Hesap Kanun Tasarısı Ne Zaman Kanunlaşır?.....	25
3.15. Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?.....	25
3.16. Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nedir?.....	25
3.17. AFP Ne Zamana Kadar Hazırlanır?.....	26
3.18. Revize İşlemi Nedir?.....	26
3.19. Aktarma İşlemi Nedir?.....	26
3.20. Ekleme İşlemi Nedir?.....	26
3.21. Gelirli Ödenek Kaydı İşlemi Nedir?.....	26

3.22. E-Bütçe Sistemi Nedir?.....	26
3.23. İşlemlerin E-Bütçe Sistemi Üzerinden Gerçekleştirilebilmesi İçin Ne Yapılmalıdır?.....	27
3.24. Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?.....	27
3.25. Tenkis Belgesi Nedir?.....	27
3.26. Bütçe Giderinin Gerçekleştirilmesine İlişkin Süreç Nasıldır?.....	27
3.27. Harcama Talimatı Nedir?.....	27
3.28. Harcama Talimatında Hangi Bilgiler Yer Alır?.....	28
3.29. Ödeme Belgesi Nedir?.....	28
3.30. Ödeme Belgesine Eklenecek Belgeler Nelerdir?.....	28
3.31. Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?.....	29
3.32. Muhasebe Birimi, Harcama Biriminden Gelen Ödeme Emirlerini Hangi Süre Zarfında Ödemek Zorundadır?.....	29
3.33. Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirleri Üzerinde Yapılan İncelemede Eksiklikler Tespit Edilirse Ne Yapılır?.....	29
3.34. Hata veya Eksiklikler Düzeltip Muhasebe Birimine Gönderilen Ödeme Emirleri En Geç Ne Zaman Ödenebilir?.....	29
3.35. Bütçede Ödeneği Öngörölmüş Olmakla Birlikte, Oluştugu Yer ve Zamanda Ödeneği Bulunmayan Giderler İçin Ne Yapılır?.....	30
3.36. Bütçe Kanunu veya Özel Bir Kanunla Yapılması Öngörülen Bir Hizmet ve Husus Karşılığı Olmak Üzere Gerçekleştiği Hâlde, Ödeneği Bulunmaması ve Benzeri Nedenlerle Bütçeye Gider Kaydedilemeyen Borçlar İçin Ne Yapılır?.....	30

3.37. Ödenek Üstü Harcama Yapan Harcama Yetkilisine Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?.....	30
4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	31
4.1. Nakit Talebi Nedir?	31
4.2. Nakit Talep ve Tahsilat Tahminlerinin Hazırlanması.....	31
4.3. Aylık Nakit Taleplerinin ve Tahsilat Tahminlerinin Bildirilmesi	31
4.4. Aylık Nakit Programının Hazırlanması.....	31
4.5. Günlük Nakit Taleplerinin Bildirilmesi.....	31
4.6. Günlük Nakit Aktarım Programının Hazırlanması.....	32
4.7. Nakit Talebi Bildirilmezse Ne Olur?.....	32
5. BEŞİNCİ BÖLÜM	33
5.1. Ön Ödeme Nedir?	33
5.2. Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?	33
5.3. Ön Ödemelerin Kullanılması ile İlgili Genel Koşullar Nelerdir?	33
5.4. Harcama Birimlerinde Kaç Tane Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?	33
5.5. Merkez Harcama Birimlerinde Hangi Hâllerde Birden Fazla Mutemet Görevlendirilebilir?	34
5.6. Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri veya Değiştirilmeleri Hâlinde Ne Yapılmalıdır?	34
5.7. Mutemetler Üzerindeki Avans veya Adına Açılan Kredi Tutarını Başka Bir Mutemede Devredebilir Mi?.....	34
5.8. Avans Verme Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerin Genel Koşulları Nelerdir?.....	34

5.9. Aldıkları Avansları Süresinde Mahsup Etmeyen Mutemetlere Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?	35
5.10. Yüklenicilere Verilecek Bütçe Dışı Avansların Genel Koşulları Nelerdir?.....	35
5.11. Kredi Nasıl Açılır?	35
5.12. Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?	36
5.13. Kredi ve Avans Olarak Yapılan Ön Ödemelerin Yıl İçerisinde Mahsup Süresinin Uzatılması Mümkün Müdür?.....	36
5.14. Ön Ödemelerin Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılamaması Hâlinde Ödeneklerin Mahsup Dönemine Aktarılması Mümkün Müdür?.....	36
5.15. Mahsup Döneminde de Kapatılmayan Ön Ödemeler İçin Ne Yapılır?	36
5.16. Avans veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde; Hangi Belgeler Hazırlanır ve Muhasebe Birimine Gönderilir?	37
5.17. Personele Verilecek Yolluk Avansı Ödemelerinde Hangi Belgeler Hazırlanır ve Muhasebe Birimine Gönderilir?.....	37
5.18. Mevzuatları Gereği Yüklenicilere Verilecek Avanslarda; Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilecektir?.....	37
6. ALTINCI BÖLÜM	38
6.1. Harcırah Nedir ve Hangi Unsurlardan Oluşur?	38
6.2. Harcırahın Ödenmesinde Esas Tutulacak Aylıklar Nelerdir?.....	38
6.3. Memur ve Hizmetli Olmayanlara Harcırah Verilir Mi?	38
6.4. Memuriyet Mahalli Nedir?.....	39
6.5. Harcırah Kim Tarafından Ödenir?.....	39
6.6. Yurt İçi Gündelik Miktarları Nasıl Belirlenir?.....	39

6.7. Geçici Görevle Yurt İçinde ya da Yurt Dışında Görevlendirilenlerin Örneğin Havaalanı, Gar veya Otobüs Terminaline Ödedikleri Ulaşım Ücreti ile Ödedikleri Bagaj ve Hamal Ücretleri Kendilerine İade Edilir Mi?	39
6.8. Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Verilir Mi?	40
6.9. Memuriyet Mahalli Dışına Günübirlik Olarak Gönderilenlere Ödenecek Gündelikler Nasıl Hesaplanır?	40
6.10. Yurt İçi ve Dışında Yol Gündeliği Nasıl Hesaplanır?	40
6.11. Bakanlara Refakat Edecek Kimseler Hangi Mevkilerde Seyahat Edebilirler?	40
6.12. Geçici Bir Göreve Gönderilenlere, Ne Kadar Süre Gündelik Verilebilir?	40
6.13. Geçici Görev Mahallerinde Hastalananlara Harcırah Ödenir Mi?	41
6.14. Denetim Elemanları Yollukları ve Diğer Giderleri Karşılığı Aldıkları Avanslara İlişkin Harcama Belgelerini, Ne Zamana Kadar Birimlerine Vermek Zorundadırlar?	41
6.15. Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?	41
6.16. Harcırah Ödemelerinde (Teftiş, Denetim, İnceleme veya Soruşturma Yapma Yetkisi Olanlar Hariç) Konaklama Ücreti İçin Herhangi Bir Üst Sınır Var Mıdır?	41
6.17. Denetim Elemanlarına (Teftiş, Denetim, İnceleme veya Soruşturma Yapma Yetkisi Olanlar) Ödenecek Konaklama Gideri Nasıl Ödenir?	42
6.18. Denetim Elemanlarının Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?	42
6.19. Tedavi Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlere Harcırah Ödenir Mi?	43
6.20. Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerde Yolluk ve Gündelik Giderinin Dışında Neler Ödenebilir?	43

6.21. Yurt Dışı Sürekli veya Geçici Görev Yolculuklarında Ödenen Pasaport Harcı ya da Görevin Gereği Olarak İştirak Edilen Toplantılara İlişkin Katılım Ücreti Geri Alınabilir mi?	43
6.22. Yurt Dışına Yapılacak Geçici Görevlendirmelerde Gündelik Nasıl Belirlenir? ...	43
6.23. Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde; Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?	43
6.24. Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerinde Konaklama Ücreti Ödenir mi?.....	44
6.25. Kararın 4. Maddesinin (B) Bendine Göre Konaklama Ücreti Nasıl Hesaplanır?..	44
6.26. Kararın 5. Maddesine Göre Konaklama Ücreti Nasıl Hesaplanır?.....	45
6.27. Strateji Geliştirme Başkanlığının Yurt Dışı Konaklama Giderlerinin Tümünün Geri Ödenmesi Noktasında Görevlendirme Onayında Koordine Parafının Bulunmasının Nedeni Nedir?.....	46
6.28. Emekliye Ayrılanlara Harcırah Ödenir Mi?.....	47
6.29. Gerçek Dışı Harcırah Beyannamesi Verenlere Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?.....	47
6.30. Geçici Görev Yollukların Ödenmesinde Damga Vergisi Kesinti Oranı Ne Kadardır?.....	47
7. YEDİNCİ BÖLÜM	48
7.1. Temsil Gideri Ne Demektir?	48
7.2. Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılabilecek Harcamalar Nelerdir?	48
7.3. Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?.....	48
7.4. Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?.....	49
7.5. “Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat ve İşeye İlişkin Alımlar”da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?.....	49

7.6. Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?.....	50
7.7. Temsil, Tören, Ağırlama ve Tanıtım Giderleri İçin Sınırlayıcı Bir Düzenleme Var Mı?.....	50
8. SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	51
8.1. İhale Nedir?	51
8.2. İhale Usulleri Nelerdir?	51
8.3. İhale Usulü Nasıl Belirlenecektir?	51
8.4. İhale Yetkilisi Kimdir?	52
8.5. Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?	52
8.6. Harcama Yetkilisi İhale Yetkisini Nasıl ve Kime Devredebilir?.....	52
8.7. İhale Yetkisinin Destek Hizmetlerini Yürüten Birime Devredilmesi Hâlinde İhale Sürecindeki İşlemler Nasıl Gerçekleştirilir?.....	52
8.8. Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım ve Benzeri Mali İşlemlerden; İdarenin Tamamını İlgilendirenler Hangi Birimler Tarafından Gerçekleştirilir?	53
8.9. Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım ve Benzeri Mali İşlemlerden; Sadece Harcama Birimini İlgilendirenler Destek Hizmetlerini Yerine Getiren Birimler Tarafından Gerçekleştirilebilir mi?.....	53
8.10. Pazarlık Usulü Hangi Hâllerde Kullanılır?	53
9. DOKUZUNCU BÖLÜM	56
9.1. Doğrudan Temin Usulü Nedir?.....	56
9.2. Doğrudan Temin Bir İhale Usulü Müdür?	56

9.3. Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?.....	56
9.4. Doğrudan Teminin Getirdiği Kolaylıklar Nelerdir?.....	56
9.5. Doğrudan Temin Suretiyle Yapılacak Alımlarda Düzenlenecek Onay Belgesi Nedir?.....	57
9.6. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?.....	57
9.7. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Nedir?	57
9.8. Piyasa Fiyat Araştırması Yapılırken Yazılı Fiyat Teklifi Alınması Zorunlu Mudur?.....	57
9.9. Doğrudan Temin Usulüne Hangi Hâllerde Başvurulur?.....	57
9.10. “İhtiyacın Sadece Gerçek veya Tüzel Tek Kişi Tarafından Karşılanabileceğinin Tespit Edilmesi” Ne Anlama Gelmektedir?	58
9.11. “Sadece Gerçek veya Tüzel Tek Kişinin İhtiyaç İle İlgili Özel Bir Hakka Sahip Olması” Ne Anlama Gelmektedir?.....	58
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?	59
9.13. İhtiyaçların 22’nci Maddenin (A), (B), (C) Bentlerine Göre Karşılanması Hâlinde Kamu İhale Kanununa Göre Hangi Belgeler Düzenlenir?.....	59
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?	59
9.15. 4734 Sayılı Kanunun 22’nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılanmasının Uygulaması Nasıl Yapılır?.....	59
9.16. 4734 Sayılı Kanunun 22’nci Maddesinin (D) Bendinde Bahsi Geçen “Temsil ve Ağırılama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat ve İşeğe İlişkin Alımlar” da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?	60

9.17. 4734 Sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitlere KDV Dâhil Midir?.....	60
9.18. 4734 Sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (D) Bendi Kapsamında Yapılacak Her İşlem İçin Ayrı Bir Onay Belgesi Alınması Zorunlu Mudur?.....	60
9.19. 4734 Sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin Doğrudan Temin Usulü İle Yaptırılması Hâlinde Piyasa Fiyat Araştırması Nasıl Yapılacaktır?.....	60
9.20. İdarelerin 4734 Sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Tüm İhtiyaçları Bu Bende Göre Karşılanmasında Her Hangi Bir Sınırlama Var Mıdır?.....	60
9.21. %10'luk Sınırlamada Harcama Biriminin Bütçesi Mi Yoksa İdarenin Toplam Bütçesi Mi Dikkate Alınır?	61
9.22. Uygun Görüş Talep Başvuruları Nasıl Yapılır?	61
9.23. 4734 Sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Sınırların Altında Kalmak İçin İhtiyaçların Bölünerek Karşılanması Mümkün Müdür?.....	61
9.24. Türk veya Yabancı Uyruklu Avukatlardan Hizmet Alımlar Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir mi?.....	61
9.25. Doğrudan Temin Kayıt Formu Ne Zamana Kadar Kamu İhale Kurumuna Gönderilir?	61
9.26. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlarda Sözleşme İmzalanabilir mi?.....	62
9.27. Sözleşme Düzenlenmesi ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Hâlinde Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır Mı?.....	62
9.28. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlar Damga Vergisine Tabi Midir?	62
9.29. Doğrudan Temin veya İhale Usulleri İle Yapılan Hangi İşlerde Hangi Oranda Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?.....	62
9.30. Tevkifat Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Mıdır?.....	64

9.31. İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü ile Alım Yapılabilir Mi?.....	64
9.32. Kamu İhale Kanununda Yer Alan Parasal Limitler Ne Zaman Güncellenir?.....	64
9.33. Doğrudan Temin ile Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?.....	65
9.34. Vergi Borcu ve Kesinleşmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcu Olanlardan Doğrudan Temin İle Alım Yapılabilir Mi?.....	65
9.35. Doğrudan Temin İle Yapım İş Yaptırılabilir Mi?.....	65
10. ONUNCU BÖLÜM.....	66
10.1. Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Nedir?	66
10.2. DMO Neden Kurulmuştur?	66
10.3. DMO'dan Yapılacak Alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Tabi Midir?	66
10.4. DMO'nun Ana Statüsünde Hangi Mal Ve Malzemeler Yer Alır?.....	66
10.5. DMO'dan Alım Süreci Nasıl İşler?.....	67
10.6. DMO Talepleri Ne Kadarlık Bir Sürede Sonuçlandırır?	67
10.7. Mal ve Malzeme Talepleri Nasıl Yapılır?	67
10.8. DMO'dan Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?.....	67
10.9. DMO Kataloğunda Yer Alan Ürünlerin Piyasadan Temin Edilmesi Hâlinde Yapılması Gerekenler Nelerdir?	68
11. ON BİRİNCİ BÖLÜM	69
11.1. Taşınır Mal Nedir?	69

11.2. Taşınır Mallar Hangi Muhasebe Hesap Kodlarında İzlenir?.....	69
11.3. Taşınır Malların Kayıtları Nasıl Tutulur?.....	69
11.4. Taşınır Malların Kayıtları Kim Tarafından Tutulur?.....	69
11.5. Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri Nelerdir?.....	70
11.6. Birden Fazla Harcama Biriminin Taşınır Kayıtları Tek Bir Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Tutulabilir Mi?.....	71
11.7. Taşınır Kayıtlarının Giriş ve Çıkış İşlemlerinde Hangi Belge Düzenlenir?.....	71
11.8. Taşınır İşlem Fişi Nedir?.....	71
11.9. Taşınır İşlem Fişi Nasıl Düzenlenir?.....	71
11.10. Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmeyeceği İstisnai Durumlar Nelerdir?.....	71
11.11. Taşınır Kayıtlarına Giriş Ve Çıkış Yapılmasına Neden Olacak İşlemler Nelerdir?.....	72
11.12. Taşınır Giriş İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl ve Ne Zaman Bildirilir?.....	72
11.13. Taşınır Çıkış İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl ve Ne Zaman Bildirilir?.....	72
11.14. Taşınırların Giriş ve Çıkış Kayıtları Yapılırken Hangi Değerleri Esas Alınır?...72	
11.15. Maliyet Bedeli Nedir?	73
11.16. Değer Tespit Komisyonu Nasıl Oluşturulur?.....	73
11.17. Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Sorumlular Kimlerdir?.....	73
11.18. Harcama Yetkilisinin Taşınır Mallara İlişkin Sorumlulukları Nelerdir?.....	73
11.19. Harcama Yetkilileri Taşınır Mallara ilişkin Sorumluluklarını Kim Aracılığıyla Yerine Getirir?.....	73

11.20. Harcama Yetkililerinin Taşınır Mallara İlişkin Yetkileri Nelerdir?.....	74
11.21. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Kendisine Kullanılmak Üzere Taşınır Mal Teslim Edilen Kullanıcıların Sorumlulukları Nelerdir?.....	74
11.22. Görevden Ayrılmalarda Tüketim Malzemelerinden Hangilerinin Ambara İadesi Zorunludur?.....	74
11.23. Kasıt, Kusur, İhmal veya Tedbirsizlik ya da Dikkatsizlikleri Nedeniyle Muhafazası Altında Olan Taşınırları Kullanılmaz Hâle Gelmesi veya Yok Olmasına Sebep Olanlar İçin Nasıl Bir İşlem Yapılır?.....	74
11.24. Rayiç Bedel Nedir?.....	75
11.25. Taşınır Yönetim Hesabı Nedir?.....	75
11.26. Taşınır Yönetim Hesabı Hangi Cetvel ve Belgelerden Oluşur?.....	75
11.27. Taşınır Yönetim Hesabı Hangi Mercilere Gönderilir?.....	75
11.28. Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması Nasıl Yapılır?.....	75
11.29. Taşınır Malların Muhafazası İçin Belirlenen Ambara Kod Numarası Nasıl Verilir?.....	76
11.30. Kamu İdareleri Taşınır İşlemleri İle İlgili Olarak Sayıştay'a Hangi Bilgileri ve Ne Zaman Bildireceklerdir?.....	76
11.31. Kullanım Suretiyle Çıkışı Yapılacak Taşınırlar Nasıl Muhasebe Kayıtlarına Alınır?.....	77
11.32. Farklı Hesaplara Kaydı Gereken Taşınırların Aynı Faturada Yer Alması Hâlinde Taşınır İşlem Fişi Nasıl Kesilir?.....	77
11.33. Alımı Bir Merkezden Yapılarak Birden Fazla Birime Doğrudan Teslim Edilen Taşınırlar İçin Nasıl Bir İşlem Yapılır?.....	78
11.34. Tüketim Malzemelerinin Çıkış İşlemleri Hangi Sıra Dâhilinde Yapılır?.....	78

11.35. İhtiyaç Fazlası Taşınır Nedir?.....	78
11.36. Taşınırların Başka Bir Kamu İdaresine Devir Süreci Nasıl İşler?.....	79
11.37. İhtiyaç Fazlası Olduğu Tespit Edilen Taşınırların Diğer Kamu İdarelerine Bedelsiz Devredilmesinde Hangi Şartlar Aranır?.....	79
11.38. Hangi Hâllerde Kayıtlara Alınış Tarihi İtibarıyla Beş Yılını Tamamlamış Olması Şartı Aranmaz?.....	80
11.39. Kamu İdarelerince Hangi Taşınırlar Devir Alnamaz?.....	80
11.40. Kamu İdarelerince Hangi Taşınırlar Devredilemez?	80
11.41. Taşınır İhtiyacı Olan Birimlerin Taşınır İhtiyaçlarını Karşılama İçin Nasıl Bir Yol İzlemesi Gerekmetedir?.....	81
11.42. Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırlar İçin Nasıl İşlem Yapılır?.....	81
11.43. Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasında Taşınır Devirleri Nasıl Yapılır?.....	81
11.44. Taşınırların Bedelsiz Devretmeye veya Kayıtlardan Çıkarmaya Kimler Yetkilidir?.....	81
11.45. Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?	82
11.46. Kullanılmaz Hâle Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Taşınır Çıkışları Nasıl Yapılır?.....	82
11.47. Hurda Nedir?.....	82
11.48. Hurdaya Ayırma İşlemi Nasıl Yapılır?	82
11.49. Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?.....	83
11.50. Taşınırların Sayımı Kimler Tarafından ve Ne Zaman Yapılır?.....	83
11.51. Sayım Kurulu Sayım İşlemlerini Hangi Sıra Hâlinde Yapacaktır?.....	83

11.52. Taşınır Kayıtlarında Herhangi Bir Nedenle Yapılan Yanlışlıklar Nasıl Giderilebilir?.....	84
11.53. Taşınır Kesin Hesabı Nasıl Hazırlanır?.....	85
12. ON İKİNCİ BÖLÜM.....	86
12.1. Ön Mali Kontrol Nedir?.....	86
12.2. Harcama Biriminde Mali Karar ve İşlemlerin Ön Mali Kontrolü Nasıl Yapılır?.....	86
12.3. Harcama Biriminde Ön Mali Kontrol Görevi Kim Tarafından Gerçekleştirilir?..	86
12.4. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrolün Niteliği Nedir?.....	87
12.5. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler Nelerdir?.....	87
12.6. Taahhüt Evrakları ve Sözleşme Tasarılarının Tamamı Ön Mali Kontrole Tabi Midir?.....	88
12.7. Bütçe Ödeneklerine İlişkin Ön Mali Kontrol İşlemi Nedir?.....	88
12.8. Ödenek Aktarma İşlemlerine İlişkin Ön Mali Kontrol İşlemi Nedir?.....	88
12.9. Kadro Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?.....	88
12.10. Seyahat Kartı Listeleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?.....	89
12.11. Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?...	89
12.12. Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?.....	89
12.13. Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?.....	89
12.14. Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?.....	89

12.15. Yurtdışı Gündelikleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?.....	90
12.16. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ön Mali Kontrole Tabi Evrakları Ne Kadar Süre İçinde Kontrol Eder?.....	90
12.17. Ön Mali Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Hâlde Harcama Birimleri Tarafından Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlemler Nereye Bildirilir?.....	90
13. ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	91
13.1. Kamu Zararı Nedir?.....	91
13.2. Hangi Durumlarda Kamu Zararı Meydana Gelmiş Olur?.....	91
13.3. Kamu Zararı Meydana Geldiği Zaman Hangi Yaptırımlarla Karşılaşılır?.....	91
13.4. Kamu Zararı Nasıl Tespit Edilir?.....	92
13.5. Kamu Zararı Tespit Edildikten Sonra Hangi İşlemler Yapılır?.....	92
13.6. Alacak Takip Dosyası Nedir?.....	93
13.7. Kamu Zararından Doğan Alacaklar Ne Kadar Süre Zarfında Muhasebeleştirilmelidir?.....	93
13.8. Kamu Zararından Doğan Alacakların Tebliğ ve Takibine İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	93
13.9. Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri Nelerdir?.....	94
13.10. Rızaen ve Sulh Yolu İle Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?.....	95
13.11. Takas Suretiyle Tahsilat Nasıl Olur? Şartları Nelerdir?.....	95
13.12. İcra Yoluyla Tahsilat Nasıl Olur? Şartları Nelerdir?.....	96
13.13. Kamu Zararının Taksitlendirilmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	96
13.14. Kamu Zararı Ne Zaman Oluşur?.....	97

13.15. Kamu Zararının Faiz Başlangıcına İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	97
13.16. Kamu Zararının Tespit ve Tahsilinde Zamanaşımına İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	98
13.17. Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?.....	98

SUNUŞ

5018 sayılı Kanun'un amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali sistemimizde önemli ve ciddi sayılabilecek değişiklikleri de beraberinde getirmiş bir kanundur. Bu kapsamda getirilen önemli düzenlemelerden birisi de harcama süreciyle ilgili olanıdır. Harcamaların yerine getirilmesinden -mali olarak- ilgili idareleri sorumlu tutmaktadır. Bu nedenle de yeni harcama süreci, bütçe uygulamasından sorumlu harcama birimi veya birimleri tarafından önem taşımaktadır.

Bu çerçevede, harcama süreçlerine ilişkin birincil ve daha alt düzey mevzuat düzenlemelerine uyum büyük önem arz etmektedir. Amaç; harcama süreçlerinde pratik bilgiler vermek, yol gösterilmesini sağlamak olmuştur.

Ancak harcama süreçlerinde sıkça gerçekleşen değişiklikler kılavuzun güncellenmesini zorunlu kılmaktadır. Bu amaçla kılavuzda belirtilen hususlarda tespit edilen eksikliklerin ya da eklenmesinde yarar görülen süreç ve önerilerin, strateji@tdk.gov.tr e-posta adresine iletilmesi faydalı olacaktır.

Hazırlanan bu kılavuzun, harcama süreçlerinde, görev alan personele katkı sağlayacağını umut ediyorum.

Hüseyin DOĞANAY

Strateji Geliştirme Müdürü

BİRİNCİ BÖLÜM

5018 Sayılı Kanun’a Göre Sorumlular ve Sorumlulukları; Harcama Birimi,

Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkisinin Devri ve Birleştirilmesi

1.1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na Göre Sorumlular Kimlerdir?

• Bakan • Üst Yönetici • Harcama Yetkilisi • Gerçekleştirme Görevlisi/Görevlileri • Muhasebe Yetkilisi	• Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Yetkilileri • Taşınır Konsolide Görevlisi • Taşınmaz kayıtlarından sorumlu personel • Harcama Yetkilisi Mutemedi
--	---

1.2. 5018 Sayılı Kanun’a Göre Bakanın Sorumlulukları Nelerdir?

Bakanlar; hükûmet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve iş birliğini sağlamaktan sorumludur.

1.3. Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar?

Bakanlar; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Cumhurbaşkanı’na karşı sorumludurlar.

1.4. Üst Yönetici Kimdir?

Bakanlıklarda en üst yönetici, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir; diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

1.5. Üst Yöneticilerin Temel Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

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

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

1.6. Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?

Üst yöneticiler, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

1.7. 5018 Sayılı Kanun’a Göre Harcama Biriminin Tanımı Nedir?

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

1.8. 5018 Sayılı Kanun’a Göre Harcama Yetkilisi Kimdir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (genel müdür, başkan vb.) harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi tarafından ödenek gönderme belgesiyle ödenek ve harcama yetkisi verilen birim yöneticileri (örneğin Ankara İl Müdürü) de harcama yetkilisidir.

Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde, üst yönetici ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülenler de harcama yetkilisidir.

1.9. Harcama Yetkilisini Belirleyen Temel Unsur Nedir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen birimler (kurumlar, genel müdürlükler, başkanlıklar vb.), harcama birimi ve her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olduğundan harcama yetkilisini belirleyen temel unsur bütçe kodlamasıdır. Bilindiği üzere kamu idarelerinin bütçeleri, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen program bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanmaktadır. Program bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört gruptan oluşmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada, dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiş olup birinci düzeyde Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri; ikinci düzeyde, birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar; üçüncü düzeyde, ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler; dördüncü düzeyde ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır. Buna göre kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini; bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.

1.10. Kurumumuzda Harcama Yetkilisi Kimdir?

Birimler	Harcama yetkilisi
Türk Dil Kurumu	Kurum Başkanı
Yetki Devri Yapılan Müdür	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü

1.11. Bütçeyle Hangi Birimlere Ödenek Tahsis Edilir?

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

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 sorumluluklara 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.

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

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

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, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

1.15. Harcama Yetkisi Hangi Görevlilere Devredilebilir?

Üst yönetici, harcama yetkililiği yetkilerini yardımcılara; yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

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

Harcama yetkisinin devredilmesi ve geri alınması üst yöneticiye, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ve muhasebe yetkilisine (Türk Dil Kurumu Saymanlığı) yazılı olarak bildirilir.

1.17. Hangi Hâllerde Harcama Yetkisi Devredilemez?

Mal ve hizmet alımlarında	250.000-TL (iki yüz elli bin TL)'yi
Yapım işlerinde	1.000.000-TL (bir milyon TL)'yi

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	

hâlinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür.

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

Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez. Ancak bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde, üst yönetici ya da üst yöneticinin

belirleyeceği kişilerden Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülenler harcama yetkilisi olabilirler.

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

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

5018 sayılı Kanun'un 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 mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri birimi sayılacaktır.

1.21. Harcama Biriminde Harcama Yetkilisi Dışında Kimler Görevlendirilir?

Harcama biriminde harcama yetkilisi dışında;

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

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

1.23. Gider, Ne Zaman Gerçekleştirilmiş Olur?

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

1.24. Gerçekleştirme Görevlileri Hangi Görevleri Yürütürler?

- ✓ 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.

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

1.26. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kimdir?

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

1.27. Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir?

Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere

merkez, bölge, il ve gerek görülmesi hâlinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı mali hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

1.28. Taşınmaz Kayıt ve Kontrol İşlemleri ile 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.

1.29. Muhasebe Yetkilisi Kimdir?

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir. 5018 sayılı KMYKK'nin 61'inci maddesine göre genel bütçeli idarelerin muhasebe yetkilileri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından atanmaktadır. Kurum muhasebe işlemleri Türk Dil Kurumu Saymanlığınca yürütülmekte olup bu görevi yürüten muhasebe yetkilisidir.

1.30. Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri Nelerdir?

- ❖ Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin 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; Kurum, 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.
- ❖ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ❖ Muhasebe birimini yönetmek.
- ❖ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

1.31. Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları Nelerdir?

- ✓ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile 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 ve 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu

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.
- Stratejik planlar; kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araçtır.
- Stratejik planlar; beş yıllık bir dönemi kapsar ve kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır. Ulusal düzeydeki kalkınma planları ve stratejiler çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik planlar; programlar, sektörel ana planlar, bölgesel planlar ve il gelişim planları ile birlikte genel olarak ülke çapında planlama ve uygulama sürecinin etkinliğini artırmakta, kaynakların akılcı ve verimli kullanımına katkıda bulunmaktadır.
- Stratejik planlama süreci katılımcı bir yaklaşımla yürütülür. Bu süreçte; kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşların katılımlarının sağlanması ve katkılarının alınması esastır. Ayrıca stratejik planını hazırlayan kuruluş içinde de en üst yöneticiden başlayarak her kademede çalışanların katılımı sağlanır. Böylece stratejik planlar, bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken diğer taraftan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olmaktadır.

2.2. Performans Programı Nedir?

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

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.

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

- ✓ Belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır;
- ✓ Performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından idare düzeyinde belirlenmelidir;
- ✓ İdarenin 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.

2.4. Performans Göstergesi Nedir?

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

**Performans hedeflerine
ulaşıp ulaşılmadığını
ölçebilmelidir.**

**Gerek geçmiş dönemlerin
gerekse diğer idarelerin
benzer göstergeleriyle
karşılaştırılabilir olmalıdır.**

**Verilerinin elde edilme ve
değerlendirme maliyetleri,
makul ve kabul edilebilir bir
seviyede olmalıdır.**

**Ölçülebilir, ulaşılabilir,
güvenilir veri sunacak
nitelikte olmalıdır.**

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.

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. Performans programı hazırlık süreci, her yıl en geç mayıs ayı sonuna kadar üst yöneticinin harcama birimlerine yazılı duyurusu ile başlar. Program, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla strateji geliştirme 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. Hazırlık çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. 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?

Performans programını hazırlama sürecinde şu adımlar izlenir:

Üst yönetici ve harcama yetkililerince stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerden, program döneminde hangilerine ve ne ölçüde öncelik verileceği hususu kararlaştırılır.

Belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere katkı sağlayacak performans hedef ve göstergeleri belirlenir.

Performans hedefi ile ilişkili faaliyetler saptanır.

Harcama birimleri, sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler, faaliyetin gerçekleştirilmesi hâlinde ortaya çıkacak maliyetlerdir. Faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen maliyetler, genel yönetim giderlerini oluşturur. İlgili harcama birimleri, bu süreçte diğer idarelere transfer edilecek kaynakları da tespit eder.

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

2.8. Performans Programının Bütçe Süreci İlişkisi Nasıldır?

Hazırlanan performans programı, idare bütçesi ile birlikte bütçe görüşmelerinde değerlendirilmektedir. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerce hazırlanan performans programları, Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı'nın Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını müteakiben Tasarı'da yer alan büyüklüklere göre revize edilir. Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'yla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hâli verilen performans programları, ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır.

2.9. Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Sistem Nasıl Olmalıdır?

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

Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda elde edilen bilgi; ilgili birimleri birbirine bağlayan ve kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek, idarenin bütününe kavrayan hedefler ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ile operasyonel planlar belirlemek suretiyle idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde önemli bir rol oynar. Performans bilgisi; kaynakların önceliklere uygun tahsis edilmesi ve başarıya yönelik kilometre taşlarının saptanması, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlanması amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunar.

Bu amaç ve beklentileri karşılayacak performans bilgisinin üretilmesi ancak etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması ve yönetilmesiyle mümkündür. İzleme ve değerlendirme sisteminin; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek sorunların ortaya çıkmasını önleme, mevcut sorunları giderme ve zamanında gerekli iyileştirici tedbirlerin alınmasına imkân verecek içerikte ve nitelikte oluşturulması gerekmektedir.

Ayrıca performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkân verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

2.10. Faaliyet Nedir?

İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir. Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri ve performans göstergeleri hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının nasıl ölçüldüğü ile ilgili kriterleri gösterirken faaliyetler, bunların nasıl gerçekleştireceğini ifade eder.

2.11. Faaliyet Raporu Nedir?

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

2.12. Faaliyet Raporları Hangi İlkelerle 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.

2.13. Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir, Kim Tarafından Hazırlanır?

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

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 mahallî 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.

İdare Faaliyet Raporu

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

2.14. Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Kapsamı Nedir?

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

1- Genel bilgiler: Bu bölümde; idarenin misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı ve mevzuatına ilişkin bilgiler, sunulan hizmetler, insan kaynakları, bilgi, teknoloji ve fiziksel kaynakları ile ilgili bilgilere, yönetim ve iç kontrol sistemi ile iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

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

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

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

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

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

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

Birim faaliyet raporlarında, sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında, birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise 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.

2.15. 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.

2.16. 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 yılın en geç ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. Mahallî idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen yılın en geç mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne / Başkanlığına da gönderilir.

2.17. 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.

2.18. İdare Faaliyet Raporu Ne Zamana Kadar Hazırlanır ve Açıklanır?

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 Sayıştaya, Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. İl özel idarelerinin faaliyet raporları, mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği, aynı süreler içinde Sayıştay ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Diğer mahallî idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında, belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur. Mahallî idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Merkezî yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

2.19. 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. Bu raporlar, bir nevi yıl ortası faaliyet raporu gibi değerlendirilebilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Kesin Hesap Süreci ile Bütçeden Harcama Yapılması

3.1. Bütçe Nedir?

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

3.2. Bütçe Kodlaması Nedir?

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

KURUMSAL	FONKSİYONEL	FİNANSAL	EKONOMİK
0047.0036	08.02.00.00	2	01.01.50.01
0047.0036	08.02.00.00	2	03.07.20.02

3.3. 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.

3.4. Kurumsal Sınıflandırmanın Düzeyleri Neye İfade Etmektedir?

Birinci düzey, bakanlıklar ile anayasal olarak eş değer kurumları ve bütçe türlerini;	
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.	

3.5. 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 ihtiyaçlar 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,
- (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri'ni göstermektedir.

3.6. Finansal Sınıflandırma Nedir?

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

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

3.7 Ekonomik Sınıflandırma Nedir?

Ekonomik sınıflandırma; devlet faaliyetlerinin, millî ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. Devlet faaliyetlerinin, millî gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkilerinin ölçülmesini amaçlar. Sekiz haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşur. Bütçe politikalarının seçici bir şekilde uygulanmasını sağlar.

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

3.8. Harcama Birimleri Bütçe Teklifini Ne Zaman ve Nasıl Hazırlar?

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki, bütçe hazırlama rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'nin eylül ayının on beşine kadar *Resmî Gazete*'de yayımlanmasını takiben bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama ve diğer

birimlere gönderilir. Harcama birimi ve diğer birimler, bütçe ve yatırım teklifini gerekçeli olarak hazırlayarak birim performans programıyla birlikte belirlenen sürede Müdürlüğe gönderir.

3.9. İdare Bütçe Teklifi Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?

Harcama ve diğer birim temsilcileri ile kurum bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler neticesinde idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır; yetkililer tarafından imzalanmış olarak eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

3.10. İdare Yatırım Programı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?

Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Harcama ve diğer birimler, yatırım programına ilişkin tekliflerini Müdürlüğe gönderir. İdarenin yatırım programı teklifi, harcama ve diğer birimler ile görüşmeler yapılarak (SGB) Müdürlükçe hazırlanır. Bütçe teklifini hazırlama aşamasındaki sürelerin hepsi yatırım teklifi aşamasında da geçerlidir.

3.11. Kesin Hesap Kanun Tasarısı 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 tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen mali yılın haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığınca Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştaya gönderilir. Kesin hesap kanun tasarısının ekinde;

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

3.12. Kurum Kesin Hesabı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?

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

3.13. Bütçe Kanun Tasarısı Ne Zaman Türkiye Büyük Millet Meclisine Sunulur?

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, yılbaşından en az yetmiş beş gün önce (en geç 17 Ekim'e kadar) Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

3.14. Bütçe Kanun Tasarısı ve Kesin Hesap Kanun Tasarısı Ne Zaman Kanunlaşır?

Merkezî yönetim bütçe kanunu ile kesin hesap kanun tasarıları, yılbaşından (1 Ocak) önce *Resmî Gazete*'de yayımlanır.

3.15. Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?

Bütçe kanunuyla tahsis edilen ödenekler için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ayrıntılı harcama programı hazırlanır. Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, talep edilen nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansmanları programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

3.16. Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nedir?

AFP, 5018 sayılı Kanun'a ekli (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idarelerin, aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları gösteren programdır. Bu programın ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla oluşturulmasına "AFP İcmal", tertip düzeyinde oluşturulmasına ise "AFP Detay" denilmektedir.

3.17. AFP Ne Zamana Kadar Hazırlanır?

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimi ile görüşerek en geç ocak ayı ortasına kadar AFP İcmal veya AFP Detay öngörülerini hazırlayarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir.

AFP Tekliflerinin AFP Detay formunun kullanılarak oluşturulması hâlinde, AFP İcmal formu e-bütçe sistemi tarafından otomatik olarak üretilir. Tekliflerin AFP İcmal formu kullanılarak oluşturulması hâlinde formun Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilmesini takiben, AFP Detay formları vizeye uygun olarak kurumlarca en geç 1 Şubat'a kadar e-bütçe sistemi üzerinde onaylanır.

3.18. Revize İşlemi Nedir?

AFP'de yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. E-Bütçe Sistemi Nedir?

E-bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesini sağlar. İdarenin, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının, Hazine ve Maliye Bakanlığının, TBMM'nin ve vatandaşın, şeffaflık ilkesi çerçevesinde kamu kaynaklarının doğru kullanımının takip edilebildiği bir ortam sunar.

3.23. İşlemlerin E-Bütçe Sistemi Üzerinden Gerçekleştirilebilmesi İçin Ne Yapılmalıdır?

İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi için kurum kullanıcı şifresinin alınması gerekir. Şifre işlemleri, birimlerin talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılır.

3.24. Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?

Kamu idarelerinin merkez teşkilat harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir. Belgenin gönderilmesine ilişkin esas ve usuller, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. Kurumumuzda, Strateji Geliştirme Müdürlüğü harcama birimine ödenek göndermektedir. Ayrıca ödenek gönderme belgesi, harcama birimi tarafından ayrıntılı harcama finansmanı programına göre vize edilen bütçe ödeneklerinin kullanımı için düzenlenmekte ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün onayını müteakip gerekli nakdin temin edilmesi amacıyla muhasebe birimine gönderilmektedir.

3.25. Tenkis Belgesi Nedir?

Harcama birimi tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesi ile muhasebe birimine harcanmak üzere gönderilen ödeneğin geri çekilmesi için düzenlenen belgedir.

3.26. Bütçe Giderinin Gerçekleştirilmesine İlişkin Süreç Nasıldır?

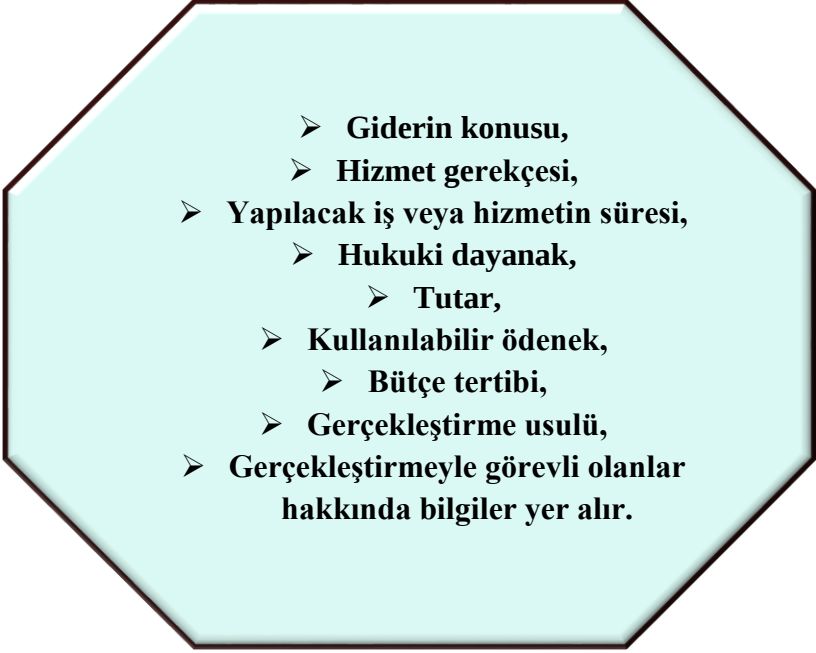
- İhtiyacın ortaya çıkması,
- Harcama yetkilisince harcama talimatı verilmesi,
- İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması,
- Gerçekleştirmeye ilişkin belgelerin gerçekleştirme görevlisince hazırlanıp kontrol edilmesi,
- Hazırlanan belgelerin harcama yetkilisince imzalanması ve muhasebe birimine gönderilmesi,
- Muhasebe birimince (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi) tutarın hak sahibine ödenmesi ile gider gerçekleştirilir.

3.27. 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. 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.

3.28. Harcama Talimatında Hangi Bilgiler Yer Alır?

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

3.29. 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.

3.30. 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 (2006/1)”de belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir.

3.31. 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.

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 hâlinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz. Dolayısıyla ödemelerin hak sahiplerine yapılabilmesi için, bu belgelerin harcama birimince mevzuata uygun ve doğru düzenlenmesi gerekmektedir.

3.32. 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.

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

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.

3.34. Hata veya Eksiklikler Düzeltilip Muhasebe Birimine Gönderilen Ödeme Emirleri En Geç Ne Zaman Ödenebilir?

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

3.35. Bütçede Ödenēi Öngörölmüş Olmakla Birlikte, Oluştuēu Yer ve Zamanda Ödenēi Bulunmayan Giderler İçin Ne Yapılır?

Bu giderler, dayanaklarını oluşturan harcama belgelerinin de eklenmesi suretiyle harcama yetkilisine imzalatılmış ödeme emri belgesi ile ilgili hesaplara alınır; ödenēinin gelmesini müteakip ödenir.

3.36. Bütçe Kanunu veya Özel Bir Kanunla Yapılması Öngörölen Bir Hizmet ve Husus Karşılığı Olmak Üzere Gerçekleştiēi Hâlde, Ödenēi Bulunmaması ve Benzeri Nedenlerle Bütçeye Gider Kaydedilemeyen Borçlar İçin Ne Yapılır?

Bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörölen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiēi hâlde, ödenēinin bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme emri belgesine bağlanamayan ve bütçe giderlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ekonomik kodlarında tanımlanan giderlere ilişkin borçlar, harcama birimlerince iki nüsha “Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi” ile muhasebe birimine bildirilir. Daha sonra ödenek temin edildiēinde bu hesapta kayıtlı tutarlar bütçeye gider kaydedilerek ödeme işlemi tamamlanır.

3.37. 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.

Ödenek üstü harcama: Bütçelere, ayrıntılı finansman programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatıdır.

Kamu zararı: Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Ayrıca kamu zararı söz konusuysa para cezası yanında, Türk Ceza Kanunu veya diēer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri de uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nakit Talebi

4.1. Nakit Talebi Nedir?

Kurumlar tarafından; kesinleşmiş veya doğabilecek ödeme yükümlülüklerinin, Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) durumunun ve varsa emanete alınan ödenek tutarının dikkate alınarak aylık ve günlük olarak ihtiyaç duyulacak toplam nakit miktarının belirlenmesi ve bu miktarın Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesidir.

4.2. Nakit Talep ve Tahsilat Tahminlerinin Hazırlanması

Kamu idarelerinin nakit talep ve tahsilat tahminlerine ilişkin işlemler, strateji geliştirme birimi tarafından gerçekleştirilir. Nakit talep ve tahsilat tahminleri, aylık olarak Tek Hazine Kurumlar Hesabı uygulaması kapsamındaki kamu idaresine ait her türlü nakit hareketini içerecek ve ilgili aydaki tüm iş günlerini kapsayacak şekilde **Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik** EK-1’de yer alan şablona uygun olarak hazırlanır.

4.3. Aylık Nakit Taleplerinin ve Tahsilat Tahminlerinin Bildirilmesi

Kamu idareleri, günlük bazda hazırladıkları aylık nakit talep ve tahsilat tahminlerini her ay, izleyen ayı kapsayacak şekilde en geç ayın son iş gününden iki iş günü öncesine kadar (Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi) THBS üzerinden Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür. Yukardaki süre sonunda THBS, aylık yeni nakit talep ve tahsilat tahmin girişine kapatılır. Günlük bazda hazırlanan nakit talep ve tahsilat tahminleri, içinde bulunulan ay içerisinde oluşabilecek her türlü değişiklik durumunda THBS üzerinden ayın geri kalanına ilişkin olarak revize edilir.

4.4. Aylık Nakit Programının Hazırlanması

Bakanlık, nakit taleplerini Hazine nakit programı çerçevesinde değerlendirerek aylık nakit programını hazırlar ve THBS üzerinden kamu idarelerine bildirir. Kamu idaresine günlük olarak yapılacak nakit aktarımlarında, aylık nakit programında ilgili güne karşılık gelen revize tutarlar göz önünde bulundurulur.

4.5. Günlük Nakit Taleplerinin Bildirilmesi

Kamu idareleri, günlük nakit taleplerini THBS üzerinden Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür. Günlük nakit talepleri, her gün **Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik** EK-2’de yer alan şablona uygun olarak doldurularak THBS’ye girilir ve sistem üzerinden onaylanarak en geç saat 10.30’a kadar Bakanlığa bildirir. 10.30’dan sonra iş gününe

ilişkin talep girişine kapatılır. Kamu idarelerince içinde bulunan iş gününe ilişkin Bakanlıktan talep edilecek nakit tutarları, THBS’de kamu idaresince 135 – Tek Hazine Kurumlar Hesabı’ndan Alacaklar Hesabı’nda takip edilen ve ilgili nakit kalemine karşılık gelen kamu idaresi alacağından fazla olamaz. Kamu idareleri; nakit harcamalarını, aylık nakit programı çerçevesinde ve öngörülmeleyen nakit çıkışlarına sebebiyet vermeyecek şekilde yürütür.

4.6. Günlük Nakit Aktarım Programının Hazırlanması

Bakanlık, kamu idarelerinin nakit taleplerini Hazine aylık nakit programı ve Tek Hazine Kurumlar Hesabı uygulaması kapsamında gerçekleşen alacak-borç bakiyeleri çerçevesinde değerlendirerek günlük nakit aktarım programını hazırlar. Günlük nakit aktarım programında yer alan tutarlar, Hazine aylık nakit programında ilgili güne karşılık gelen tutarlardan ve kamu idarelerinin talep tutarlarından farklılık arz edebilir. Bakanlığa iletilmeyen nakit talepleri, günlük nakit programına alınmaz. Bakanlıkça kamu idarelerine yapılacak nakit aktarımları, günlük nakit aktarım programı çerçevesinde gerçekleştirilir.

4.7. Nakit Talebi Bildirilmezse Ne Olur?

Kurumun nakit talebinin usulüne uygun şekilde bildirim yapılmaması durumunda, **Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik**’in 6’ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen süreler içerisinde THBS üzerinden Bakanlığa iletilmemesi hâlinde, aynı Yönetmelik’in 24’üncü maddesinin birinci fıkrasında sayılan kişiler hakkında, 4749 sayılı Kanun’un 14/A maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır. Söz konusu süreye ilişkin ihlalin tespitinde THBS kayıtları esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Ödemeler

5.1. Ön Ödeme Nedir?

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

5.2. Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?

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

5.3. Ön Ödemelerin Kullanılması 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.
- ✓ Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri, avansın mahsubunda kabul edilemez.
- ✓ Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.
- ✓ Yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

5.4. 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.

5.5. Merkez Harcama Birimlerinde Hangi Hâllerde 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.

5.6. Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri veya Değiştirilmeleri Hâlinde Ne Yapılmalıdır?

Mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine (Saymanlık) bildirilir.

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.

5.8. Avans Verme Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerin Genel Koşulları Nelerdir?

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

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.

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 %10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının %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 %30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda

bütçe dışı avans verilebilir. Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi hâlinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

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 hâlinde üç ay içinde,
- ✓ İşin tamamlanması hâlinde üç iş günü içinde,
- ✓ İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın yılın sonunda

muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

5.12. Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?

Mutemet tarafından;

- ✓ Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,
- ✓ Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi / T.C. kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,
- ✓ Ödenecek tutar,
- ✓ Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

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, ön ödemenin yapıldığı yıl içerisinde ve zorunluluğun gerektirdiği süre ölçüsünde Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) uzatılabilmektedir. Ancak bu süre, hiçbir şekilde mali yılın son iş gününü geçmemektedir.

5.14. Ön Ödemelerin Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılamaması Hâlinde 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.

Mahsup dönemi, mali yılın bitimini izleyen bir aylık (mahsup dönemi) süreyi kapsamaktadır. Zorunlu hâllerde Hazine ve Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir. Dolayısıyla yıl sonuna kadar malın teslim alınması, hizmetin gördürülmesi veya işin yaptırılması mümkün olmayacaksa mutemetler; mahsubunu yapamadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

5.15. 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.

5.16. Avans veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde Hangi Belgeler Hazırlanır ve Muhasebe Birimine Gönderilir?

- ✓ Harcama talimatı,
- ✓ İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- ✓ Gereken hâllerde kredi izin yazısı muhasebe işlem fişine eklenir.

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

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

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

- ✓ Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- ✓ Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- ✓ Gereken hâllerde Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı muhasebe işlem fişine eklenir.

ALTINCI BÖLÜM

Harcırahlar

6.1. Harcırah Nedir ve Hangi Unsurlardan Oluşur?

Geçici veya sürekli görevle naklen atanan memur ve hizmetlilere, görevlendirildikleri yerlerde veya yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık olarak yapılan ödemelerdir. Harcırahın unsurları şunlardır:



Bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olunabilir.

6.2. Harcırahın Ödenmesinde Esas Tutulacak Aylıklar Nelerdir?

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

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

6.3. Memur ve Hizmetli Olmayanlara Harcırah Verilir Mi?

Memur veya hizmetli olmadıkları hâlde Harcırah Kanunu'na tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahallî 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 Kurumun 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.

6.4. Memuriyet Mahalli Nedir?

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, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler memuriyet mahalli sayılır.

6.5. Harcırah Kim Tarafından Ödenir?

Harcırah, hizmetin (taahhük) yapıldığı kurum bütçesinden ödenir. Kurumumuz içerisinde harcırah, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama birimi (Saymanlık) tarafından ödenir.

6.6. Yurt içi Gündelik Miktarları Nasıl Belirlenir?

6245 sayılı Kanun gereğince verilecek yurt içi gündeliklerin miktarı; her yıl bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde memur ve hizmetlilerin kadro, görev, unvan, ek gösterge ve dereceleri esas alınarak tespit edilmektedir.

6.7. Geçici Görevle Yurt İçinde ya da Yurt Dışında Görevlendirilenlerin (Örneğin Havaalanı, Gar veya Otobüs Terminaline) Ödedikleri Ulaşım Ücreti ile Ödedikleri Bagaj ve Hamal Ücretleri Kendilerine İade Edilir Mi?

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

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

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

6.9. Memuriyet Mahalli Dışına Günübirlik 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 günübirlik 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. Örneğin sabah saat 08.00'de gidilen ve saat 13.00'ten önce dönülen bir geçici görevlendirmede gündelik ödenmeyecek, sadece yol masrafı verilecektir. Türk Ceza Kanunu'nda gece, güneş battıktan bir saat sonra başlayan ve güneş doğmasından 1 saat öncesine kadar devam eden süre olarak tanımlanmıştır.

6.10. Yurt İçi ve Dışında Yol Gündeliği Nasıl Hesaplanır?

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

6.11. Bakanlara Refakat Edecek Kimseler Hangi Mevkilerde Seyahat Edebilirler?

Bakanlara görev yolculuklarında refakat edecek kimseler, Bakanlar tarafından belirlenecek mevkilerde seyahat edebilirler.

6.12. 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, takip eden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödenir. Yurt dışında 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.

6.13. 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 hâlinde bu günler için yevmiye verilmez.

6.14. Denetim Elemanları, Yollukları ve Diğer Giderleri Karşılığı Aldıkları Avanslara İlişkin Harcama Belgelerini Ne Zamana Kadar Birimlerine Vermek Zorundadırlar?

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

6.15. 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.

6.16. Harcırah Ödemelerinde (Teftiş, Denetim, İnceleme veya Soruşturma Yapma Yetkisi Olanlar Hariç) Konaklama Ücreti İçin Herhangi Bir Üst Sınır Var Mıdır?

Anayasa Mahkemesi, 15 Aralık 2015 Tarihli ve 29563 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 25.12.2015 tarihli ve E. 2015/13, K.2015/108 sayılı kararıyla 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 33'üncü maddesinin "d" fıkrasında yer alan "... ve her defasında on gün ile sınırlı olmak..." ibaresinin Anayasa'ya aykırı olduğuna ve iptaline karar verilmiştir. Buna göre yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir. Ancak yılları bütçe kanunlarına konulan hükümlerle bu oran, gündeliğin bir buçuk katı (%50 artırımlı) olarak uygulanmaktadır.

6.17. Denetim Elemanlarına (Teftiş, Denetim, İnceleme veya Soruşturma Yapma Yetkisi Olanlar) Ödenecek Konaklama Gideri Nasıl Ödenir?

Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen memur, Kanun'un 33. maddesinin (b) bendi uyarınca yatacak yer için ödediği bedeli belgelendirmek ve belge bedelini aşmamak koşuluyla gündeliğinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca alacaktır.

- (1) Türkiye düzeyinde teftiş, denetim ve inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,3 katı;
- (2) Bölge düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,1 katı;
- (3) İl düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 0,9 katı gündelik olarak ödenir.

6.18. Denetim Elemanlarının Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emri Belgesine Hangi Belgeler Eklenir?

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

6.19. 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 tedavilerde kendisinin ve bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisinin gidiş ve dönüş yol gideri ile gündelikleri; yatarak tedavilerde ise gidiş ve dönüş tarihleri için gündelikleri ve yol gideri ile sürekli iş göremezlik veya malullük durumlarının tespiti, kontrolü veya periyodik sağlık muayenesi amacıyla yapılan sağlık hizmeti giderleri ile yol ve gündelik giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenir.

6.20. Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerde Yolluk ve Gündelik Giderinin Dışında Neler Ödenebilir?

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

6.21. Yurt Dışı Sürekli veya Geçici Görev Yolculuklarında Ödenen Pasaport Harcı ya da Görevin Gereği Olarak İştirak Edilen Toplantılara İlişkin Katılım Ücreti Geri Alınabilir 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.

6.22 Yurt Dışına Yapılacak Geçici Görevlendirmelerde Gündelik Nasıl Belirlenir?

Bu yolculuk ve ikametlerde verilecek gündelikler, her yıl Cumhurbaşkanlığı kararıyla çıkarılan “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”la belirlenir.

6.23. Yurt Dışı 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 ödeme belgesine bağlanır. Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

6.24. Yurt Dışı Geçici Görevlendirmelerinde Konaklama Ücreti Ödenir Mi?

Yurt dışında yatacak yer temini için ödenen günlük ücretler için, “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”da belirtilen artırımlı gündeliğin (Bu miktar, ilk on gün için %50 fazla ödenmektedir.) %40’ını aşması hâlinde ödeme yapılabilir. Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar’ın 4’üncü maddesi ve 5’inci maddesi konaklama giderlerinin ödenmesinde farklı hesaplama usulleri kullanmıştır. Konaklama giderinin hesaplanmasında kullanılacak esas madde, 4’üncü madde olmakla birlikte; 5’inci madde, Karar’da belirtilen belli koşulları sağlaması kaydıyla hesaplama yöntemi olarak belirlenecektir.

6.25. Karar’ın 4. Maddesinin (2) Bendine Göre Konaklama Ücreti Nasıl Hesaplanır?

Türkiye’den yurt dışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, 1,5 katı artırımlı gündeliklerinin %40’ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. %40’ını aşması hâlinde ise aşan kısmın sadece %70’i ayrıca ödenir. Ancak yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

- a) I-III No.lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100’ünden,
- b) IV-VIII No.lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70’inden fazla olamaz.

Örnek 1:

Yurt dışı gündeliği: 100 \$

Konaklama gideri: 80 \$

Görevlendirme süresi: 8 gün

Artırımlı gündelik: $100 \$ \times 1,5 = 150 \$$ (İlk on gün için %50 artırımlı.)

Artırımlı gündeliğin %40’ı: $150 \$ \times \%40 = 60 \$$ %40’ı aşan kısım: $80 \$ - 60 \$ = 20 \$$

İlk on gün için günlük konaklama giderinin, %50 artırımlı gündeliğin %40’ını aşması hâlinde aşan kısmın %70’i ödeneceğinden $20 \$ \times \%70 = 14 \$$

Görevlendirme süresi: 8 gün

Ödenecek konaklama gideri: $14 \$ \times 8 = 112 \$$ olacaktır.

Aynı örnekte görevlendirme süresinin 13 gün olması durumunda ise;

Ödenecek konaklama gideri: $14 \$ \times 10 = 140 \$$ (10 günden sonraki 3 gün için ödeme yapılmaz.)

Örnek 2:**Yurt dışı gündeliği: 100 \$****Konaklama gideri: 400 \$****Görevlendirme süresi: 8 gün****Artırımlı gündelik: $100 \$ \times 1,5 = 150 \$$** **Artırımlı gündeliğin %40'ı: $150 \$ \times \%40 = 60 \$$** **%40'ın aşan kısmı: $400 \$ - 60 \$ = 340 \$$** **Aşan kısmın %70'i: $340 \$ \times \%70 = 238 \$$**

Görevliye 4'üncü maddenin 2'nci fıkrası gereğince yapılan hesaplama sonucunda 238 \$ ödenmesi gerekirken aynı maddenin (b) bendi gereğince konaklama bedeli için getirilen sınırlama (4. maddenin (2) bendine göre IV-VIII No.'lu sütunlarda bulunan kadrolar için %70'ini aşamama) nedeniyle ilgiliye konaklama bedelinin ödenmesinde artırımlı gündeliğin %70'inin aşılmaması gerekir.

6.26. Karar'ın 5. Maddesine Göre Konaklama Ücreti Nasıl Hesaplanır?

Yurt dışı geçici görevlendirilmelerinde görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak 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) bentleri kapsamı dışında kalan diğer personelin,

konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'nı aşan kısmının tamamı ödenebilir. 5'inci madde zorunlu ve istisnai koşullara münhasır olmak üzere kullanılmaktadır ve ilk 10 gün artırımlı gündeliğin aşan kısmının tamamı, ilk 10 günden sonraki günler zarfında artırımsız gündeliğin aşan kısmının tamamı ödenebilecektir. Burada dikkat edilmesi gereken husus, 4'üncü maddedeki ilk 10 gün ödeme sınırının bulunmaması ve gündeliğin aşan kısmının tamamının ödenecek (Karar'ın 4'üncü maddesi çerçevesinde %70'i ödenecek) olmasıdır.

Karar'ın 5'inci maddesine göre ödenen konaklama bedelleri toplamının Kurum bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik tertibinde yer alan kesintili başlangıç ödeneğinin Karar'da belirtilen oranı (%30) aşmamış olması gerekmektedir.

Örnek:

Yurt dışı gündeliği: 120 \$

Konaklama gideri: 200 \$

Görevlendirme süresi: 20 gün

Artırımlı gündelik: $120 \$ \times 1,5 = 180 \$$

Artırımlı gündeliğin %40'ı: $180 \$ \times \%40 = 72 \$$

%40'ın aşan kısmı: $200 \$ - 72 \$ = 128 \$$

Aşan kısmın (ilk 10 gün için): $128 \$ \times 10 = 1280 \$$ (Aşan kısmın tamamı)

Sonraki on gün için hesaplama: $120 \$ \times \%40 = 48 \$$ (Artırımsız gündelik)

: $200 \$ - 48 \$ = 152 \$$ (Aşan kısım)

: $152 \$ \times 10 = 1520 \$$ (Aşan kısmın tamamı)

Toplam: $1280 \$ + 1520 \$ = 2800 \$$ Konaklama bedeli ödenir.

10 günden fazla yapılan görevlendirmelerde ise personelin artırımsız gündeliğinin %40'nı aşan kısmın görevlendirme süresince ödenmesi gerekmektedir.

6.27. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Yurt Dışı Konaklama Giderlerinin Tümünün Geri Ödenmesi Noktasında Görevlendirme Onayında Koordine Parafının Bulunmasının Nedeni Nedir?

Yurt Dışı Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esaslar'ın 6. maddesinin 3. bendinde, Karar'ın 5'inci maddesi gereğince ödenen konaklama bedellerinin görevlendirme onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordine parafının alınmasını zorunlu tutulmuştur. Strateji Geliştirme Müdürlüğü; 5018 sayılı Kanun'un 58'inci maddesi uyarınca Karar'ın 5'inci maddesinde, 03.3.3.01 ekonomik tertibinde yer alan kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unun aşılması konusunda ön mali kontrol işlemi gerçekleştirecektir. Bu tutara ulaşılması durumunda, Kurum merkez teşkilatının Karar'ın 5'inci maddesi gereğince konaklama bedeli ödemesi imkânı bulunmayacaktır. Bu durumda; ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gelen harcırak bildirimleri onaylanmayacak, konaklama bedelleri Karar'ın 4'üncü maddesine göre ödenmeye devam olunacaktır.

6.28. Emekliye Ayrılanlara Harcırah Ödenir Mi?

Emekli olanlara harcırah ödenmez. Ancak damga vergisi hariç, herhangi bir vergiye tabi tutulmaksızın (12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir. 01.06.2012 tarihli *Resmî Gazete*'de yayımlanan Hakem Kurulu Kararı'nda katsayı 13.558 olarak değiştirilmiştir. Bu oran, belirli süre zarfında güncellenmektedir.

6.29. Gerçek Dışı Harcırah Beyannamesi Verenlere Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?

6245 sayılı Kanun'a göre tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde -maddi hatalar hariç- gerçek dışı beyanname verenler hakkında; mensup oldukları kurumların inzibat, memurin, müdürler komisyonları gibi yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümulüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından herhangi biri tatbik olunur. Fazla harcırah; devlet, özel idare ve belediyelerce 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a ve bu Kanun'a tabi diğer kurumlarca da genel hükümlere göre ilgiliden tahsil edilir. Suçlu hakkında idari olarak verilen cezalar, bu kişiler hakkında kamu davası açılmasına ve kanuni takibata (icra) başlanılmasına engel değildir.

6.30. Geçici Görev Yollukların Ödenmesinde Damga Vergisi Kesinti Oranı Ne Kadardır?

Avans veya kesin ödemede (ödeme emri belgesi), bildirim sahibinden (**Hazine ve Maliye Bakanlığından (Gelir İdaresi Başkanlığı)** yapılan değişiklikler dikkate alınmalıdır.) binde 7,59 oranında kesinti yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri

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 karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği (Bu yönetmelik çıkarılmamıştır.) hükümleri gereğince ödenen parayı ifade eder.

7.2. Temsil, Tanıtma ve Ağırlama 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, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?

- * Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madenî çelenklerin kira bedelleri;
- * Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümulüne göre ağırlama, konutlama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler;
- * Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmî 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 ağırlandmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri;
- * Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler; Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler;
- * Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri;
- * Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler;
- * Yurt dışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler;
- * Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderlerini ifade eder.

7.4. Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri Nelerdir?

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

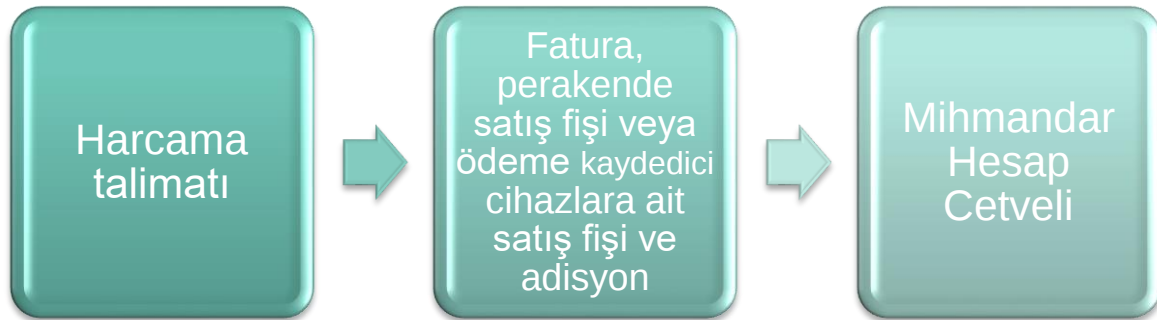
7.5. “Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat ve İaşeye İlişkin Alımlar”da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?

Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi değildir. (4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesinin (d) bendinde bahsi geçen “temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar”.)

7.6. Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Alımlarda, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?

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

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



7.7. Temsil, Tören, Ağırlama ve Tanıtım Giderleri İçin Sınırlayıcı Bir Düzenleme Var Mı?

18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 2014 yılı itibarıyla yürürlükte bulunan Başbakanlık Genelgesinde (2007/3 Tasarruf Tedbirleri) söz konusu giderlere ilişkin bazı sınırlamalar getirilmiştir. Uluslararası toplantılar ile millî bayramlar hariç, açılış, konferans, seminer, yıl dönümü ile benzeri kutlama ve organizasyonlara ilişkin faaliyetler nedeniyle gezi, kokteyl, yemek ve benzeri davetler düzenlenmeyecek, hediye ve diğer adlar altında ödeme yapılmayacaktır.

Yılbaşı ve bayram dönemlerinde kamu görevlileri tarafından gönderilecek tebrik, telgraf ve benzeri posta hizmetlerine ilişkin kâğıt, baskı, posta ve benzeri giderler hiçbir şekilde kurum ve kuruluş bütçesinden ödenmeyecek; mevzuat gerekleri dışında, kurum ve kuruluşların tasarrufları altında bulunan kaynaklardan plaket, hatıra, hediye, eşantıyon türü işler yaptırılmayacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar gereği yapılan veya kurum faaliyetleri ile doğrudan ilgili olan tanıtım giderleri hariç olmak üzere basın ve yayın organlarına ilan-reklam verilmeyecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İhale, İhale Yetkisi ve Yetkilisi ile İhale Yetkisinin Devri

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?



8.3. İhale Usulü Nasıl Belirlenecektir?

Temel ihale usullerinden biri Kanun'un 19'uncu maddesinde yer verilen ve uygulanması herhangi bir şarta bağlı olmayan, bütün isteklilerin teklif verebildiği açık ihale usulüdür.

Diğer temel ihale usulü ise Kanun'un 20'nci maddesinde düzenlenmiş ve uygulanması belli şartlara bağlanmış olan, ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği belli istekliler arasında ihale usulüdür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı yapım işi

ile mal ve hizmet alımı yaklaşık maliyeti ne olursa olsun bu usulle ihale edilebilmektedir. Bununla birlikte işin özelliği uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmese bile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işleri de bu usulle ihale edilebilmektedir.

Diğer ihale usulleri ile tabir edilen ve uygulanması belli şartların gerçekleşmesine bağlı olan alım yöntemleri Kanun'un 21'inci maddesinde düzenlenen pazarlık usulü ve ihale usulü sayılmamakla birlikte özel bir alım yöntemi olarak Kanun'un 22'inci maddesinde düzenlenen doğrudan temin yöntemidir.

8.4. İhale Yetkilisi Kimdir?

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

8.5. Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?

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

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

8.7. İhale Yetkisinin Destek Hizmetlerini Yürüten Birime Devredilmesi Hâlinde 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.

8.8. Alım, Satım, Yapım, Kiralama, Kiraya Verme, Bakım-Onarım ve Benzeri Mali İşlemlerden İdarenin Tamamını İlgilendirenler, Hangi Birimler Tarafından Gerçekleştirilir?

Bu işlemler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri birimi tarafından yürütülür.

8.9. 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, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimlerince gerçekleştirilebilir.

8.10. Pazarlık Usulü Hangi Hâllerde Kullanılır?

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; "Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması." ve (c) bendinde, "Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması." hükümlerine yer verilerek hangi durumlarda pazarlık usulü ile ihale yapılabileceği belirtilmiştir.

Kamu İhale Kurumu uyuşmazlık kararlarında, bir işin pazarlık usulü ile ihale edilebilmesi, ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülmemen olayların ortaya çıkardığı, ihalenin ivedilikle yapılma ihtiyacı nedeniyle idarenin ilan yapmaya dahi tahammülünün bulunmadığı hâller için öngörülen bir yöntem olduğu belirtilmiştir.

Mezkûr Kanun'un 21'inci maddesinin (b) bendine göre ihale yapılabilmesi;

- a) İdare tarafından önceden öngörülmemen olayların ortaya çıkmış olması,
- b) Ortaya çıkan olayların beklemeye tahammülü bulunmaması nedeniyle ihalenin ivedi olarak yapılmasına ihtiyaç göstermesidir.

İdare tarafından önceden öngörülmemeyen olaylar; birçok nedenden doğabilecek, sonuçları itibarıyla idarenin hizmet vermesini ve görev yapmasını etkileyen veya kamu zararına doğmasına veya mevcut zararın artmasına sebebiyet veren ve ivedilikle çözümlenmesi gereken durumlar olarak değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede, konuya ilişkin olarak bazı uyuşmazlık kararlarına aşağıda yer verilmiştir.

2010/UY.II-3323 sayılı Karar’ında;

İdarenin ihaleyi 4734 sayılı Kanun’un 21/b maddesi kapsamında pazarlık usulü ile yapabilmesi için, madde metninde yer alan iki şartın bir arada ve birbirine bağlı olarak gerçekleşmesi zorunludur. Birinci şart doğal afet, salgın hastalık, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemez olayların ortaya çıkması; ikincisi ise bu nedenlerle ihalenin ivedi olarak yapılması zorunluluğunun doğmasıdır. İnceleme konusu yapım ihalesinde, meydana gelen sel felaketlerinde ağır hasar gören ve bundan sonra da su baskınlarının tekrar etmesi riskinin bulunması nedeniyle yeni bir rektörlük hizmet binası yapılabilmesi için pazarlık usulü ile ihaleye çıkıldığı belirtilmekle birlikte, işin belli bir süre devam edecek bir bina yapım işi olduğu dikkate alındığında, ihale, pazarlık usulü ile yapılabilir sel felaketinin her zaman ortaya çıkma ihtimalinin bulunduğu, bu itibarla yukarıda yer verilen Kanun maddeleri uyarınca ani ve beklenmeyen veya idarece önceden öngörülemez olayların ortaya çıkması hâlinde, pazarlık usulünün istisnai bir usul olarak kullanılabileceği, incelemeye konu yapım işi ihalesinin bu nitelikte bir ihale olmadığı ve ihalenin açık ihale usulü ile yapılabilmesi, şikâyet konu ihalede ihtiyaç konusu yapının 4734 sayılı Kanun’un 21/b maddesine göre pazarlıkla temin edilmesi gerektiğine ilişkin idarece gösterilen gerekçenin önceden öngörülmemeyen olay kapsamında değerlendirilemeyeceği, bu nedenle ihalenin ilansız olarak pazarlık usulü ile gerçekleştirilmesi imkânının bulunmadığı anlaşılmıştır.” açıklamalarına yer verilmiştir

2008/UY.Z-99 sayılı Uyuşmazlık Kararı’nda, öngörülemez ve buna bağlı olarak da ivedilik hâli oluşturmayan bir olgu mevcut değilken sırf işin önem ve özelliği gerekçe gösterilerek pazarlık usulü (21/b) uygulanmaz şeklinde açıklanmıştır.

2008/UY.Z-2018 sayılı Uyuşmazlık Kararı’nda, gerçekleşmesi muhtemel olan su baskını riskinin (21/b) uygulaması açısından kabul edilebilir gerekçe olmadığı belirtilmiştir.

2007/UM.Z-1544 sayılı Uyuşmazlık Kararı’nda; aynı cihaz için açık ihale usulü ile ihaleye çıkıldığı ve bu ihalenin iptal edildiği, iptalden sonra sekiz buçuk ay geçmesine ve süre içerisinde ihaleye yönelik herhangi bir girişimde bulunulmamasına rağmen sekiz buçuk ay sonra işin aciliyeti gerekçe gösterilerek pazarlık usulüyle ihale yapıldığı tespitleri karşısında, idarenin usul seçiminin mevzuata uygun olmadığı sonucuna varıldığı belirtilmiştir.

Aynı zamanda mezkûr Kanun'un 21'inci maddesinin (c) bendi uyarınca, pazarlık usulünün uygulanabilmesi için;

- a) Savunma ve güvenlikle ilgili rutin dışı somut bir özel durumun ortaya çıkması,**
- b) Bu hâl nedeniyle ihalenin ivedilikle yapılmasının zorunluluk arz etmesi, koşullarının birlikte gerçekleşmesi gerekmektedir.**

2006/UH.Z-1500 sayılı Uyuşmazlık Kararı'nda, "4734 sayılı Kanun'un 21 (c) maddesinde ise savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine, ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması durumunda pazarlık usulü ile ihale yapılabileceği belirtilmektedir. Savunma ve güvenlikle ilgili beklenen, planlı, mutlak olayların bu kapsamda değerlendirilmesinin mümkün olmadığı; 4734 sayılı Kanun'un 21 (c) maddesi kapsamında ihaleye çıkan idarelerin ihaleye çıkarken savunma ve güvenlikle ilgili ortaya çıkan beklenmeyen özel durumlara ilişkin somut gerekçelerini ortaya koymaları gerektiği açıktır. Söz konusu işin 4734 sayılı Kanun'un 21'inci maddesinin (c) bendi kapsamında ihale edilmesinin mevzuata aykırı olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi gerekmektedir. Açıklanan nedenlerle ihale sürecinde yapılan ve yukarıda mevzuata aykırılıkları tespit edilen işlemlerin, düzeltici işlemle giderilemeyecek nitelikte işlemler olduğu saptandığından 4734 sayılı Kanun'un 56'ncı maddesi (b) bendi gereğince ihale işlemlerinin ve ihale kararının iptaline." şeklinde karar verilmiştir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Doğrudan Temin

9.1. Doğrudan Temin Usulü Nedir?

İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 Kanun'un 10'uncu maddesinde sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.

9.2. Doğrudan Temin Bir İhale Usulü Müdür?

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

9.3. Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?

1. İhtiyacın ortaya çıkması.
2. Yaklaşık maliyetin hesaplanması. (Zorunlu olmamakla birlikte doğrudan teminin parasal limitleri içinde kalıp kalmadığını tespit etmek için gereklidir.)
3. İhale yetkilisinden alınan onay belgesi.
4. İhale yetkilisince yapılacak görevlendirme.
5. Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması.
6. Görevlendirilen kişi veya kişilerce alımın gerçekleştirilmesi.
7. Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması.
8. Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi.
9. Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi.

9.4. Doğrudan Teminin Getirdiği Kolaylıklar Nelerdir?

- ✓ İhale dokümanı hazırlanması zorunlu değildir. 22/d bendine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyet tespiti zorunlu olmamakla birlikte işin limit altında olup olmadığının tespiti için önemlidir.
- ✓ İlan yapılması ve teminat alınması zorunlu değildir.
- ✓ İhale komisyonu kurulması ve karar alınması zorunlu değildir.
- ✓ Yazılı teklif alınması zorunluluğu olmamakla birlikte, Türk Hukuk Sistemi açısından yazılılık şartı bir geçerlilik şartı olduğundan tekliflerin yazılı olması faydalıdır.
- ✓ Kanunun 10'uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarına uymak zorunlu değildir.
- ✓ Maddede belirtilen hâller 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 nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) tarafından imzalanan belgedir.

9.6. Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?

Görevlendirmenin nasıl yapılacağı hakkında Kanun'da 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.

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 Hâllerde Başvurulur?

- ✓ 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 50.385 Türk lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar;
- ✓ Diğer idarelerin 16.786 Türk lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar;
- ✓ İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması;

- ✓ Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları;
- ✓ Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları;
- ✓ 4353 sayılı Kanun'un 22'nci ve 36'ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikrî ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları söz konusu olduğunda doğrudan temin usulüne 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 hâlinde 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 modellenli malın alınmasının zorunlu olduğu hâllerde, bu bendin uygulanması mümkün bulunmaktadır.

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, fikrî veya sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olması durumunda ihtiyaçların 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (b) bendi kapsamında karşılanabileceği anlamına gelmektedir. Bu şekilde yapılacak alımlara örnek olarak ihtiyaca uygun bir yazılım programı üreten firmadan yazılımın satın alınması gösterilebilir.

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 hâlinde 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.

9.13. İhtiyaçların 22’nci Maddenin (A), (B), (C) Bentlerine Göre Karşılanması Hâlinde Kamu İhale Kanunu’na Göre Hangi Belgeler Düzenlenir?

- ✓ Onay belgesi,
- ✓ Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- ✓ “4734 sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara / Hizmetlere İlişkin Form” düzenlenir.

9.14. “4734 Sayılı Kanun’un 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 hâlinde; 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.

9.15. 4734 Sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılanmasının Uygulaması Nasıl Yapılır?

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

9.16. 4734 Sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (D) Bendinde Bahsi Geçen “Temsil ve Ağırhlama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat ve İaşıya İlişkin Alımlar” da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?

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

9.17. 4734 Sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limitlere KDV Dâhil Midir?

Bu limitlere KDV dâhil değildir.

9.18. 4734 Sayılı Kanun’un 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.

9.19. 4734 Sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin Doğrudan Temin Usulü ile Yapıtırılması Hâlinde Piyasa Fiyat Araştırması Nasıl Yapılacaktır?

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

9.20. İdarelerin 4734 Sayılı Kanun’un 22’nci Maddesinin (D) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Tüm İhtiyaçları Bu Bende Göre Karşılanmasında Her Hangi Bir Sınırlama Var Mıdır?

4734 sayılı Kanun’un 62’nci maddesinin (1) bendinde “Bu Kanun’un 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 aşılmadığı dikkate alınır.

9.22. Uygun Görüş Talep Başvuruları Nasıl Yapılır?

%10 oranının aşılabacağını anlaşılmaması hâlinde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kurum ve kuruluşlar için bağlı veya ilgili bakan, mahallî 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.

9.23. 4734 Sayılı Kanun'un 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 Kanun'un temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu yöndeki uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir.

9.24. Türk veya Yabancı Uyraklı Avukatlardan Hizmet Alımlar Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir Mi?

Özel ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hâllerde avukatlık hizmetlerinin serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından doğrudan temin suretiyle karşılanması mümkün bulunmaktadır.

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.

9.26. Doğrudan Temin Usulü ile 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 Kanun'un 22'nci maddesinin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.

9.27. Sözleşme Düzenlenmesi ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Hâlinde Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır Mı?

Kamu İhale Kanunu'nun 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 ile Yapılan Alımlar Damga Vergisine Tabi Midir?

İdarelerce doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi hâlinde bu sözleşmenin (binde 9,48), idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması hâlinde veya piyasa fiyat araştırma tutanağının harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) tarafından onaylanması hâlinde bu kararın (binde 5,69) damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

9.29. Doğrudan Temin veya İhale Usulleri ile Yapılan Hangi İşlerde Hangi Oranda Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?

KDV tevkifatı uygulaması, teslim veya hizmet bedeli üzerinden hesaplanan verginin, teslim veya hizmeti yapanlar tarafından değil; bu işlemlere muhatap olanlar tarafından, kısmen veya tamamen vergi sorumlusu sıfatıyla beyan edilip ödenmesidir. KDV tevkifat uygulaması, tam ve kısmi olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. “Tam tevkifat”, işlem bedeli üzerinden hesaplanan verginin tamamının işleme muhatap olan alıcılar tarafından beyan edilip ödenmesi; “kısmi tevkifat” ise hesaplanan verginin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen kısmının, işleme muhatap olan alıcılar tarafından, diğer kısmının ise işlemi (teslim veya hizmeti) yapan tarafından beyan edilip ödenmesidir.

Vergi alacağını güvence altına almak amacıyla düzenlenen KDV tevkifat uygulamasının dayanağını, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi (KDV) Kanunu'nun 9'uncu maddesinin birinci fıkrası oluşturmaktadır. Anılan maddeye göre Hazine ve Maliye Bakanlığı, gerekli gördüğü hâllerde verginin ödenmesinden işleme taraf olanları sorumlu tutabilecektir. Maddede

belirtilen işlemlere taraf olanlar, kendine mal teslim edilen veya hizmet ifa edilen kişi ve kurumlardır. Bunlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevleri yerine getirmekten mükellef gibi sorumlu olacaklardır.

KDV tevkifatı kapsamına giren işlemler, tevkifat oranları, tevkif edilen KDV'nin beyanı ve ödenmesi ile iadesine ilişkin usul ve esaslar 117 Seri No.lu KDV Genel Tebliği ile düzenlenmiştir. Daha sonra uygulamada yaşanan sıkıntıların giderilmesi bakımından bu konuda, 21.6.2012 tarihli ve 63 Sıra No.lu KDV Sirküleri'nde de açıklamalar yapılmıştır.

Bu konuda son olarak 26.2.2013 tarihli ve 28571 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 122 Seri No.lu KDV Genel Tebliği ile 1.3.2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere KDV tevkifatı konusunda yeni düzenlemeler yapılmış, iade ve mahsup işlemlerinde karşılaşılan bazı durumlara ilişkin açıklamalar yapılmıştır

Bu kapsamda, yukarıda belirtilen mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde;

- a) Yapım işleri ile bu işlere ilişkin mühendislik-mimarlık ve etüt-proje hizmetleri,**
- b) Temizlik, bahçe ve çevre bakım hizmetleri,**
- c) Özel güvenlik hizmetleri,**
- d) Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil, bakım ve onarım hizmetleri,**
- e) Her türlü yemek servisi,**
- f) Danışmanlık ve denetim hizmetleri**

alımlarına ait bedel üzerinden hesaplanan katma değer vergisinin kurum ve kuruluşlarca sorumlu sıfatıyla beyan edilmek ve ödenmek üzere aşağıda belirtilen oranlarda tevkifata tabi tutulması gerekmektedir.

KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER	TEVKİFAT ORANI
Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen Mühendislik, Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri	4/10
Etüt, Plan-Proje, Danışmanlık, Denetim ve Benzeri Hizmetler	9/10
Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıtlara Ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri	7/10
Yemek Servis ve Organizasyon Hizmetleri	5/10
İşgücü Temin Hizmetleri	9/10
Yapı Denetim Hizmetleri	9/10
Temizlik, Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri	9/10
Servis Taşımacılığı Hizmeti	5/10
Her Türlü Baskı ve Basım Hizmetleri	7/10
Diğer Hizmet Alımları	5/10

9.30. Tevkifat Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Mıdır?

Tevkifat uygulaması yapılacak her bir işlemin bedeli Vergi Usul Kanunu'na göre, o yıl için geçerli fatura düzenleme sınırını aşmadığı takdirde hesaplanan katma değer vergisi tevkifata tabi tutulmayacaktır. (2021 yılı için bu sınır 5.000 TL olup bu sınırlar her yıl yenilenmektedir.)

9.31. İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü ile 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.

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

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

9.33. Doğrudan Temin ile 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 hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- ✓ Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır İşlem Fişi
- ✓ Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ✓ Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde görüş yazısı,
- ✓ (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan alımlarda “Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara / Hizmetlere İlişkin Form” ödeme belgesine eklenir.

9.34. Vergi Borcu ve Kesinleşmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcu Olanlardan Doğrudan Temin ile Alım Yapılabilir Mi?

Doğrudan teminde, 10’uncu maddede düzenlenen yeterlilik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmadığından alım yapılan istekli ile sözleşme imzalsan dahi kendilerinden ihale dışı bırakılma durumunda olmadıklarını ispat edecek belgeler istenemeyeceği için isteklinin vergi borcu ya da sosyal güvenlik prim borcu olsa bile alım yapılabilecektir.

9.35. Doğrudan Temin ile Yapım İşi Yaptırılabilir Mi?

İhtiyaç kapsamında değerlendirilebilecek boya badana, çatı onarımı, küçük ölçekli tesisat, onarım vb. işler (fiyat araştırmasının yapım işleri ihaleleri uygulama yönetmeliğinde yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin usul ve esaslara uygun olarak yapılması hâlinde) doğrudan temin yöntemiyle yaptırılabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Devlet Malzeme Ofisinden Yapılan Alımlar

10.1. Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Nedir?

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

10.2. DMO Neden Kurulmuştur?

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

10.3. 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.

10.4. DMO’nun Ana Statüsünde Hangi Mal ve Malzemeler Yer Alır?

- ✓ Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları;
- ✓ Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı;
- ✓ Basılı formlar, sağlık karnesi, bildirim ve beyanname çeşitleri;
- ✓ Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları;
- ✓ Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı;
- ✓ Kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamulü;
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlardan ortak kullanım konusu olanları;
- ✓ Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dâhil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralalamaları;
- ✓ Seyahat ve nakliye hizmetleri;
- ✓ Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı;
- ✓ DMO’nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemelerdir. DMO’nun faaliyet alanına giren mal ve hizmet gruplarından hangilerini sağlayacağı katalogda gösterilir.

10.5. DMO'dan Alım Süreci Nasıl İşler?

1. Mal ve malzeme satış fiyatlarını gösterir listelerin Ofisin internet sitesinden veya fiyat listeleriyle duyurulması,
2. İhale yetkilisinden onay alınması,
3. Mal ve malzemenin temini için ödenecek miktarın Ofis adına kredi açılması,
4. 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,
5. Mal ve malzemenin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması,
6. Tüm işlemlerin belgelendirilerek kredinin kapatılması ile alım süreci tamamlanır.

10.6. DMO Talepleri Ne Kadarlık Bir Sürede Sonuçlandırır?

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

10.7. Mal ve Malzeme Talepleri Nasıl Yapılır?

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

10.8. DMO'dan Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

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

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

10.9. DMO Kataloğunda Yer Alan Ürünlerin Piyasadan Temin Edilmesi Hâlinde Yapılması Gerekenler Nelerdir?

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

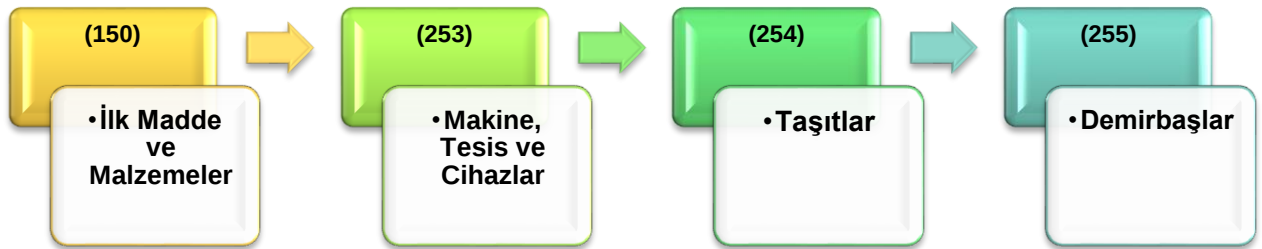
Taşınır Mallara İlişkin İşlemler

11.1. Taşınır Mal Nedir?

Bir yerden bir yere götürülebilen nesneler olup;

- ✓ Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- ✓ Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi 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 kullanılamayacak duruma gelen tüketim malzemelerini ifade eder.

11.2. Taşınır Mallar Hangi Muhasebe Hesap Kodlarında İzlenir?



hesaplarında izlenir.

11.3. Taşınır Malların Kayıtları Nasıl Tutulur?

Taşınır malların kayıtları, Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde örnekleri yer alan tüketim malzemeleri defteri ve dayanıklı taşınırlar defteri ile tutulur.

11.4. Taşınır Malların Kayıtları Kim Tarafından Tutulur?

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

11.5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri Nelerdir?

- ✓ **Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek;**
- ✓ **Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;**
- ✓ **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak;**
- ✓ **Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak;**
- ✓ **Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.**

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri; sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

11.6. Birden Fazla Harcama Biriminin Taşınır Kayıtları Tek Bir Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Tutulabilir Mi?

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülebilir.

11.7. Taşınır Kayıtlarının Giriş ve Çıkış İşlemlerinde Hangi Belge Düzenlenir?

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

11.8. 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.

11.9. 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 Fişi’nin elektronik ortamda düzenlenemediği hâllerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri’nin nüshaları hakkında Taşınır Mal Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

11.10. Taşınır İşlem Fişi’nin 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 içecekler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

11.11. 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 hâle geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hâllerinde çıkış kaydedilir.

11.12. Taşınır Giriş İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl ve Ne Zaman Bildirilir?

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri'nin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir.

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri'nin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

11.13. Taşınır Çıkış İşlemleri Muhasebe Birimine Nasıl ve Ne Zaman Bildirilir?

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri'nin birer nüshası, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir. Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine üç aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

11.14. Taşınırların Giriş ve Çıkış Kayıtları Yapılırken Hangi Değerleri Esas Alınır?

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi'ne dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- ✓ Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde maliyet bedeli,
- ✓ Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde 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.

11.15. Maliyet Bedeli Nedir?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder. Maliyet bedeli; satın alma (fatura) fiyatına ve nakliye, ambalaj, sigorta, vergi, resim, harç ile 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.

11.16. Değer Tespit Komisyonu Nasıl Oluşturulur?

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol 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.

11.17. Taşınır Mal Yönetmeliği'ne Göre Sorumlular Kimlerdir?

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre;

- ✓ **Harcama Yetkilisi**
- ✓ **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**
- ✓ **Kendisine taşınır mal teslim edilen kullanıcılar muhafazalarındaki taşınırların korunması ve idamesinden sorumludurlar.**

11.18. Harcama Yetkilisinin Taşınır Mallara İlişkin Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama yetkilileri; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

11.19. 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 ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

11.20. Harcama Yetkililerinin Taşınır Mallara İlişkin Yetkileri Nelerdir?

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

11.21. Taşınır Kayıt ve 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 taşınır teslim edilen kamu görevlileri; bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma hâlinde iade etmek zorundadırlar.

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

11.22. Görevden Ayrılmalarda 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.

11.23. Kasıt, Kusur, İhmal veya Tedbirsizlik ya da Dikkatsizlikleri Nedeniyle Muhafazası Altında Olan Taşınırların Kullanılmaz Hâle 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 hâle gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.9.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı; değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

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

11.24. Rayiç Bedel Nedir?

Rayiç bedel, taşıtırların değerieme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeriştir.

11.25. Taşıtır Yönetim Hesabı Nedir?

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

11.26. Taşıtır Yönetim Hesabı, Hangi Cetvel ve Belgelerden Oluşur?

Taşıtır yönetim hesabında;

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

11.27. Taşıtır Yönetim Hesabı Hangi Mercilere Gönderilir?

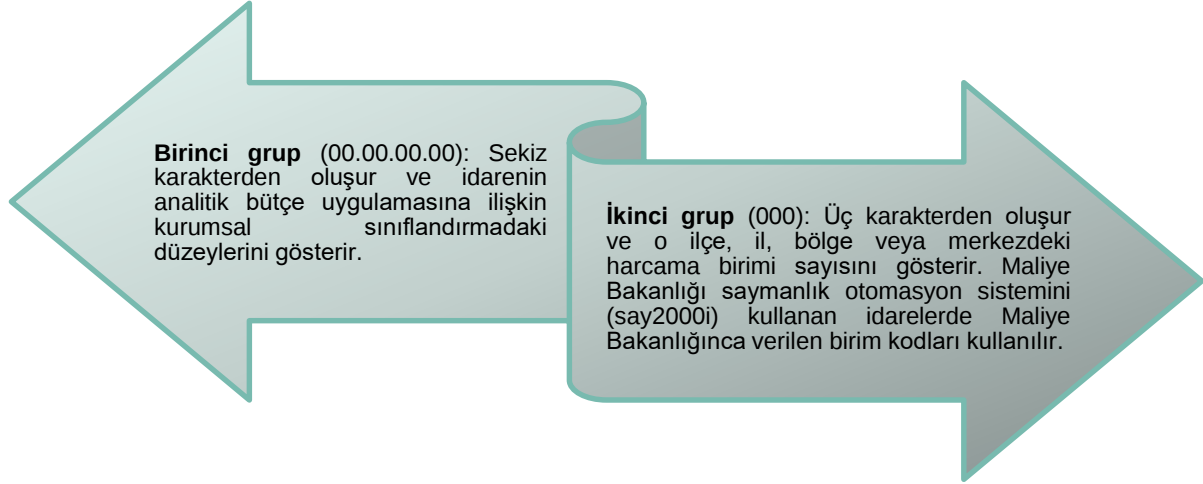
Taşıtır yönetim hesabı; yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşıtır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

11.28. Dayanıklı Taşıtırların Numaralandırılması Nasıl Yapılır?

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşıtırlara (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) bir sicil numarası verilir. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşıtırın Dayanıklı Taşıtırlar Defteri'nde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşıtır kodundan; ikinci grup rakam, taşıtırın girişinin kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşıtırı verilen giriş sıra numarasından oluşur.

11.29. Taşınır Malların Muhafazası İçin Belirlenen Ambara Kod Numarası Nasıl Verilir?

Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir:



Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara, harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod, aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır. Örneğin İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ambar kod numarası 40.05.00.36.938 şeklindedir.

11.30. Kamu İdareleri, Taşınır İşlemleri İle İlgili Olarak Sayıştaya Hangi Bilgileri ve Ne Zaman Bildireceklerdir?

Kamu idareleri; her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir. Kamu İdaresince Edinilen Taşınırlar Nasıl Muhasebe Kayıtlarına Alınır?

- ✓ Satın alınan malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'ne teslim edilir.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, kendisine teslim edilen taşınırların taşınır kod listesinde yer alan malzeme kodlarını tespit eder.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, bu kodlara göre üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenler.
- ✓ Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve taşınırı ambara teslim eden tarafından imzalanır.
- ✓ Fişin bir nüshası, ödeme emrine eklenerek muhasebe birimine gönderilir.
- ✓ Muhasebe birimi, taşınırı ödeme ile birlikte muhasebe kayıtlarına giriş kayıtlarını yapar.

11.31. Kullanım Suretiyle Çıkışı Yapılacak Taşınırlar Nasıl Muhasebe Kayıtlarına Alınır?

- ✓ Taşınır ihtiyacı olan personelce Taşınır İstek Belgesi (Yönetmelik Eki 7 No.lu fiş) düzenlenir ve birim amirine imzalatılır.
- ✓ Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'ne teslim edilir.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'nce talep edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ✓ Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve taşınırı talep eden personel tarafından imzalanır.
- ✓ Talep edilen taşınır dayanıklı taşınır grubunda ise Zimmet Fişi düzenlenir ve taşınırı teslim alan personele imzalatılır. Taşıt ve iş makineleri için ayrıca yetkili makamın onayı alınır.

11.32. Farklı Hesaplara Kaydı Gereken Taşınırların Aynı Faturada Yer Alması Hâlinde Taşınır İşlem Fişi Nasıl Kesilir?

- ✓ Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap kodları belirlenir.
- ✓ Belirlenen hesap kodu sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır.
- ✓ Taşınır İşlem Fişleri ayrı ayrı olarak her hesap için 3 nüsha düzenlenir.
- ✓ Fatura fotokopileri üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi'nin numarası yazılır.
- ✓ Fişin birinci nüshası, ödeme emri belgesine eklenir ve muhasebe birimine gönderilir.
- ✓ Fişin ikinci nüshası, ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına eklenir.
- ✓ Fişin üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya birim yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı olarak dosyalanır.

11.33. Alımı Bir Merkezden Yapılarak Birden Fazla Birime Doğrudan Teslim Edilen Taşınırlar İçin Nasıl Bir İşlem Yapılır?

- ✓ Alımı bir merkezden yapan birim, taşınırları talep eden birime teslim eder.
- ✓ Taşınırı teslim alan birimce 2 nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir.
- ✓ Taşınırı teslim alan birimce kesilen Taşınır Geçici Alındısı, alımı yapan birime gönderir.
- ✓ Alımı yapan birim gelen alındıya dayanarak 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenler ve diğer birimlerden alınan alındılar bu fişin birimde kalacak nüshasına eklenir.
- ✓ Bu şekilde giriş kayıtları yapıldıktan sonra, alımı yapan birimce düzenlenecek Taşınır İşlem Fişleri ile satın alınan mal ve malzemeler diğer birimler adına çıkış kaydı yapılır.

11.34. Tüketim Malzemelerinin Çıkış İşlemleri Hangi Sıra Dâhilinde Yapılır?

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar (FIFO)” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Diğer taşınır mallar için böyle bir durum söz konusu değildir.

11.35. İhtiyaç Fazlası Taşınır Nedir?

Kamu idareleri ihtiyaç fazlası taşınır oluşmaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlü olmakla birlikte, zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınırlar “ihtiyaç fazlası taşınır” olarak kabul edilecektir.

11.36. Taşınırların Başka Bir Kamu İdaresine Devir Süreci Nasıl İşler?

- ✓ İhtiyaç fazlası taşınırlar tespit edilir.
- ✓ Örneği Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde yer alan “İhtiyaç Fazlası Taşınır Bildirim Formu” düzenlenir.
- ✓ Form, www.kbs.gov.tr adresinde yer alan İhtiyaç Fazlası Taşınır Sorgu Ekranı’na girilir.
- ✓ Taşınırlara ihtiyaç duyan idareler taleplerini bildirirler.
- ✓ Talepler taşınırı devredecek idare tarafından değerlendirilir.
- ✓ Taşınırların bedelsiz devri için Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) eki “Taşınır Devrine İlişkin Protokol” düzenlenir.
- ✓ Düzenlenen protokol, taşınırı devreden idarenin ilgisine göre üst yöneticisi veya harcama yetkilisi tarafından ve taşınırı devir alacak idare yetkilisi tarafından imzalanır.
- ✓ Devir işleminde yer alan taşınırlar için üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ✓ Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi’nin bir nüshası taşınırı devralan kamu idaresine gönderilir.
- ✓ Devralan kamu idaresince taşınır girişi için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi’nin bir nüshası teslim alınarak çıkış için kesilen Taşınır İşlem Fişi’ne eklenir.
- ✓ Muhasebe birimi, devredilen taşınırları muhasebe kayıtlarından çıkartır.

11.37. İhtiyaç Fazlası Olduğu Tespit Edilen Taşınırların Diğer Kamu İdarelerine Bedelsiz Devredilmesinde Hangi Şartlar Aranır?

✓ Taşınırlar, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır.
✓ İdarenin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınırı, devralacak idarece ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir.
✓ İhtiyaç fazlası taşınırlar, devralacak idareye bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan mali külfetler getirmemelidir.
✓ Devredilecek taşınırların devralacak idare tarafından taşınması esastır ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşınabilir. Kamu idarelerinin yapmış olduğu taşıma giderleri, taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

11.38. Hangi Hâllerde Kayıtlara Alınış Tarihi İtibarıyla Beş Yılını Tamamlamış Olması Şartı Aranmaz?

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

11.39. Kamu İdarelerince Hangi Taşınırlar Devir Alınamaz?

Beş yılını tamamladığı hâlde devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle devri ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devir işlemine konu edilmeyecek; bu tür taşınırlar, kuruluşların tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılmak veya imha edilmek suretiyle tasfiye edilecektir.

11.40. 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, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması suretiyle yapılacaktır.

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.

11.41. Taşınır İhtiyacı Olan Birimlerin Taşınır İhtiyaçlarını Karşılama İçin Nasıl Bir Yol İzlemesi Gereklemektedir?

Kamu idareleri, ihtiyaç duydukları taşınırları öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmeleri esas olup bu şekilde karşılamaları hâlinde, satın alma yoluna gitmeyecekler ve bu ihtiyaçları için ödenek veya kaynak ayrılması talebinde bulunmayacaklardır.

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

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Taşınır İşlem Fişi, devralan birim tarafından muhasebe birimine gönderilir.

11.43. Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasında Taşınır Devirleri Nasıl Yapılır?

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

11.44. 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. 2014/1 sayılı Tebliğ'e göre her bir işlem için;

- | |
|---|
| • Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında 8.500 TL, |
| • Taşınırların hurdaya ayrılmasında, imha ve terkin edilmesinde 8.500 TL |
| • Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasında devri için 40.000 TL'yi aşan taşınır devir işlemleri üst yöneticinin onayı ile yapılabilirken bu tutarların altında ki işlemler harcama yetkilisinin onayı ile yapılabilir. |

Yukarıda belirtilen limitler, kuruluş merkezleri ile büyükşehir belediyesi bulunan illerde 3 kat olarak uygulanır.

11.45. 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 hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

11.46. Kullanılamaz Hâle 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, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi hâlinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

11.47. Hurda Nedir?

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

11.48. Hurdaya Ayırma İşlemi Nasıl Yapılır?

- ✓ Hurdaya ayrılması düşünülen taşınır harcama yetkilisine bildirilir.
- ✓ Harcama yetkilisi tarafından üç kişilik komisyon oluşturulur
- ✓ Komisyon, taşınırın hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verir.
- ✓ Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Formu düzenlenir.
- ✓ Form ilgisine (parasal sınırlar) göre harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.
- ✓ Genel bütçeli idarelerce hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomiye yeniden kazandırılması mümkün olanlar (metal, çelik vb. madenleri içerenler) ilgisine göre Defterdarlık veya Mal Müdürlüklerine teslim edilir.
- ✓ Ekonomiye yeniden kazandırılması mümkün olmayanların ise komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından imha edilir.
- ✓ Hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi kesilir.
- ✓ Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Formu muhasebe birimine gönderilir.
- ✓ Muhasebe biriminin hurdaya ayrılan taşınırları kayıtlarından düşmesi ile süreç tamamlanır.

11.49. Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

- ✓ Mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alınır.
- ✓ Teslim alınan taşınır için taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ✓ Fişin birinci nüshası, bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
- ✓ Fişin ikinci nüshası, muhasebe birimine gönderilerek kayıtlara alınması sağlanır. Fişin üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

11.50. Taşınırların Sayımı Kimler Tarafından ve Ne Zaman Yapılır?

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

11.51. Sayım Kurulu, Sayım İşlemlerini Hangi Sıra Hâlinde Yapacaktır?

- ✓ Ambardan kişilere kullanıma verildiği hâlde kayıtları yapılmayan taşınırların kayıtları yapılacak dayanıklı taşınırlar için zimmet fişleri düzenlenecektir.
- ✓ Kayıtlara göre ambarda bulunan miktar, Sayım Tutanağı'nın "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütununa yazılacaktır.
- ✓ Ambarda bulunan miktar, sayılacak Sayım Tutanağı'nın "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa yazılacaktır.
- ✓ Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağı'nda gösterilecektir.
- ✓ Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağı'nın "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınacaktır.

- ✓ Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanacak, yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilecektir.
- ✓ Sayım kurulunca taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi hâlinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanacaktır.
- ✓ Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- ✓ Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II’nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenecek ve taşınırlar tutanağa son düzey taşınır kodu düzeyinde kaydedilecektir.
- ✓ Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından “taşınır I’inci düzey detay kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri düzenlenecek ve taşınırlar cetvele “taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilecektir.

11.52. 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 Fişi’yle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi’yle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişleri’nin 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 mal edilerek düzeltilir.

11.53. Taşınır Kesin Hesabı Nasıl Hazırlanır?

- ✓ **Harcama birimlerince Yönetmelik'in 34'üncü maddesine göre hazırlanan taşınır yönetim dönemi hesabı cetvel ve belgelerini Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.**
- ✓ **Strateji Geliştirme Müdürlüğü harcama birimleri yönetim hesabı cetvellerinin taşınır 2'inci düzey hesap kodları itibarıyla konsolide ederek Kurumun Taşınır Kesin Hesap Cetveli'ni hazırlar.**
- ✓ **Taşınır 2'inci düzey hesap kodunda hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli'nde yer alan taşınırların taşınır 1'inci düzey hesabı itibarıyla konsolide edilmesi ile Kurum Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli oluşturulur.**
- ✓ **Taşınır Kesin Hesabı Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri mayıs ayının 15'ine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Kesin Hesap Kanun Tasarısı'na eklenmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.**

ON İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

12.1. Ön Mali Kontrol Nedir?

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

idarenin bütçesi,
bütçe tertibi,
kullanılabilir ödenek tutarı,
ayrıntılı harcama programı,

finans programı,
merkezî yönetim bütçe kanunu
ile diğer mali mevzuat
hükümlerine uygunluğu,
kaynakların etkili, ekonomik ve
verimli bir şekilde kullanılması

yönlerinden harcama birimi ile mali hizmetler biriminde yapılan kontrollerdir.

12.2. Harcama Biriminde Mali Karar ve İşlemlerin Ön Mali Kontrolü Nasıl Yapılır?

Harcama birimlerinde ve mali hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak için mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

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.

12.4. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrolün Niteliği Nedir?

Harcama birimlerince hazırlanan bazı mali karar ve işlemler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrole tabidir. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yapılacak ön mali kontrol;

- ❖ 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.
- ❖ 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 Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler Nelerdir?

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce;

1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
2. Ödenek gönderme belgeleri,
3. Ödenek aktarma işlemleri,
4. Kadro dağılım cetvelleri,
5. Seyyar görev tazminatları,
6. Geçici işçi pozisyonları,
7. Seyahat kartı listeleri,
8. Yan ödeme cetvelleri,
9. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
10. Yurt dışı gündeliklerinin kontrolü (5'inci madde kapsamında)

ön mali kontrole tabi tutulur.

12.6. Taahhüt Evrakları ve Sözleşme Tasarılarının Tamamı Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün yapım işleri ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek olan yapım işlerinde bu tutar iki kat (altı milyon) olarak uygulanır. İdareler, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler.

12.7. Bütçe Ödeneklerine İlişkin Ön Mali Kontrol İşlemi Nedir?

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

12.8. Ödenek Aktarma İşlemlerine İlişkin Ön Mali Kontrol İşlemi Nedir?

Kurum içi ödenek aktarma işlemleri, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir.

12.9. Kadro Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

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

12.10. Seyahat Kartı Listeleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

12.11. Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri'nin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

Birimler; idarenin teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre, hazırladıkları seyyar görev dağılım listelerini kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.

12.12. Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

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

12.13. Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

12.14. Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü Ne Şekilde Yapılır?

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığının vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

12.15. Yurt Dışı Gündelikleri Ön Mali Kontrole Tabi Midir?

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

12.16. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ön Mali Kontrole Tabi Evrakları Ne Kadar Süre İçinde Kontrol Eder?

1- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,	10 iş günü
2- Ödenek gönderme belgeleri,	3 iş günü
3- Ödenek aktarma işlemleri,	2 iş günü
4- Kadro dağılım cetvelleri,	5 iş günü
5- Seyyar görev tazminatları,	3 iş günü
6- Seyahat kartı listeleri,	3 iş günü
7- Geçici işçi pozisyonları,	5 iş günü
8- Yan ödeme cetvelleri,	Her yıl Yan Ödeme Kararnamesi'nde belirtilen sürede
9- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri	5 iş günü
10- Yurt Dışı Konaklama Bedelleri	Süre Yok

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

12.17. Ön Mali Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Hâlde Harcama Birimleri Tarafından Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlemler Nereye Bildirilir?

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kamu Zararları ve Alacakları

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.

13.2. Hangi Durumlarda Kamu Zararı Meydana Gelmiş Olur?

- ✓ 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 hâlde ödeme yapılması durumlarında kamu zararı meydana gelmiş olur.

13.3. Kamu Zararı Meydana Geldiği Zaman Hangi Yaptırımlarla Karşılaşılır?

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir. Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

13.4. Kamu Zararı Nasıl Tespit Edilir?

Kontrol,
denetim veya
inceleme

Sayıştayca
kesin hükme
bağlama

Adli veya
idari
yargılama

olmak üzere iki şekilde kamu zararı tespit edilmiş olur.

13.5. Kamu Zararı Tespit Edildikten Sonra Hangi İşlemler Yapılır?

- ✓ Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilam 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 hâlinde 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 dâhil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.
- ✓ Yargı kararları ve Sayıştay ilamlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar; merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili idare birimince takip edilir.
- ✓ Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir.

13.6. Alacak Takip Dosyası Nedir?

Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde strateji geliştirme birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce açılan dosyasıdır. Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler, alacak takip dosyasında muhafaza edilir.

13.7. Kamu Zararından Doğan Alacaklar Ne Kadar Süre Zarfında Muhasebeleştirilmelidir?

Sayıştay veya mahkeme ilamları ile bildirilen kamu zararından doğan alacakların, ilamların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların ise yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hâle getirildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimce 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 hâlinde de aynı şekilde işlem yapılır.

13.8. Kamu Zararından Doğan Alacakların Tebliğ ve Takibine İlişkin Hususlar Nelerdir?

- ❖ Kamu zararından doğan alacaklar; merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşra da ise takibe yetkili birimlerce sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11.2.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.
- ❖ Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi istenir. İtiraz; merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi, bir aylık ödeme süresini etkilemez.

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

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,

22.4.1926
tarihli ve 818
sayılı Borçlar
Kanunu
hükümlerine
göre takas
yapılmak,

İcra yolu ile
tahsilat

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 on altı yaşından büyükler için tespit edilen asgari 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 ay başından itibaren aylığından kesilerek rızaen tahsil edilir.
- ❖ Bu tutarları aşan alacağın ödenmesinin ilgili mevzuat çerçevesinde sulh yolu ile sağlanması hâlinde, sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen ay başından itibaren sorumlunun ve/veya ilgilinin aylığından kesilerek tahsil edilebilir.
- ❖ Aylıklardan yapılacak kesinti tutarı; sorumlulara ve/veya ilgililere yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerinin dörtte birinden az, üçte birinden çok olamaz.

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 alacağını talep ettiği zaman borcu ile takas edileceğinin beyan edilmesi

gerekir. Borç ve alaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemiş ise takas yapılamaz.

13.12. İcra Yoluyla Tahsilat Nasıl Olur, Şartları Nelerdir?

Sayıştay ve mahkeme ilamları ile hüküm altına alındığı hâlde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre tahsil edilir. Kamu idarelerinin strateji geliştirme birimleri ile taşradaki takibe yetkili birimleri tarafından öncelikle tapu, banka, vergi dairesi, trafik şubesi ve sosyal güvenlik kurumları olmak üzere ilgili yerlerden sorumluların ve ilgililerin mal varlığı araştırması yapılarak veya yaptırılarak alacak takip dosyası tamamlanır ve icra takibatı yapılmak veya gereken hâllerde yetkili mercilerden takipten vazgeçme onayı alınmak üzere kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

13.13. Kamu Zararının Taksitlendirilmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?

- ❖ Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine kamu idaresince taksitlendirilebilir. Taksitlendirme süresi, azami beş yıldır.
- ❖ Kapsamdaki diğer kamu idarelerinin özel mevzuatlarında başka türlü bir düzenleme bulunmadığı takdirde taksitlendirmeye üst yöneticiler yetkilidir. Üst yöneticiler bu yetkilerini; sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle merkezde yardımcılara veya strateji geliştirme birimlerine, taşrada ise idarenin en üst yöneticilerine devredebilir.
- ❖ 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 merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen parasal sınırın üzerindeki kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak düzenlenecek “resen borç senedi ve kefaletname” için noter tasdiki aranır.
- ❖ 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.
- ❖ Taksitlerden birinin ödeme planına ve “resen borç senedi ve kefaletname”ye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi hâlinde, alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.
- ❖ Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hâllerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur.

13.14. Kamu Zararı Ne Zaman Oluşur?

- ❖ Vezne ve ambar açıkları ile diğer muhasebe yetkilisi mutemetlerinin açıklarında, açığın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte;
- ❖ 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;
- ❖ Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınımların kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hâllerinde olayın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte;
- ❖ İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği hâlde yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte;
- ❖ İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hâllerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte;
- ❖ Hak edişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hâllerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte kamu zararı oluşmuş kabul edilir.

13.15. Kamu Zararının Faiz Başlangıcına İlişkin Hususlar Nelerdir?

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz:

- ❖ Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.
- ❖ Sayıştay, adli, idari ve askerî mahkeme ilamları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilamda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.
- ❖ Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması hâlinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.
- ❖ Borç aslına faiz dâhil edilerek tekrar faiz yürütülemez.

13.16. Kamu Zararının Tespit ve Tahsilinde Zaman Aşımına İlişkin Hususlar Nelerdir?

- ❖ Kamu zararından doğan alacaklarda zaman aşımı süresi, zaman aşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla on yıldır.
- ❖ Zaman aşımı süresi, kamu zararının olduğu kabul edilen tarihi takip eden mali yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.
- ❖ Borç aslı zaman aşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.
- ❖ Zaman aşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

13.17. Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesine İlişkin Hususlar Nelerdir?

- ❖ Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına; genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yöneticiler yetkilidir.
- ❖ Bu şekilde kayıtlardan çıkarılacak alacaklar için, alacak takip dosyası; merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise alacağı takiple görevli birimlerce 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 birimi veya takiple görevli ilgili taşra birimine geri gönderilir.
- ❖ Strateji geliştirme birimi veya ilgili taşra birimince alacağın takibinden vazgeçildiğine dair onay muhasebe birimine gönderilerek alacağın muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.
- ❖ 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 hâllerde, Yargıtay ilamı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince strateji geliştirme birimi veya ilgili taşra birimine gönderilir. Bu birimlerce de söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.
- ❖ Birinci fıkrada belirtilen tutarı aşan ve merkezî yönetim bütçe kanununa ekli cetvelde silinmesi öngörülen kamu zararından doğan alacaklar ise strateji geliştirme birimi tarafından ilgili muhasebe birimine bildirilerek kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

YARARLANILAN MEVZUAT LİSTESİ		
Düzenlemenin Adı	Yayımlandığı <i>Resmî Gazete</i> 'nin	
	Tarihi	Sayısı
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	18.2.2006 tarihli ve 26084 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 1	31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 4. Mükerrer <i>Resmî Gazete</i>	
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 2	28.04.2006 tarihli ve 26152 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	22.1.2002 Tarih ve 24648 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu	22.1.2002 Tarih ve 24648 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
Kamu İhale Genel Tebliği	22.8.2009 tarihli ve 27327 sayılı <i>Resmî Gazete</i>	
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	2 Ekim 2006 PAZARTESİ <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 26307	
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	10 Ekim 2006 SALI <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 26315	
Taşınır Mal Yönetmeliği	18 Ocak 2007 PERŞEMBE <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 26407	
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik	31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) <i>Resmî Gazete</i>	
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ sayı: 2007/1	8 Mart 2007 PERŞEMBE <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 26456	
Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	27 Aralık 2014 tarihli ve 29.218 sayılı mükerrer <i>Resmî Gazete</i>	
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı <i>Resmî Gazete</i> 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<i>Resmî Gazete</i> 'nin Tarihi: 19.10.2006 No: 26324	
525 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	9 Şubat 2021 SALI <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 31390	
Katma Değer Vergisi Genel Tebliği	16 Şubat 2021 SALI <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 31397	
65 Seri No.lu Damga Vergisi Genel Tebliği	29 Aralık 2020 tarih ve 31349 sayılı 1'inci Mükerrer <i>Resmî Gazete</i> 'de.	
6245 Sayılı Harcırah Kanunu	31 Aralık 2020 PERŞEMBE <i>Resmî Gazete</i> Sayı: 31351 (Mükerrer)	