



Harcama Birimleri Kılavuzu

2.Sürüm

BAŞBAKANLIK
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Aralık 2012



Harcama Birimleri Kılavuzu

2.Sürüm

BAŞBAKANLIK
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Aralık 2012

DERLEYENLER

Alfabetik Sırayla

Adnan KUM
Burcu B. BAŞAL
Hasan Murat BERKSOY
İbrahim ÖNDER
Lale ERASLAN
M. Nuri DİLEKÇİ
Melik ÖZSÖZ
Miraç GÜLÇİÇEK
Muhsin SEZGİ
Mustafa DİRİ
Neslihan DEMİRCİ
Orhan TORUN
Osman KOCAMAN
Sibel ÖZMERT
Tuğba KARACA
Uğur AKARSU
Yasemin TELLAL
Zübeyde ÇINAR

Bu kılavuz güncellenmekte olup son haline Başbakanlık kurumsal internet sitesi www.basbakanlik.gov.tr "Kurumsal Haberler" sekmesinden ve çevrimiçi olarak <http://duyuru.run> adresinden erişilebilir. Kılavuz hakkındaki görüş ve önerilerinizi sgb@basbakanlik.gov.tr adresine iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM 5018 Sayılı Kanuna Göre Sorumlular ve Sorumlulukları, Harcama Birimi, Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkisinin Devri ve Birleştirilmesi **1**

1.1	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNA GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR?	1
1.2	5018 SAYILI KANUNA GÖRE BAKANIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?	1
1.3	BAKANLAR KİME KARŞI SORUMLUDURLAR?	1
1.4	ÜST YÖNETİCİ KİMDİR?	1
1.5	ÜST YÖNETİCİLERİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?	1
1.6	ÜST YÖNETİCİLER KİME KARŞI SORUMLUDUR?	2
1.7	5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA BİRİMİNİN TANIMI NEDİR?	2
1.8	5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?	2
1.9	HARCAMA YETKİLİSİNİ BELİRLEYEN TEMEL UNSUR NEDİR?	2
1.10	BAŞBAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI HARCAMA YETKİLİLERİ KİMLERDİR?	3
1.11	BÜTÇEYLE HANGİ BİRİMLERE ÖDENEK TAHSİS EDİLİR?	3
1.12	HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?	3
1.13	HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVİNDEN AYRILDIĞINDA (KANUNİ İZİN, HASTALIK, GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILMA GİBİ) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR?	3
1.14	HARCAMA YETKİSİ NASIL DEVREDİLEBİLİR?	4
1.15	HARCAMA YETKİSİ HANGİ GÖREVLİLERE DEVREDİLEBİLİR?	4
1.16	HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR?	4
1.17	HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?	4
1.18	HARCAMA YETKİSİ HANGİ ŞARTLARDA BİRLEŞTİRİLEBİLİR?	4
1.19	ÜST YÖNETİCİ VE YARDIMCILARINA HARCAMA YETKİSİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ SURETİYLE HARCAMA YETKİSİ VERİLEBİLİR Mİ?	4
1.20	HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERSONEL İŞLEMLERİ, ALIM-SATIM, KİRALAMA, BAKIM-ONARIM GİBİ MALİ İŞLEMLER İDARENİN DESTEK HİZMETLERİNİ YÜRÜTEN BİRİMİ TARAFINDAN YAPILABİLİR Mİ?	5
1.21	HARCAMA BİRİMİNDE HARCAMA YETKİLİSİ DIŞINDA KİMLER GÖREVLENDİRİLİR?	5
1.22	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?	5
1.23	GİDER NE ZAMAN GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ OLUR?	5
1.24	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ HANGİ GÖREVLERİ YÜRÜTÜRLER?	5
1.25	HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ KİMDİR VE GÖREVİ NEDİR?	6
1.26	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ KİMDİR?	6
1.27	TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ KİMDİR?	6
1.28	TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONEL KİMDİR?	6
1.29	MUHASEBE YETKİLİSİ KİMDİR?	7
1.30	MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR?	7
1.31	MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?	7

İKİNCİ BÖLÜM Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu **9**

2.1	STRATEJİK PLAN NEDİR?	9
2.2	PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?	9
2.3	PERFORMANS HEDEFİ NEDİR?	10
2.4	PERFORMANS GÖSTERGESİ NEDİR?	10
2.5	GİRDİ, ÇIKTI VE SONUÇ NEDİR?	10
2.6	PERFORMANS PROGRAMI NASIL HAZIRLANIR?	10

2.7	PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ NASILDIR?	11
2.8	PERFORMANS PROGRAMININ BÜTÇE SÜRECİ İLİŞKİSİ NASILDIR?	11
2.9	PERFORMANS PROGRAMININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE YÖNELİK SİSTEM NASIL OLMALIDIR?	12
2.10	FAALİYET NEDİR?	12
2.11	FAALİYET RAPORU NEDİR?	12
2.12	FAALİYET RAPORLARI HANGİ İLKELERE GÖRE HAZIRLANIR?	12
2.13	BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORU NEDİR VE KİM TARAFINDAN HAZIRLANIR?	13
2.14	BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORUNUN KAPSAMI NEDİR?	13
2.15	BİRİM FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?	14
2.16	BİRİM FAALİYET RAPORU NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR VE HANGİ MAKAMA/BİRİME GÖNDERİLİR?	14
2.17	İDARE FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?	14
2.18	İDARE FAALİYET RAPORU NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR VE AÇIKLANIR?	14
2.19	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU NEDİR?	15

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İç Kontrol

16

3.1	İÇ KONTROL NEDİR?	16
3.2	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TARİHİ GELİŞİMİ NASILDIR?	16
3.3	NEDEN İÇ KONTROL?	16
3.4	İÇ KONTROL YENİ BİR OLGU MUDUR?	17
3.5	İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI NELERDİR?	17
3.6	KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR?	18
3.7	İDARELERDE İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI NASIL YÜRÜTÜLÜR?	18
3.8	İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN SORUMLULUĞU NEDİR?	18
3.9	İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MALİYE BAKANLIĞININ SORUMLULUĞU NEDİR?	18
3.10	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ İÇ KONTROL ÇALIŞMALARINDAKİ ROL VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?	19
3.11	HARCAMA BİRİMLERİNİN İÇ KONTROL ÇALIŞMALARINDAKİ ROL VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?	20
3.12	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASINDAN KİM SORUMLUDUR?	21
3.13	İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULUNUN GÖREVLERİ NELERDİR?	22
3.14	İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUPLARININ GÖREVLERİ NELERDİR?	22
3.15	HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROLE YÖNELİK SORUMLULUKLARI NELERDİR?	22
3.16	“HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI” NEDİR?	22
3.17	İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SAYIŞTAY’IN ROLÜ NEDİR?	23
3.18	İÇ DENETİM NEDİR?	23
3.19	İÇ KONTROL - İÇ DENETİM İLİŞKİSİ NASILDIR?	24

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bütçe ve Kesin Hesap Süreci ile Bütçeden Harcama Yapılması

26

4.1	BÜTÇE NEDİR?	26
4.2	BÜTÇE KODLAMASI NEDİR?	26
4.3	KURUMSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?	26
4.4	KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN DÜZEYLERİ NEYİ İFADE ETMEKTEDİR?	26
4.5	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA NEDİR?	27
4.6	FİNANSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?	27
4.7	EKONOMİK SINIFLANDIRMA NEDİR?	27
4.8	HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLAR?	27
4.9	İDARE BÜTÇE TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?	27
4.10	İDARE YATIRIM PROGRAMI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?	27

4.11	KESİN HESAP KANUN TASARISI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR, TBMM'YE NE ZAMAN SUNULUR?	28
4.12	KURUM KESİN HESABI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?	28
4.13	BÜTÇE KANUN TASARISI NE ZAMAN TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNE SUNULUR?.....	28
4.14	BÜTÇE KANUN TASARISI VE KESİN HESAP KANUN TASARISI NE ZAMAN KANUNLAŞIR?	28
4.15	BÜTÇE ÖDENEKLERİ NASIL KULLANILABİLİR?	28
4.16	AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI (AHP) NEDİR?	29
4.17	AHP NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR?	29
4.18	REVİZE İŞLEMİ NEDİR?	29
4.19	AKTARMA İŞLEMİ NEDİR?	29
4.20	EKLEME İŞLEMİ NEDİR?	29
4.21	GELİRLİ ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ NEDİR?.....	29
4.22	E- BÜTÇE VE SGB.NET SİSTEMİ NEDİR?	29
4.23	İŞLEMLERİN E-BÜTÇE VE SGB.NET SİSTEMİ ÜZERİNDEN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN NE YAPILMALIDIR? .30	
4.24	ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ NEDİR?	30
4.25	TENKİS BELGESİ NEDİR?	30
4.26	BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN SÜREÇ NASILDIR?	30
4.27	HARCAMA TALİMATI NEDİR?	30
4.28	HARCAMA TALİMATINDA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?.....	30
4.29	ÖDEME BELGESİ NEDİR?	31
4.30	ÖDEME BELGESİNE EKLENECEK BELGELER NELERDİR?.....	31
4.31	MUHASEBE BİRİMİNDE (BAŞBAKANLIK MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ) ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?	31
4.32	MUHASEBE BİRİMİ (BAŞBAKANLIK MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ), HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDEMELİ ZORUNDADIR?	31
4.33	MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMİRLERİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?	32
4.34	HATA VEYA EKSİKLİKLER DÜZELTİLİP MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLEN ÖDEME EMİRLERİ EN GEÇ NE ZAMAN ÖDENEBİLİR?.....	32
4.35	BÜTÇEDE ÖDENEĞİ ÖNGÖRÜLMÜŞ OLMAKLA BİRLİKTE, OLUŞTUĞU YER VE ZAMANDA ÖDENEĞİ BULUNMAYAN GİDERLER İÇİN NE YAPILIR?.....	32
4.36	BÜTÇE KANUNU VEYA ÖZEL BİR KANUNLA YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN BİR HİZMET VE HUSUS KARŞILIĞI OLMAK ÜZERE GERÇEKLEŞTİĞİ HALDE, ÖDENEĞİ BULUNMAMASI VE BENZERİ NEDENLERLE BÜTÇEYE GİDER KAYDEDİLEMİYEN BORÇLAR İÇİN NE YAPILIR?.....	32
4.37	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA YAPAN HARCAMA YETKİLİSİNE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?	32

BEŞİNCİ BÖLÜM Nakit Talebi

33

5.1	NAKİT TALEBİ NEDİR?	33
5.2	NAKİT TALEBİ KİM TARAFINDAN HAZIRLANIR VE BİLDİRİLİR?	33
5.3	NAKİT TALEBİ NE ZAMAN BİLDİRİLİR?	33
5.4	NAKİT TALEBİ NASIL BİLDİRİLİR?	33
5.5	NAKİT TALEBİ NİÇİN BİLDİRİLMEKTEDİR?	33
5.6	NAKİT TALEBİ BİLDİRİLMEZSE NE OLUR?.....	33

ALTINCI BÖLÜM Ön Ödemeler

34

6.1	ÖN ÖDEME NEDİR?	34
6.2	ÖN ÖDEME YAPILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR NELERDİR?	34
6.3	ÖN ÖDEMELERİN KULLANILMASI İLE İLGİLİ GENEL KOŞULLAR NELERDİR?.....	34
6.4	HARCAMA BİRİMLERİNDE KAÇ TANE HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREVLENDİRİLEBİLİR?	34
6.5	MERKEZ HARCAMA BİRİMLERİNDE HANGİ HALLERDE BİRDEN FAZLA MUTEMET GÖREVLENDİRİLEBİLİR? ..34	

6.6	MUTEMETLERİN İLK GÖREVLENDİRİLMELERİ VEYA DEĞİŞTİRİLMELERİ HALİNDE NE YAPILMALIDIR?	35
6.7	MUTEMETLER ÜZERİNDEKİ AVANS VEYA ADINA AÇILAN KREDİ TUTARINI BAŞKA BİR MUTEMEDE DEVREDEBİLİR Mİ?	35
6.8	AVANS VERME SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERİN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?	35
6.9	ALDIKLARI AVANSLARI SÜRESİNDE MAHSUP ETMEYEN MUTEMETLERE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR? 35	
6.10	YÜKLENİCİLERE VERİLECEK BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?	35
6.11	KREDİ NASIL AÇILIR?	36
6.12	KREDİLER HAK SAHİBİNE NASIL ÖDENİR?	36
6.13	KREDİ VE AVANS OLARAK YAPILAN ÖN ÖDEMELERİN YIL İÇERİSİNDE MAHSUP SÜRESİNİN UZATILMASI MÜMKÜN MÜDÜR?	36
6.14	ÖN ÖDEMELERİN YIL SONUNA KADAR MAHSUP İŞLEMLERİNİN YAPILAMAMASI HALİNDE ÖDENEKLERİN MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILMASI MÜMKÜN MÜDÜR?	36
6.15	MAHSUP DÖNEMİNDE DE KAPATILMAYAN ÖN ÖDEMELER İÇİN NE YAPILIR?.....	37
6.16	AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERDE; HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR?	37
6.17	PERSONELE VERİLECEK YOLLUK AVANSI ÖDEMELERİNDE HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR?	37
6.18	MEVZUATLARI GEREĞİ YÜKLENİCİLERE VERİLECEK AVANSLARDA; HANGİ BELGELER HAZIRLANARAK MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLECEKTİR?	37

YEDİNCİ BÖLÜM Harciraahlar

38

7.1	HARCIRAH NEDİR?	38
7.2	HARCIRAHIN ÖDENMESİNDE ESAS TUTULACAK AYLIKLAR NELERDİR?	38
7.3	MEMUR VE HİZMETLİ OLMAYANLARA HARCIRAH VERİLİR Mİ?	38
7.4	MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?	38
7.5	HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?	38
7.6	YURTIÇI GÜNDELİK MİKTARLARI NASIL BELİRLENİR?	39
7.7	GEÇİCİ GÖREVE YURT İÇİNDE YA DA YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRİLENLERİN ÖRNEĞİN HAVAALANI, GAR VEYA OTOBÜS TERMİNALİNE ÖDEDİKLERİ ULAŞIM ÜCRETİ İLE ÖDEDİKLERİ BAGAJ VE HAMAL ÜCRETLERİ KENDİLERİNE İADE EDİLİR Mİ?	39
7.8	MESLEKİ BİLGİLERİNİ ARTIRMAK AMACIYLA MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERE HARCIRAH VERİLİR Mİ?.....	39
7.9	MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÜNÜBİRLİK OLARAK GÖNDERİLENLERE ÖDENECEK GÜNDELİKLER NASIL HESAPLANIR?	39
7.10	YURTIÇI VE DIŞINDA YOL GÜNDELİĞİ NASIL HESAPLANIR?.....	40
7.11	BAŞBAKANA VE BAKANLARA REFAKAT EDECEK KİMSELER HANGİ MEVKİLERDE SEYAHAT EDEBİLİRLER?	40
7.12	GEÇİCİ BİR GÖREVE GÖNDERİLENLERE, NE KADAR SÜRE GÜNDELİK VERİLEBİLİR?	40
7.13	GEÇİCİ GÖREV MAHALLERİNDE HASTALANANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?.....	40
7.14	DENETİM ELEMANLARI YOLLUKLARI VE DİĞER GİDERLERİ KARŞILIĞI ALDIKLARI AVANSLARA İLİŞKİN HARCAMA BELGELERİNİ, NE ZAMANA KADAR BİRİMLERİNE VERMEK ZORUNDADIRLAR?	40
7.15	YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?	40
7.16	DENETİM ELEMANLARININ YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?	41
7.17	YURT İÇİNDE UÇAKLA SEYAHAT ETMEK MÜMKÜN MÜDÜR?	41
7.18	HARCIRAH ÖDENEKLERİN (TEFTİŞ, DENETİM, İNCELEME VEYA SORUŞTURMA YAPMA YETKİSİ OLANLAR HARIÇ) YURT İÇİNDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDEDİKLERİ ÜCRETLERİ GERİ ALMALARINDA HERHANGİ BİR SINIRLAMA VAR MIDIR?	41
7.19	TEDAVİ AMACIYLA MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERE HARCIRAH ÖDENİR Mİ?	41

7.20	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE YOLLUK VE GÜNDELİK GİDERİNİN DIŞINDA NELER ÖDENEBİLİR?	42
7.21	YURT DIŞI SÜREKLİ VEYA GEÇİCİ GÖREV YOLCULUKLARINDA ÖDENEN PASAPORT HARCİ YA DA GÖREVİN GEREĞİ OLARAK İŐTİRAK EDİLEN TOPLANTILARA İLİŞKİN KATILIM ÜCRETİ GERİ ALINABİLİR Mİ?	42
7.22	YURT DIŞINA YAPILACAK GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE GÜNDELİK NASIL BELİRLENİR?	42
7.23	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE; ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?	42
7.24	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERİNDE KONAKLAMA ÜCRETİ ÖDENİR Mİ?.....	42
7.25	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERİNDE KONAKLAMA BEDELİNİN TÜMÜ ÖDENİR Mİ?	43
7.26	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ YURT DIŞI KONAKLAMA GİDERLERİNİN TÜMÜNÜN GERİ ÖDENMESİ NOKTASINDA GÖREVLENDİRME ONAYINDA KOORDİNE PARAFININ BULUNMASININ NEDENİ NEDİR?	43
7.27	EMEKLİYE AYRILANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?	44
7.28	GERÇEK DIŞI HARCIRAH BEYANNAMESİ VERENLERE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?.....	44
7.29	GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARIN ÖDENMESİNDE DAMGA VERĐİSİ KESİNTİ ORANI NE KADARDIR?.....	44

SEKİZİNCİ BÖLÜM Temsil, Tanıtma ve Ağırılama Giderleri **45**

8.1	TEMSİL GİDERİ NE DEMEKTİR?	45
8.2	TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILABİLECEK HARCAMALAR NELERDİR? ..	45
8.3	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ NELERDİR?	45
8.4	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ NELERDİR?	46
8.5	TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLAR'DA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?	46
8.6	TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK ALIMLARDA, MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER NELERDİR?.....	47

DOKUZUNCU BÖLÜM İhale, İhale Yetkisi ve Yetkilisi ile İhale Yetkisinin Devri **48**

9.1	İHALE NEDİR?	48
9.2	İHALE USULLERİ NELERDİR?	48
9.3	İHALE YETKİLİSİ KİMDİR?	48
9.4	HARCAMA YETKİLİSİ AYNI ZAMANDA İHALE YETKİLİSİ MİDİR?	48
9.5	HARCAMA YETKİLİSİ İHALE YETKİSİNİ NASIL VE KİME DEVREDEBİLİR?	48
9.6	İHALE YETKİSİNİN DESTEK HİZMETLERİNİ YÜRÜTEN BİRİME DEVREDİLMESİ HALİNDE İHALE SÜRECİNDEKİ İŞLEMLER NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?	48
9.7	ALIM, SATIM, YAPIM, KİRALAMA, KİRAYA VERME, BAKIM-ONARIM VE BENZERİ MALİ İŞLEMLERDEN; İDARENİN TAMAMINI İLGİLENDİRENLER HANGİ BİRİMLER TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR?	49
9.8	ALIM, SATIM, YAPIM, KİRALAMA, KİRAYA VERME, BAKIM-ONARIM VE BENZERİ MALİ İŞLEMLERDEN; SADECE HARCAMA BİRİMİNİ İLGİLENDİRENLER DESTEK HİZMETLERİNİ YERİNE GETİREN BİRİMLER TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLİR Mİ?	49

ONUNCU BÖLÜM Doğrudan Temin **50**

10.1	DOĞRUDAN TEMİN USULÜ NEDİR?.....	50
10.2	DOĞRUDAN TEMİN BİR İHALE USULÜ MÜDÜR?	50
10.3	DOĞRUDAN TEMİN ALIM SÜRECİ NASIL İŞLER?.....	50
10.4	DOĞRUDAN TEMİNİN GETİRDİĞİ KOLAYLIKLAR NELERDİR?	50
10.5	DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE YAPILACAK ALIMLARDA DÜZENLENECEK ONAY BELGESİ NEDİR?.....	51
10.6	DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA GÖREVLENDİRME NASIL YAPILIR?.....	51
10.7	PİYAŐA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI NEDİR?	51
10.8	PİYAŐA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILIRKEN YAZILI FİYAT TEKLİFİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?	51
10.9	DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE HANGİ HALLERDE BAŞVURULUR?	51

10.10	“İHTİYACIN SADECE GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİ TARAFINDAN KARŞILANABİLECEĞİNİN TESPİT EDİLMESİ” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?	52
10.11	“SADECE GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİNİN İHTİYAÇ İLE İLGİLİ ÖZEL BİR HAKKA SAHİP OLMASI” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?	52
10.12	“MEVCUT MAL, EKİPMAN, TEKNOLOJİ VEYA HİZMETLERLE UYUMUN VE STANDARDİZASYONUN SAĞLANMASI İÇİN ZORUNLU OLAN MAL VE HİZMETLERİN, ASIL SÖZLEŞMEYE DAYALI OLARAK DÜZENLENECEK VE TOPLAM SÜRELERİ ÜÇ YILI GEÇMEYECEK SÖZLEŞMELERLE İLK ALIM YAPILAN GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİDEN ALINMASI” NE ANLAMA GELMEKTEDİR?	52
10.13	İHTİYAÇLARIN 22 NCİ MADDEİNİN (A), (B), (C) BENTLERİNE GÖRE KARŞILANMASI HALİNDE KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE HANGİ BELGELER DÜZENLENİR?	52
10.14	“4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (A), (B), (C) BENTLERİ KAPSAMINDA TEK KAYNAKTAN TEMİN EDİLEN MALLARA/HİZMETLERE İLİŞKİN FORM” DA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?	53
10.15	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLER DÂHİLİNDE KALAN İHTİYAÇLARIN DOĞRUDAN TEMİNLE KARŞILANMASININ UYGULAMASI NASIL YAPILIR?	53
10.16	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDE BAHSİ GEÇEN “TEMSİL VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLAR” DA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?	53
10.17	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLERE KDV DÂHİL MİDİR?	53
10.18	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİ KAPSAMINDA YAPILACAK HER İŞLEM İÇİN AYRI BİR ONAY BELGESİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?	53
10.19	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN YAPIM İŞLERİNİN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPTIRILMASI HALİNDE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI NASIL YAPILACAKTIR?	53
10.20	İDARELERİN 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN TÜM İHTİYAÇLARI BU BENDE GÖRE KARŞILANMASINDA HER HANGİ BİR SINIRLAMA VAR MIDIR?	54
10.21	%10’LUK SINIRLAMADA HARCAMA BİRİMİNİN BÜTÇESİ Mİ YOKSA İDARENİN TOPLAM BÜTÇESİ Mİ DİKKATE ALINIR?	54
10.22	UYGUN GÖRÜŞ TALEP BAŞVURULARI NASIL YAPILIR?	54
10.23	4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL SINIRLARIN ALTINDA KALMAK İÇİN İHTİYAÇLARIN BÖLÜNEREK KARŞILANMASI MÜMKÜN MÜDÜR?	54
10.24	TÜRK VEYA YABANCI UYRUKLU AVUKATLARDAN HİZMET ALIMLAR DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE GERÇEKLEŞTİRİLEBİLİR Mİ?	54
10.25	DOĞRUDAN TEMİN KAYIT FORMU NE ZAMANA KADAR KAMU İHALE KURUMUNA GÖNDERİLİR?	55
10.26	DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA SÖZLEŞME İMZALANABİLİR Mİ?	55
10.27	SÖZLEŞME DÜZENLENMESİ VE SÖZLEŞME BEDELİNİN BELİRLİ BİR LİMİTİN ÜZERİNDE OLMASI HALİNDE YÜKLENİCİDEN KAMU İHALE KURUM PAYI ALINIR MI?	55
10.28	DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR DAMGA VERGİSİNE TABİ MİDİR?	55
10.29	DOĞRUDAN TEMİN VEYA İHALE USULLERİ İLE YAPILAN HANGİ İŞLERDE HANGİ ORANDA KATMA DEĞER VERGİSİ TEVKİFATI UYGULANIR?	55
10.30	TEVKİFAT UYGULAMASINDA HERHANGİ BİR SINIR VAR MIDIR?	56
10.31	İHALELERE KATILMaktan YASAKLI OLANLARDAN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALIM YAPILABİLİR Mİ?	56
10.32	KAMU İHALE KANUNUNDA YER ALAN PARASAL LİMİTLER NE ZAMAN GÜNCELLENİR?	56
10.33	DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILACAK ALIMLARDA, MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER NELERDİR?	56

ONBİRİNCİ BÖLÜM Devlet Malzeme Ofisinden Yapılan Alımlar

57

11.1	DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) NEDİR?	57
11.2	DMO NEDEN KURULMUŞTUR?	57
11.3	DMO’DAN YAPILACAK ALIMLAR 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU HÜKÜMLERİNE TABİ MİDİR?	57
11.4	DMO’NUN ANA STATÜSÜNDE HANGİ MAL VE MALZEMELER YER ALIR?	57

11.5	DMO'DAN ALIM SÜRECİ NASIL İŞLER?.....	58
11.6	DMO TALEPLERİ NE KADARLIK BİR SÜREDE SONUÇLANDIRIR?	58
11.7	MAL VE MALZEME TALEPLERİ NASIL YAPILIR?	58
11.8	DMO'DAN YAPILACAK ALIMLARIN ÖDENMESİ ESNASINDA HAZIRLANACAK BELGELER NELERDİR?	58
11.9	DMO KATALOĞUNDA YER ALAN ÜRÜNLERİN PİYASADAN TEMİN EDİLMESİ HALİNDE YAPILMASI GEREKENLER NELERDİR?.....	58

ONİKİNCİ BÖLÜM Taşınır Mallara İlişkin İşlemler **59**

12.1	TAŞINIR MAL NEDİR?	59
12.2	TAŞINIR MALLAR HANGİ MUHASEBE HESAP KODLARINDA İZLENİR?	59
12.3	TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI NASIL TUTULUR?	59
12.4	TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDAN TUTULUR?	59
12.5	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?.....	59
12.6	BİRDEN FAZLA HARCAMA BİRİMİNİN TAŞINIR KAYITLARI TEK BİR TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNCE TUTULABİLİR Mİ?	60
12.7	TAŞINIR KAYITLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNDE HANGİ BELGE DÜZENLENİR?	60
12.8	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?	60
12.9	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NASIL DÜZENLENİR?	60
12.10	TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMEYECEĞİ İSTİSNAİ DURUMLAR NELERDİR?	61
12.11	TAŞINIR KAYITLARINA GİRİŞ VE ÇIKIŞ YAPILMASINA NEDEN OLACAK İŞLEMLER NELERDİR?	61
12.12	TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?	61
12.13	TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?.....	61
12.14	TAŞINIRLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI YAPILIRKEN HANGİ DEĞERLERİ ESAS ALINIR?.....	62
12.15	MALİYET BEDELİ NEDİR?	62
12.16	DEĞER TESPİT KOMİSYONU NASIL OLUŞTURULUR?	62
12.17	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR?	62
12.18	HARCAMA YETKİLİSİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?	62
12.19	HARCAMA YETKİLİLERİ TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARINI KİM ARACILIĞIYLA YERİNE GETİRİR?	63
12.20	HARCAMA YETKİLİLERİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN YETKİLERİ NELERDİR?	63
12.21	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ VE KENDİSİNE KULLANILMAK ÜZERE TAŞINIR MAL TESLİM EDİLEN KULLANICILARIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?	63
12.22	GÖREVDEN AYRILMALARDA TÜKETİM MALZEMELERİNDEN HANGİLERİNİN AMBARA İADESİ ZORUNLUDUR?	63
12.23	KASIT, KUSUR, İHMAL VEYA TEDBİRSİZLİK YA DA DİKKATSİZLİKLERİ NEDENİYLE MUHAFAZASI ALTINDA OLAN TAŞINIRLARI KULLANILMAZ HALE GELMESİ VEYA YOK OLMASINA SEBEP OLANLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?.....	63
12.24	RAYİÇ BEDEL NEDİR?	64
12.25	TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR?	64
12.26	TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ CETVEL VE BELGELERDEN OLUŞUR?	64
12.27	TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ MERCİLERE GÖNDERİLİR?	64
12.28	DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI NASIL YAPILIR?	64
12.29	TAŞINIR MALLARIN MUHAFAZASI İÇİN BELİRLENEN AMBARA KOD NUMARASI NASIL VERİLİR?.....	64
12.30	KAMU İDARELERİ TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ OLARAK SAYIŞTAY'A HANGİ BİLGİLERİ VE NE ZAMAN BİLDİRECEKLERDİR?	65
12.31	KAMU İDARESİNCE EDİNİLEN TAŞINIRLAR NASIL MUHASEBE KAYITLARINA ALINIR?	65
12.32	KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞI YAPILACAK TAŞINIRLAR NASIL MUHASEBE KAYITLARINA ALINIR?	65
12.33	FARKLI HESAPLARA KAYDI GEREKEN TAŞINIRLARIN AYNI FATURADA YER ALMASI HALİNDE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NASIL KESİLİR?.....	65

12.34	ALIMI BİR MERKEZDEN YAPILARAK BİRDEN FAZLA BİRİME DOĞRUDAN TESLİM EDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?.....	66
12.35	TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ HANGİ SIRA DÂHİLİNDE YAPILIR?	66
12.36	İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR NEDİR?.....	66
12.37	TAŞINIRLARIN BAŞKA BİR KAMU İDARESİNE DEVİR SÜRECİ NASIL İŞLER?	66
12.38	İHTİYAÇ FAZLASI OLDUĞU TESPİT EDİLEN TAŞINIRLARIN DİĞER KAMU İDARELERİNE BEDELSİZ DEVREDİLMESİNDE HANGİ ŞARTLAR ARANIR?.....	67
12.39	HANGİ HALLERDE KAYITLARA ALINIŞ TARİHİ İTİBARIYLA BEŞ YILINI TAMAMLAMIŞ OLMASI ŞARTI ARANMAZ?	67
12.40	KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVİR ALINAMAZ?	67
12.41	KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVREDİLEMEZ?.....	67
12.42	TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVİRİNDE BAŞBAKANLIK İÇİN İSTİSNA VAR MIDIR?	68
12.43	TAŞINIR İHTİYACI OLAN BİRİMLERİN TAŞINIR İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK İÇİN NASIL BİR YOL İZLEMESİ GEREKMEKTEDİR?	68
12.44	AYNI KAMU İDARESİNİN MUHTELİF HARCAMA BİRİMLERİNİN AMBARLARI ARASINDA DEVREDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL İŞLEM YAPILIR?	68
12.45	AYNI HARCAMA BİRİMİNİN AMBARLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRLERİ NASIL YAPILIR?	68
12.46	TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVRETMEYE VEYA KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?	68
12.47	SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?	69
12.48	KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE TAŞINIR ÇIKIŞLARI NASIL YAPILIR?	69
12.49	HURDA NEDİR?.....	69
12.50	HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?	69
12.51	BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?	70
12.52	TAŞINIRLARIN SAYIMI KİMLER TARAFINDAN VE NE ZAMAN YAPILIR?	70
12.53	SAYIM KURULU SAYIM İŞLEMLERİNİ HANGİ SIRA HALİNDE YAPACAKTIR?.....	70
12.54	TAŞINIR KAYITLARINDA HERHANGİ BİR NEDENLE YAPILAN YANLIŞLIKLAR NASIL GİDERİLEBİLİR?	71
12.55	TAŞINIR KESİN HESABI NASIL HAZIRLANIR?	71

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Taşınmaz Mal Yönetimi **72**

13.1	TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMİ NEDİR?.....	72
13.2	TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?.....	72
13.3	TAŞINMAZ KAYIT İŞLEMİNİ TUTMAKLA SORUMLU OLAN BİRİM HANGİSİDİR?	72
13.4	KAYIT ŞEKLİ NASIL OLMALI?	72
13.5	KAMU İDARELERİNİN TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİYLE GÖREVLİ BİRİMLERİNCE HAZIRLANAN FORMLAR NEREYE VE NE ZAMAN GÖNDERİR?	73
13.6	BAŞBAKANLIK'TA TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ NASIL İŞLER?.....	73
13.7	TAŞINMAZ İŞLEMLERİYLE İLGİLİ STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİNİN YAPMASI GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?	73
13.8	KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN KAYDINA İLİŞKİN YÖNETMELİKTE DOLDURULMASI İSTENEN FORMLAR NELERDİR?.....	73

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ön Mali Kontrol **74**

14.1	ÖN MALİ KONTROL NEDİR?	74
14.2	HARCAMA BİRİMİNDE MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN ÖN MALİ KONTROLÜ NASIL YAPILIR?	74
14.3	HARCAMA BİRİMİNDE ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ KİM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR?	74
14.4	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN ÖN MALİ KONTROLÜN NİTELİĞİ NEDİR?	74

14.5	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER NELERDİR?	75
14.6	KANUN TASARILARININ MALİ YÜKÜ NASIL HESAPLANIR?	75
14.7	TAAHHÜT EVRAKLARI VE SÖZLEŞME TASARILARININ TAMAMI ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?	75
14.8	BÜTÇE ÖDENEKLERİNE İLİŞKİN ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ NEDİR?	75
14.9	ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİNE İLİŞKİN ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ NEDİR?	76
14.10	KADRO DAĞILIM CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?	76
14.11	SEYAHAT KARTI LİSTELERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?	76
14.12	SEYYAR GÖREV TAZMİNATI CETVELLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?	76
14.13	GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?	76
14.14	YAN ÖDEME CETVELLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?	76
14.15	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?	76
14.16	YURTDIŞI KİRA KATKISININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?	76
14.17	YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?	77
14.18	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROLE TABİ EVRAKLARI NE KADAR SÜRE İÇİNDE KONTROL EDER?	77
14.19	ÖN MALİ KONTROL SONUCUNDA OLUMLU GÖRÜŞ VERİLMEDİĞİ DURUMDA İŞLEMİN YAPILMASI HALİNDE HERHANGİ BİR YAPTIRIM UYGULANABİLİR Mİ?	77

ONBEŞİNCİ BÖLÜM Kamu Zararları ve Alacakları **78**

15.1	KAMU ZARARI NEDİR?	78
15.2	HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR?	78
15.3	KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?	78
15.4	KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR?	78
15.5	KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?	79
15.6	ALACAK TAKİP DOSYASI NEDİR?	79
15.7	KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLAR NE KADAR SÜRE ZARFINDA MUHASEBELEŞTİRİLMELİDİR?	79
15.8	KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TEBLİĞ VE TAKİBİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?	79
15.9	KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ NELERDİR?	80
15.10	RIZAEN VE SULH YOLU İLE TAHSİLAT NASIL OLUR, ŞARTLARI NELERDİR?	80
15.11	TAKAS SURETİYLE TAHSİLAT NASIL OLUR? ŞARTLARI NELERDİR?	81
15.12	İCRA YOLUYLA TAHSİLAT NASIL OLUR? ŞARTLARI NELERDİR?	81
15.13	KAMU ZARARININ TAKSİTLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?	81
15.14	KAMU ZARARI NE ZAMAN OLUŞUR?	82
15.15	KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGICINA İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?	82
15.16	KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMINA İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?	83
15.17	KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN SİLİNMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?	83

ONALTINCI BÖLÜM Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Harcama Birimleri Arasındaki Diğer İlişkiler **84**

16.1	HARCAMA YETKİLİLERİ MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE RAPORLANMASI KONUSUNDA NASIL YARDIM ALABİLİRLER?	84
16.2	ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?	84
16.3	BİRİMLERİN GELİRLERİNİN TAHAKKUKU, GELİR VE ALACAKLARIN TAKİP VE TAHSİLİ İŞLEMLERİ NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?	84
16.4	İDARENİN YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORU NASIL HAZIRLANIR?	84
16.5	HARCAMA BİRİMLERİNİN DİĞER İDARELER NEZDİNDE İZLENMESİ GEREKEN MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ NASIL YÜRÜTÜLÜR?	85

16.6	HARCAMA BİRİMLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ EVRAKLAR DIŞINDA STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA HANGİ BELGE VE BİLGİLERİ NE ZAMAN GÖNDERECEKLERDİR?	85
------	--	----

MEVZUAT LİSTESİ

TAKDİM

Harcama Birimleri Kılavuzu'nun ilk sürümünü 2007 yılı Nisan ayında yayımladık. Kılavuzun amacı Başbakanlıktaki harcama birimlerine, çıktıkları mali yönetim yolculuğunda bir ilk ışık tutmaktı. 5018 sayılı Kanunun yeni yürürlüğe girdiği dönemde hazırlanan Kılavuz, ilk aşamada bilinmesi gereken hususları kapsamaktaydı. Kılavuz'un ilk sürümü mali yönetimle ilgili ihtiyaç duyulabilecek kavramsal ve pratik çerçevenin ilgililere kolayca verilmesi ve detaylı bilgi isteyenlerin ilgili kaynaklara yönlendirilmesi anlayışıyla hazırlanmıştı.

Kılavuz'un elinizdeki bu ikinci sürümü de aynı anlayışla hazırlanmakla birlikte zaman içerisinde ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda bazı bölümler genişletilmiş ve yeni bölümler eklenmiştir. İlk sürümü birçok kamu idaresince de beğenilip kullanılan Harcama Birimleri Kılavuzu'nun ikinci sürümünün tüm kullanıcılara mali yönetim sistemi ile ilgili işlerinde yardımcı olması tek beklentimizdir.

Mali mevzuatın ilgili parçalarının derlenmesiyle oluşturulan kılavuz, harcama birimlerinin karşılaşacağı olası sorulara mümkün olduğunca çözüm önerileri getirme amacını taşımaktadır. Kılavuz, zaman içerisinde kullanıcıların eleştiri ve katkıları ile gelişecek ve geliştirilecektir. Bu nedenle tamamlanmış bir çalışma değil sürekli geliştirilecek ve yeni sürümleri hazırlanacaktır.

Kılavuz'un Başbakanlıkta ve kullanıldığı idarelerde 5018 sayılı Kanunun ve getirdiği yeni kamu mali yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlamasını umut ediyoruz.

Saygılarımızla.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

BİRİNCİ BÖLÜM

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

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

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

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

1.2 5018 SAYILI KANUNA GÖRE BAKANIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

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

1.3 BAKANLAR KİME KARŞI SORUMLUDURLAR?

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

1.4 ÜST YÖNETİCİ KİMDİR?

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

1.5 ÜST YÖNETİCİLERİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Üst yöneticiler;

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

² 5018 sayılı KMYKK (Madde 10)

³ 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

- 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.⁴

1.6 ÜST YÖNETİCİLER KİME KARŞI SORUMLUDUR?

Üst Yöneticiler, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.⁵

1.7 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA BİRİMİNİN TANIMI NEDİR?

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

1.8 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (genel müdür, başkan vb.) harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi tarafından ödenek gönderme belgesiyle (bkz. soru 4.24 Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?) kendisine ödenek ve harcama yetkisi verilen birim yöneticileri (örneğin Osmanlı Arşivleri Daire Başkanı) de harcama yetkilisidir.⁷

Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi üst yönetici ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Maliye Bakanlığınca uygun görülenler de harcama yetkilisidir (Örn. Başbakan Yardımcıları Özel Kalem Müdürleri).⁸

1.9 HARCAMA YETKİLİSİNİ BELİRLEYEN TEMEL UNSUR NEDİR?

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

Bilindiği üzere kamu idarelerinin bütçeleri, Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanmaktadır. Analitik bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört gruptan oluşmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiş olup, birinci düzeyde Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri, ikinci düzeyde birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan

⁴ 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

⁵ 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

⁶ 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)

⁷ 5018 sayılı KMYKK (Madde 31)

⁸ 5018 sayılı KMYKK (Madde 31)

kurumlar, üçüncü düzeyde ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler, dördüncü düzeyde ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır (bkz. soru 4.2 Bütçe Kodlaması Nedir?).

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.⁹

1.10 BAŞBAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI HARCAMA YETKİLİLERİ KİMLERDİR?

Birimler	Harcama yetkilisi
Genel Müdürlükler	Genel Müdür
Başkanlıklar	Başkan
Müstakil Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Özel Kalem Müdürlükleri	Özel Kalem Müdürü
Basın Müşavirliği	Basın Müşaviri
Başbakan Müşavirleri	Başbakan Özel Kalem Müdürü
Başbakanlık Müşavirleri	Personel ve Prensipler Genel Müdürü
Kurullar	Sekretaryasını yürütmekte olan harcama biriminin yöneticisi

1.11 BÜTÇEYLE HANGİ BİRİMLERE ÖDENEK TAHSİS EDİLİR?

Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlere bütçeyle ödenek tahsis edilir.¹⁰ (bkz. soru 4.2 Bütçe Kodlaması Nedir?)

1.12 HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

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

- Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesi,
- 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 YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVİNDEN AYRILDIĞINDA (KANUNİ İZİN, HASTALIK, GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILMA GİBİ) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR?

Bu durumda, harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, vekâleten görevlendirilen kişi tarafından yürütülür.¹¹

⁹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

¹⁰ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

¹¹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)

1.14 HARCAMA YETKİSİ NASIL DEVREDİLEBİLİR?

Harcama yetkisi;

- Yetki devrinin yazılı olması,
- Devredilen yetkinin sınırlarının açıkça belirtilmesi

hâlinde kısmen veya tamamen devredilebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.¹²

1.15 HARCAMA YETKİSİ HANGİ GÖREVLİLERE DEVREDİLEBİLİR?

Başbakanlık merkez teşkilatı harcama yetkilileri, yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

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

Harcama yetkisinin devredilmesi ve geri alınması Üst Yöneticiye, Strateji Geliştirme Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine (Başbakanlık Merkez Saymanlığı) yazılı olarak bildirilir.¹³

1.17 HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?

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

aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisinin devredilmesi mümkün değildir.¹⁴

1.18 HARCAMA YETKİSİ HANGİ ŞARTLARDA BİRLEŞTİRİLEBİLİR?

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

hâlinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür.¹⁵

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

Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.¹⁶ Ancak bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yönetici ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Maliye Bakanlığınca uygun görülenler harcama yetkilisi olabilirler.

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

¹² Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

¹³ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

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

¹⁵ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

¹⁶ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)

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

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin bazı mâli işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığınca da alınabilir.¹⁷

1.21 HARCAMA BİRİMİNDE HARCAMA YETKİLİSİ DIŞINDA KİMLER GÖREVLENDİRİLİR?

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 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir.¹⁸

1.23 GİDER NE ZAMAN GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ OLUR?

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ve gerçekleştirme görevlisince imzalanan ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.¹⁹

1.24 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ HANGİ GÖREVLERİ YÜRÜTÜRLER?

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

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

görevlerini yürütürler.²⁰

¹⁷ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

¹⁸ İç Kontrol ve Ön Malf Kontrolüne İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

¹⁹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

²⁰ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.²¹

1.25 HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ KİMDİR VE GÖREVİ NEDİR?

Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve (kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak) yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeldir.²²

Mutemet, harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine (Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

1.26 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ KİMDİR?

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun olarak kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.²³

1.27 TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ KİMDİR?

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 halinde 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.²⁴

1.28 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONEL KİMDİR?

Harcama yetkilisi tarafından idarenin taşınmazlarının kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun olarak tutmakla ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle görevlendirilen personeldir.²⁵ 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanununa göre Başbakanlık taşınmazları İdari ve Mali İşler Başkanlığı'nca yönetilmektedir.

²¹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

²² Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

²³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

²⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 7)

²⁵ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)

1.29 MUHASEBE YETKİLİSİ KİMDİR?

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.²⁶ 5018 sayılı KMYKK'nun 61 inci maddesine göre genel bütçeli idarelerin muhasebe yetkilileri Maliye Bakanlığı tarafından atanmaktadır. Başbakanlık merkez teşkilatının muhasebe işlemleri Başbakanlık Merkez Saymanlığınca yürütülmekte olup muhasebe yetkilisi saymanlık müdürüdür.

1.30 MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR?

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.²⁷

1.31 MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Muhasebe yetkilileri;

- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

²⁶ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

²⁷ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)

- 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.²⁸

²⁸ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 24)

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu

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

2.1 STRATEJİK PLAN NEDİR?

Stratejik plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.²⁹

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.³⁰

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.³¹ Ulusal düzeydeki kalkınma planları ve stratejiler çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik planlar; programlar, sektörel ana planlar, bölgesel planlar ve il gelişim planları ile birlikte genel olarak ülke çapında planlama ve uygulama sürecinin etkinliğini artırmakta ve kaynakların akılcı ve verimli kullanımına katkıda bulunmaktadır.³²

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.³³ Ayrıca stratejik planını hazırlayan kuruluş içinde de en üst yöneticiden başlayarak her kademedeki çalışanların katılımı sağlanır. Böylece stratejik planlar, bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken diğer taraftan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olmaktadır.³⁴

2.2 PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?

Bir kamu idaresinin stratejik planında yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi yönelik bir yıllık program dönemine ilişkin olarak belirlediği performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürüteceği faaliyetleri, faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren programdır.³⁵

Performans programı, idarenin stratejik planı ve bütçesi arasında ilişki kurmakta ve idare bütçesi ile faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil etmektedir.³⁶

²⁹ 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)

³⁰ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

³¹ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7 ve 12)

³² Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

³³ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 5)

³⁴ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

³⁵ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

³⁶ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

2.3 PERFORMANS HEDEFİ NEDİR?

Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.³⁷

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

- belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır,
- performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından idare düzeyinde belirlenmelidir,
- idarenin yürüttüğü faaliyetlerle gerçekleştirilebilir olmalıdır,
- kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurularak belirlenmelidir,
- belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmalıdır,
- çıktı-sonuç odaklı olmalıdır,
- az sayıda belirlenmelidir.³⁸

2.4 PERFORMANS GÖSTERGESİ NEDİR?

Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır.³⁹ Performans göstergeleri;

- performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçebilmelidir,
- ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır,
- gerek geçmiş dönemlerin gerekse diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır,
- verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır.⁴⁰

2.5 GİRDİ, ÇIKTI VE SONUÇ NEDİR?

Girdi, bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel değerlerdir. Çıktı, idare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Sonuç ise, idarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.⁴¹

2.6 PERFORMANS PROGRAMI NASIL HAZIRLANIR?

Performans programları, idare düzeyinde, çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır. Performans programı hazırlık süreci, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar üst yöneticinin harcama birimlerine yazılı duyurusu ile başlar.

Program, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla strateji geliştirme 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

³⁷ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

³⁸ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

³⁹ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

⁴⁰ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

⁴¹ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

süreçleri oluştururlar.⁴² Hazırlık çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.⁴³

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 PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ NASILDIR?

Performans programını hazırlama sürecinde şu adımlar izlenir:

- Üst yönetici ve harcama yetkililerince, stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerden program döneminde hangilerine ve ne ölçüde öncelik verileceği hususu kararlaştırılır.
- Belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere katkı sağlayacak performans hedef ve göstergeleri belirlenir.
- Performans hedefi ile ilişkili faaliyetler saptanır.
- Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler faaliyetin gerçekleştirilmesi halinde ortaya çıkacak maliyetlerdir. Faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen maliyetler genel yönetim giderlerini oluşturur. İlgili harcama birimleri bu süreçte diğer idarelere transfer edilecek kaynakları da tespit eder.
- 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.⁴⁴

(Başbakanlık Performans Programı hazırlık sürecinde, yıllar itibarıyla trendi izleyebilmek ve karşılaştırmalar yapabilmek amacıyla bir önceki yılın performans hedefi, göstergeleri ve faaliyetleri baz alınır ve görüşmeler bir önceki yılın verileri üzerinden yapılır. Bu çerçevede; gelecek yıl performans programı hazırlanırken, Başbakanlık SGB koordinasyonunda, harcama birimlerinin katılımı ve katkılarıyla mevcut hedef, gösterge ve faaliyetler üzerinde görüşmeler ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır. Diğer bilgilerle birlikte konsolide edilen taslak performans programı üst yönetici onayına sunulmaktadır.)

2.8 PERFORMANS PROGRAMININ BÜTÇE SÜRECİ İLİŞKİSİ NASILDIR?

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 Tasarısının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını müteakiben Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilir. Merkezî Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hali verilen performans programları Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır.⁴⁵

⁴² Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

⁴³ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁴⁴ Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı

⁴⁵ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

2.9 PERFORMANS PROGRAMININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNE YÖNELİK SİSTEM NASIL OLMALIDIR?

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

Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda elde edilen bilgi; ilgili birimleri birbirine bağlayan ve kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek ve idarenin bütünü kavrayan hedefler, 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 ve 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 FAALİYET NEDİR?

İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.⁴⁶

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 FAALİYET RAPORU NEDİR?

Faaliyet raporu; birim, idare, mahalli 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 FAALİYET RAPORLARI HANGİ İLKELERE GÖRE HAZIRLANIR?

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

⁴⁶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.⁴⁷

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

Üst yönetici ve harcama yetkililerince her yıl faaliyet raporu düzenlenmesi gerekmektedir.⁴⁸

- Birim Faaliyet Raporu harcama biriminin yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleştirmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan ve idare faaliyet raporuna esas teşkil eden rapordur. Birim faaliyet raporları genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.⁴⁹
- İdare Faaliyet Raporu, idarenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleştirmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan rapordur.⁵⁰ 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; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.⁵¹

2.14 BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORUNUN KAPSAMI NEDİR?

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

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

⁴⁷ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 4, 5, 6, 7, 8 ve 9)

⁴⁸ 5018 sayılı KMYKK (Madde 41)

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

⁵⁰ Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi, Aralık 2004, Maliye Bakanlığı

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

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 karşılaşılabileceği 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 (bkz. 3.16 “Harcama Yetkilisinin İç kontrol Güvence Beyanı” nedir?); idare faaliyet raporlarına ise üst yöneticinin iç kontrol güvence beyanı ile mali hizmetler birim yöneticisi beyanının eklenmesi zorunludur.⁵²

2.15 BİRİM FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?

Birim faaliyet raporları, geride bırakılan yıla ilişkin olarak hazırlanır. Ancak üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üçer veya altışar aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.⁵³

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

İlgili yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilisince imzalanarak, idare faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere izleyen yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.⁵⁴ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine de gönderilir.⁵⁵

2.17 İDARE FAALİYET RAPORU HANGİ DÖNEMLERİ KAPSAR?

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

2.18 İDARE FAALİYET RAPORU NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR VE AÇIKLANIR?

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 Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay’a ve Maliye Bakanlığına gönderilir. İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştay’a

⁵² Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 19)

⁵³ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

⁵⁴ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

⁵⁵ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)

ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.⁵⁶

Mahalli 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.⁵⁷

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.⁵⁸

2.19 KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU NEDİR?

Hesap verebilirlik ilkesinin bir gereği olarak genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini temmuz ayı içinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile kamuoyuna açıklamaktadırlar.⁵⁹ Bu raporlar bir nevi yıl ortası faaliyet raporu gibi değerlendirilebilir.

Maliye Bakanlığı ise yine aynı süre içinde merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan genel mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamaktadır.⁶⁰

⁵⁶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

⁵⁷ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 16)

⁵⁸ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 17)

⁵⁹ 5018 sayılı KMYKK (Madde 30)

⁶⁰ 5018 sayılı KMYKK (Madde 30)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol

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

3.1 İÇ KONTROL NEDİR?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.⁶¹

3.2 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TARİHİ GELİŞİMİ NASILDIR?

1980 sonrası yaşanan global ölçekli krizler ile hatalı ve hileli finansal raporların mali piyasalarda ve özellikle bankacılık sektöründe sebep olduğu maddi kayıplar ve iflaslar, büyük çaplı ekonomik sorunları da beraberinde getirmiştir. Banka ve büyük şirket yöneticileri tarafından alınan agresif mali pozisyonların bir sonucu olarak ölçsüz biçimde risk üstlenilmesi, bu riskleri ortadan kaldıracak iç kontrol uygulamalarının olmayışı ve daha önce denenmiş benzer yapıdaki uygulamaların yetersizliği, söz konusu iflas ve diğer maddi kayıpların en önemli sebepleri olarak tespit edilmiştir.

1980'li ve 1990'lı yıllarda hız kazanan ve finansal piyasalardaki denetim ve kontrol boşluğu sonucu meydana gelen ekonomik ve yapısal sorunların, iç kontrol ve özellikle risk yönetimi uygulamalarını gündeme getirdiği görülmektedir. Ayrıca, yaşanan küresel mali krizler sonucu belirsiz piyasa koşullarında risk hacminin giderek artması, finans alanında kamu düzenlemelerinin ve yasal yaptırımların gündeme gelmesi ve özellikle bankacılık sektöründeki kaynakların daha etkin kontrolü ihtiyacı, risk yönetimi ve iç kontrol uygulamalarının son yıllarda giderek önem kazanmasına sebep olmuştur.

Yukarıdaki açıklamalardan iç kontrol uygulamalarının, esas itibarıyla özel sektör kaynaklı olduğu ve özel sektör kuruluşlarının yaşadığı finansal problemlere çözüm için geliştirildiği anlaşılmaktadır. Ancak, iç kontrol sisteminin kamu sektöründe de uygulanabileceği yönündeki düşüncenin zaman içinde kabul görmesi ve bu alandaki özel sektör uygulamalarının olumlu sonuçlar vermesi sebebiyle, iç kontrol sistemi kamu yönetiminde de benimsenmeye başlanmış ve özel sektör kaynaklı iç kontrol uygulamaları kamu sektörü için yeniden tasarlanmıştır.

3.3 NEDEN İÇ KONTROL?

Son yıllarda AB'ye üyelik sürecinin ve geleneksel kamu mali yönetim sistemimizin güncel ihtiyaçların gerisinde kalmasının etkisiyle, mevcut kamu yönetim sistemimizde değişim ihtiyacı hissedilmeye başlanmıştır. Yaşanan bu değişim sürecinin en önemli unsurlarından birini de hiç şüphesiz iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. 2005 yılında resmî olarak başlayan AB katılım müzakereleriyle birlikte, mevcut kamu mali yönetim sisteminin revize edileceği ve bu hususta ilgili AB uygulamalarının

⁶¹ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

referans alınacağına ilişkin yükümlülüklerin, Katılım Ortaklığı Belgesi ve Ulusal Program gibi üst politika metinlerinde taahhüt edildiği görülmektedir.

Bilindiği üzere, AB'ye aday ülke statüsündeki devletler, AB müktesebatına uyum sürecinde ilgili alanlarda yapısal reformlar gerçekleştirmek ve söz konusu müktesebata bağlı kalmakla yükümlüdür. Bu nedenle, iç kontrol uygulamalarının, Avrupa Birliği müktesebatına uyum sürecinde mevzuatımıza dâhil olduğu ve kamu mali yönetim sistemimiz açısından bir yükümlülük olarak görüldüğü söylenebilir. İç kontrol uygulamaları ile ilgili alt yapının ve mevzuat düzenlemelerinin çerçevesi, AB Müktesebatı içerisindeki 35 ana başlıktan biri olan "Mali Kontrol Faslı (32. Fasıl)" ile çizilmiş olup anılan Fasıl'a ilişkin müzakereler devam etmektedir.

3.4 İÇ KONTROL YENİ BİR OLGU MUDUR?

"İç kontrol" kavram olarak her ne kadar kamu yönetim sistemimizde yeni bir anlayış ve yaklaşım olarak değerlendirilse de sistemin unsurları analiz edildiğinde, iç kontrolün, bilinenin aksine yönetim sistemimize çok fazla yabancı olmadığı görülecektir. Başka bir ifadeyle, "İç kontrol"ün kavram olarak yeni bir olgu olduğu ve yönetim sistemimize ve mevzuatımıza AB kaynaklı reform gereksinimleri sonrasında girdiği doğru olmakla birlikte, iç kontrolü oluşturan unsurların bizim için hiç de yeni olmadığı ifade edilebilir. Örneğin, kurumlarda oluşturulan organizasyon ve teşkilat yapılarının, yetki devrine, görevler ayrılığına, kayıt ve dosyalama sistemine, raporlamaya, kurum içi yatay ve dikey iletişime, bilgi güvenliğine ve hiyerarşik kontrollere ilişkin prosedürlerin yönetim yapımızda yeni olduğu ve bu unsurların iç kontrolden önce uygulama alanı bulamadığı hiç kuşkusuz söylenemeyecektir. Sözü edilen unsurların tam da iç kontrolün temelinde yatan öğeler olduğu düşünüldüğünde, iç kontrolün idare faaliyet alanlarında yürütülen iş ve işlemlerde uygulanan geleneksel idari prosedürler açısından mevcut sistemimize yabancı olmadığı görülecektir.

Bu çerçevede, iç kontrolün tamamıyla ve bütün bileşenleriyle yeni bir yönetim modeli olmadığı, aksine bilinen ve zaten uygulanan birçok iş ve işlemin sistemleştirilmiş ve standartlara bağlanmış hali olduğu söylenebilir. Ancak, yukarıda yapılan açıklamalardan iç kontrolün bütün unsurları ile mevcut yönetim sistemimizde belirli ölçülerde uygulanan bir yapı olduğu gibi bir algı yanlışlığı da oluşmamalıdır. İç kontrol içerisinde de stratejik planlama, risk yönetimi, kontrol stratejileri, yönetim bilgi sistemleri (YBS) ve iç denetim gibi yönetim sistemimiz içerisinde daha önce örnekleri olmayan unsurlar bulunduğu ve sözü edilen öğelerin mevcut sistemimize entegrasyon sürecinin, iç kontrol sistemi uygulamalarıyla başladığı unutulmamalıdır.

3.5 İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- **Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

- Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.⁶²

3.6 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR?

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

3.7 İDARELERDE İÇ KONTROL ÇALIŞMALARINI NASIL YÜRÜTÜLÜR?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde⁶³ iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmektedir.

3.8 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN SORUMLULUĞU NEDİR?

İç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetilmesinden üst yöneticinin sorumlu olduğu hususu ilgili birincil⁶⁴ ve ikincil⁶⁵ mevzuat hükümlerinde belirtilmiştir. Bu çerçevede, üst yönetimin iç kontrole yönelik olarak pozitif bir bakış açısına sahip olması ve personele örnek olması açısından iç kontrol uygulamalarına paralel davranışlar sergilemesi önemlidir. Dolayısıyla, üst yönetimin iç kontrolü sahiplenme düzeyi, sistemin başarısı ve uygulanma kabiliyeti açısından son derece belirleyici olmaktadır. Ayrıca, kurum personelinin sisteme yaklaşım tarzı, üst yönetimin iç kontrole yönelik tavrına paralel biçimde şekillenecektir.

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

Ayrıca, idare faaliyet alanlarına yönelik iş ve işlemlerin; amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren “iç kontrol güvence beyanları”nın, her yıl üst yönetici tarafından imzalanması ve idare faaliyet raporuna eklenmesi, üst yönetimin iç kontrol alanındaki başka bir sorumluluğu olarak ifade edilebilir.

3.9 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MALİYE BAKANLIĞININ SORUMLULUĞU NEDİR?

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, bu alanlarda kamu idarelerine rehberlik yapılması ve idareler arasındaki koordinasyonun sağlanması ilgili mevzuat

⁶² İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 7)

⁶³ <http://kontrol.bumko.gov.tr/Eklenti/3669,eylemplaniilkelerpdf.pdf?0>

⁶⁴ 5018 sayılı KMYKK (Madde 64)

⁶⁵ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

hükümleri⁶⁶ gereğince Maliye Bakanlığı'nın sorumluluk alanları arasında sayılmıştır. Buna göre Maliye Bakanlığı merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde iç kontrol alanında gerekli mevzuat düzenlemelerini yapmak, standartlar belirlemek ve bunları yayımlamakla görevlidir. Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Eylem Planı Rehberi yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. İlgili mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, Maliye Bakanlığının kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması hususunda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. İç kontrol sistemini uygulamak her idarenin kendi sorumluluğundadır ve Maliye Bakanlığı söz konusu alanda yalnızca alt yapıyı belirleyen mevzuat düzenlemelerini hazırlamak ve idarelere rehberlik yapmakla yükümlüdür.

3.10 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ İÇ KONTROL ÇALIŞMALARINDAKİ ROL VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol konusundaki sorumluluk alanları ilgili birincil⁶⁷ ve ikincil⁶⁸ mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde belirlenmiştir. Bu çerçevede, strateji geliştirme birimlerinin bu alandaki görevinin, Maliye Bakanlığı'nın iç kontrol alanındaki sorumluluğuna benzer şekilde, ancak kamu idareleri özelinde ve daha kurumsal ölçekte belirlendiği ve daha mikro düzeyde algılanması gerektiği söylenebilir. Bu ifadelerden Maliye Bakanlığının, iç kontrol alanındaki merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde yürüteceği rehberlik ve koordinasyon sorumluluğunun, kamu idareleri özelinde SGB'ler tarafından yerine getirileceği anlaşılmalıdır.

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

Yine, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetilmesinden üst yönetimin; iç kontrolün kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve elde edilen sonuçları üst yönetime raporlamak konularında ise strateji geliştirme birimlerinin sorumlu olduğu ilgili mevzuat düzenlemelerinde⁶⁹ ifade edilmektedir.

Stratejik planlama çalışmalarının ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunda olduğu gibi iç kontrol alanında da strateji geliştirme birimlerinin görev ve sorumlulukları, üst yönetime ve diğer harcama birimlerine rehberlik hizmeti vermek ve koordinasyon sağlamaktır. İç kontrolün kurum faaliyet alanlarında yürütülen bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir yapı olduğu düşünüldüğünde, söz konusu sistemin kurulmasından üst yönetimin ve SGB'nin; işlerliğinden harcama birimleri ve yetkililerinin; izlenmesi ve değerlendirilmesinden ise iç denetim ve SGB'nin sorumlu olduğu söylenebilir. Strateji Geliştirme Başkanlığı eylem planının uygulanma aşamasında birimlere danışmanlık hizmeti verme görevi yanında Başbakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Gruplarının çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak ve sekreteryaya hizmetini yürütmekle görevlidir. Ayrıca mevcut Rehber'e göre Eylem Planında öngörülen faaliyet ve

⁶⁶ 5018 sayılı KMYKK (Madde 55)

⁶⁷ 5018 sayılı KMYKK (Madde 60)

⁶⁸ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, m.8; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) (Madde 28)

⁶⁹ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, m.8; İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

3.11 HARCAMA BİRİMLERİNİN İÇ KONTROL ÇALIŞMALARINDAKİ ROL VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların yetkin personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulması ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerektiği ilgili mevzuat düzenlemelerinde⁷⁰ ifade edilmektedir.

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

Yine ilgili mevzuat düzenlemelerinde⁷¹, ön mali kontrol faaliyetlerinin, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsadığı, idarelerde ön mali kontrol görevinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği ve harcama yetkililerinin idari ve mali işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumlu oldukları ifade edilmektedir. Bu sebeple, iç kontrol sisteminin bir alt fonksiyonu olarak tanımlanabilecek ön mali kontrol faaliyetlerinin tüm harcama birimlerinde yapılması gereken iç kontrol uygulamaları olduğu ve bu işlemlerin yine iç kontrol sisteminde sıkça vurgulanan “yönetim sorumluluğu” ilkesi kapsamında yürütülmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Birim faaliyet raporlarının ve performans programlarının düzenli aralıklarla tüm harcama birimleri tarafından hazırlanması ve ilgili raporların ekinde yer alan iç kontrol güvence beyanlarının tüm harcama yetkililerince imzalanıyor olması, harcama birimleri ile iç kontrol sistemi arasındaki bağlantıyı ifade eden başka bir husus olarak görülebilir. Bu çerçevede, harcama birimleri ve harcama yetkililerinin, idari ve mali karar ve işlemlere yönelik olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olduğu ve her yıl harcama yetkilileri tarafından iç kontrol güvence beyanının düzenlenerek idare ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi gerektiği ifade edilebilir. Zira, Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan raporlamaya ilişkin standart ve usullerde, faaliyet raporları, performans programları vb. uygulamalara yer verilmesi iç kontrol ile harcama birimleri arasındaki ilişkinin varlığını desteklemektedir.

Yine, harcama birimlerinin elinde bulunan taşınır malların, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile varlıkların korunması ve muhafaza edilmesi gibi iç kontrol amaçları kapsamında yönetimi ile her türlü kamu kaynağının elde edilmesinde ve kullanılmasında yetkili ve sorumlu olanların hesap verme sorumluluğu ile yükümlü bulunmaları, harcama birimleri ile iç kontrol arasındaki bağlantıyı ortaya koyar niteliktedir.

Son olarak, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak üzere her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak ayrıntılı standartlar belirlenebileceğinin ifade edildiği görülmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları dışında kalan hususlarda belirlenecek olan ayrıntılı standartların, idarenin görev alanlarına ve özel süreçlere yönelik olmak zorunda oluşu, harcama birimlerinin iç

⁷⁰ 5018 sayılı KMYKK (Madde 5).

⁷¹ 5018 sayılı KMYKK (Madde 58), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 10)

kontrol alanındaki görev, yetki ve sorumluluk bağlantısını açıklayan bir başka husus olarak değerlendirilebilir.

Yukarıda bahsedilen hususlardan ve verilen örneklerden, harcama birimleri ve harcama yetkililerinin iç kontrol alanında oldukça fazla sayıda ve nitelikte görev ve sorumluluğu olduğu anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurumda çalışan tüm personeli ve bütün faaliyet alanlarını kapsadığı düşünüldüğünde, kurum teşkilat şemasında yer alan tüm harcama birimlerinin iç kontrol ile doğrudan ilişki içinde olması kaçınılmaz görünmektedir. İç kontrol sistemi, üst yönetim tarafından kurulacak, Strateji geliştirme birimlerince uygulanacak ve iç denetim tarafından izlenecek bir iş olarak görülmemelidir. Aksine, sistemin uygulayıcıları ve belki de en büyük aktörleri olarak iç kontrol alanındaki en büyük sorumluluk, harcama birimlerine düşmektedir ve harcama yetkilileri kendi görev alanlarındaki idari ve mali tüm iş süreçlerinde iç kontrol sisteminin işleyişinden üst yönetime karşı sorumludur. Yeni kamu yönetimi anlayışı etrafında şekillenen iç kontrol sistemi bir yönetim modeli olarak algılanmalı ve iş yapış usullerinde iç kontrol uygulamalarına yer verilmesinin, bizzat sorumluluk sahibi kişilerin işlerini kolaylaştıracağı unutulmamalıdır.

3.12 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASINDAN KİM SORUMLUDUR?

Görev ve sorumluluk dağılımı açısından iç kontrol sisteminin kendine özgü ayırıcı bir özelliği olduğu ve kurumda görev yapan en alt kademe çalışandan en üst yöneticiye kadar herkesin iç kontrol sistemi içerisinde mutlaka belirli bir alanda sorumluluk üstlenmesi gerektiği hatırlanacak olursa, iç kontrol alanındaki sorumluluk algısının oldukça geniş bir kitleyi kapsadığı söylenebilir. Ancak, sorumluluk kavramının bu denli kapsamlı olması, sistem içerisinde yer alan bazı kilit görev ve yetkilerin özel kişi ve gruplar tarafından kullanılmasını ve bu alanlarda sorumluluk üstlenilmesini hiç kuşkusuz engellemeyecektir. Bu açıdan bakıldığında, idarelerde iç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetiminden doğan sorumluluğun doğrudan üst yönetime ait olduğu ve üst yönetimin bu sorumluluğunu, iç kontrol alanındaki diğer aktörler yardımıyla (iç denetim, SGB, harcama birimleri) yerine getirmesi gerektiğini ifade etmek yanlış olmayacaktır.

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

İç kontrole yönelik standartların, kurumsal faaliyet alanlarında uygulanması, bu standartların işlerliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılması ve elde edilen sonuçların üst yöneticiyle paylaşılması suretiyle iç kontrol sisteminin kurulmasına aracılık edecek olan SGB'lerin, bu yönüyle iç kontrolün kurulması noktasında ikincil bir sorumluluğu haiz olduğu söylenebilir.

İç kontrol sisteminin kurulması hususunda üst yönetime ilişkin sorumluluğun en önemli noktası, hiç şüphesiz uygun ve yeterli bir kontrol ortamının tesis edilmesidir. Etik değerleri ve dürüst yönetim anlayışını ihtiva eden kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin kurulması açısından gerekli olan alt yapının inşa edildiği, kurum kültürünün oluştuğu ve iç kontrole yönelik algı ve sahiplenmenin hangi düzeyde olduğunun tespit edildiği aşamadır. Dolayısıyla, iç kontrolün gerektiği gibi kurulabilmesi için uygun bir kontrol ortamının sağlanması noktasında üst yönetimin özel bir sorumluluğu vardır. Üst yönetim, elverişli bir kontrol ortamının varlığı için, iç kontrole yönelik pozitif bir bakış açısına sahip olmalı ve diğer tüm kurum personeline örnek olacak tutum ve davranışlar göstermelidir. Aksi takdirde, uygun bir kontrol ortamının yokluğu nedeniyle iç kontrol sistemi, daha kuruluş aşamasında başarısız olabilecektir.

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

3.13 İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULUNUN GÖREVLERİ NELERDİR?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulması gerektiği belirtilmektedir. Bu doğrultuda 11/09/2009 tarihli ve 43 sayılı Makam Oluru ile Başbakanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, hazırlanan iç kontrol eylem planı taslakları üzerinde görüş bildirmek, değişiklik yapmak ve öneri getirmek; Başbakanlıkta kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili öneriler geliştirmek, iç kontrol sistemini ve onaylanan Başbakanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını periyodik olarak izlemek ve Üst Yöneticiye raporlamakla görevlidir.

3.14 İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUPLARININ GÖREVLERİ NELERDİR?

İç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sorumluluğu birim yöneticilerinde olmakla birlikte, birim yöneticisinin görevlendireceği kişilerden oluşan Başbakanlık İç Kontrol Çalışma Grupları, Eylem Planında yer alan eylem/faaliyetleri yerine getirmek, birimlerindeki iç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu yapmak, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iletişimi sağlamak ve eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını Strateji Geliştirme Başkanlığına, Üst Yöneticiye raporlanmasını sağlayacak formatta ve zamanda raporlamakla sorumludur.

3.15 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROLE YÖNELİK SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Harcama Yetkilileri;

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

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.⁷²

Burada belirtilen sorumluluklar bütün kamu idarelerinde görev alan tüm üst yöneticiler ve diğer idarecilerin sadık kalması gereken hususlardır.

3.16 "HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI" NEDİR?

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

⁷² İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 8)

3.17 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SAYIŞTAY'IN ROLÜ NEDİR?

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte Sayıştay denetiminin kapsamının genişlediği ve buna paralel olarak da niteliğinin değiştiği görülmektedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, yeni Kanunla birlikte Sayıştay denetimi kapsamına alınmış ve bu doğrultuda Sayıştay tarafından, yeni denetim yaklaşımıyla paralel olarak kamu idarelerinde denetim faaliyetleri gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sayıştay Kanununda denetimin; kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasının değerlendirilmesi⁷³ olarak tanımlandığı, denetimin; düzenlilik ve performans denetimlerini kapsadığı, düzenlilik denetiminin ise; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirileceği⁷⁴ hüküm altına alınmıştır.

Sayıştay Kanununda, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi faaliyetinin, düzenlilik denetimi kapsamında; idarelerce belirlenen hedeflerle ilgili olarak ortaya çıkan faaliyet sonuçlarının ölçülmesi faaliyetinin ise, performans denetimi kapsamında değerlendirildiği görülmektedir. Dolayısıyla Sayıştay tarafından kamu idarelerinde yapılacak denetim faaliyetlerinin, ne şekilde yapılırsa yapılsın her durumda idarelerdeki iç kontrol sistemlerinin incelenmesine ve analizine yönelik olacağını söylemek yanlış olmayacaktır.

Bu çerçevede, Sayıştay tarafından yapılan düzenlilik denetimlerinin içeriğinin, doğrudan idarelerdeki iç kontrol sistemlerinin kendisi olduğu anlaşılmaktadır. Diğer taraftan, idareler tarafından belirlenen amaçlara ve hedeflere ulaşılma düzeyinin performans göstergeleri ve faaliyet sonuçları ile ölçülmesi işinin zaten iç kontrol sisteminin içerisinde yer alan bir süreci ifade ettiği gerekçesiyle, performans denetimi sürecinde de denetimin odak noktasının, dolaylı da olsa yine iç kontrol sistemi olacağı söylenebilir. Bu doğrultuda, kurumsal amaç ve hedefler belirlenmesi, bu amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti ile amaç/hedeflere ulaşılma düzeyinin ölçülmesi ve raporlanması faaliyetleri, iç kontrol sistemi içerisinde yer alan uygulamalar olduğu için, Sayıştay tarafından yapılacak performans denetimlerinin de dolaylı olarak idarelerdeki iç kontrol sistemini hedef aldığını söylemek yanlış olmayacaktır.

Sayıştay tarafından yapılacak düzenlilik ve performans denetimleri sırasında, idarenin kendi bünyesinde gerçekleştirdiği (harcama birimleri, SGB, iç denetim) iç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri ile bunların sonuçları ve bu alana ilişkin iç denetim raporları Sayıştay ile paylaşılmalıdır. Bu sayede, iç kontrol sisteminin daha kapsamlı bir değerlendirmesi yapılarak, sistemin aksayan yönlerine ilişkin öneri ve tedbirler geliştirilmesi sağlanabilecektir.

3.18 İÇ DENETİM NEDİR?

İç denetim; "kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti"⁷⁵ olarak tanımlanmaktadır.

İlgili kanun ve yönetmeliklerde yapılan tanımlarda iç denetim sisteminin, kamu idarelerinin çalışmalarına değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla yapılan bağımsız ve objektif bir

⁷³ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu (Madde 35)

⁷⁴ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu (Madde 36)

⁷⁵ 5018 sayılı KMYKK (Madde 63), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

danışmanlık faaliyeti olduğu vurgulanmaktadır. Bu özelliği dolayısıyla iç denetim, kurumsal süreçlere, dolayısıyla iç kontrol uygulamalarına yönelik yapılan inceleme ve değerlendirme faaliyetleriyle, üst yönetime rehberlik hizmeti vermekte ve tavsiyelerde bulunmaktadır. Başka bir açıdan iç denetim; risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşım getirerek, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmaktadır.⁷⁶ Ayrıca, iç denetim sisteminin bir danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanması, karar alma süreçlerinde etkinlik ve bu sayede üst yönetimin doğru ve hızlı kararlar alabilmesi bakımından önem taşımaktadır. İç denetim sisteminin amacı, incelenen faaliyet alanlarına yönelik analizler ve değerlendirmeler yaparak üst yönetime rehberlik etmek ve süreçlerde tespit edilen aksaklıklara ilişkin üst yönetime tavsiye ve önerilerde bulunmaktır. İç denetim sistemi, sözü edilen değerlendirme ve analizleri aynı zamanda iç kontrol sisteminin etkinliğini, performansını, kalitesini ve yeterliliğini ölçmek amacıyla da yapmalıdır. Böylece iç denetim, iç kontrol uygulamalarında tespit edilen eksiklik ve hatalara yönelik üst yönetime sunacağı iyileştirme önerileri vasıtasıyla kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacaktır.

İç denetim faaliyetinin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek işlemlerin, idare faaliyet ve süreçlerinin tamamında değil, risk odaklı denetim anlayışı paralelinde kurum açısından daha hassas ve kritik olan alanlarda yoğunlaştırılması, iç denetimin etkinliğini ve verimliliğini arttıracaktır. İç kontrol faaliyetleri çerçevesinde yapılan fayda ve maliyet analizleri, iç denetim çalışmaları sırasında da değerlendirmeye alınmalıdır. Bütün faaliyet alanlarında denetim ve kontrol prosedürleri uygulamak maliyet etkinliği açısından doğru bir yaklaşım değildir ve iç denetim faaliyetlerinin risk odaklı denetim anlayışı paralelinde yürütülmesi gerekmektedir.

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

3.19 İÇ KONTROL - İÇ DENETİM İLİŞKİSİ NASILDIR?

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

Ancak iç kontrole yönelik sorumluluk alanlarında da bahsedildiği gibi iç denetim sisteminin, iç kontrolün kurulması aşamasına ilişkin rol ve sorumluluğu bulunmamaktadır. Yine iç denetimde sorumluluk, faaliyeti bizzat yürüten iç denetçilere ait iken, iç kontrolde sorumluluk üst yönetime aittir.

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

İç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sistem içerisindeki yetersiz noktaların tespiti için, iç denetim faaliyetine ihtiyaç duyulmaktadır. İç denetim, iç kontrol sistemini değerlendirmek ve

⁷⁶ IIA Position Paper, The Role Of Internal Auditing In Resourcing The Internal Audit Activity, The Institute Of Internal Auditors, s.2, 2009.

sisteme yönelik öneri, tedbir ve tavsiyeleri üst yönetime iletmekle görevli bir danışmanlık faaliyeti olduğuna göre iç kontrol olmadan iç denetimin, iç denetim olmadan da iç kontrolün varlığının fazla bir anlam ifade etmeyeceği ortadadır.

İç kontrol, iç denetimin varlık sebebiyken; iç denetim, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi için gerekli olan bir faaliyet olarak tanımlanabilir. İç kontrol sistemleri ve uygulamaları ne kadar iyi olursa olsun asla mutlak ölçüde güvence veremeyecektir. Bu nedenle iç denetim faaliyeti, iç kontrol sistemindeki hata ve eksikliklerin tespiti ve bunlara yönelik öneri ve tavsiyeler geliştirilmesi noktasında üst yönetime danışmanlık yaparak, iç kontrolün etkinliğinin ve yeterliliğinin artırılmasına olumlu katkı yapabilecek bir yönetim fonksiyonu olarak görülmelidir.

İç denetim faaliyetinin, iç kontrol sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmekle yükümlü olduğu göz önünde bulundurulduğunda, etkin ve verimli işleyen bir iç kontrol sisteminin, iç denetimin işini oldukça kolaylaştıracağını söylemek yanlış olmayacaktır. İç kontrol sistemi ne kadar iyi çalışır ve uygulanırsa, iç denetimin iş yükü aynı oranda azalacak ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi, daha etkin ve verimli bir iç denetim fonksiyonunun oluşmasına aracılık edebilecektir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Kesin Hesap Süreci ile Bütçeden Harcama Yapılması

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

4.1 BÜTÇE NEDİR?

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeye bütçe denir.⁷⁷ 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.

4.2 BÜTÇE KODLAMASI NEDİR?

Devlet faaliyetlerinin; kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik olarak sınıflandırılmasıdır.⁷⁸ Aşağıdaki tabloda Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın bütçe kodlamasına ilişkin bir örnek yer almaktadır.

KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİNANSAL	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV
07	01	00	23	01	3	2	00	1	01	1	1	01

4.3 KURUMSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?

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

4.4 KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN DÜZEYLERİ NEYİ İFADE ETMEKTEDİR?

- Birinci düzey; bakanlıklar ile anayasal olarak eşdeğer 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.

⁷⁷ 5018 sayılı KMYK (Madde 3)

⁷⁸ Analitik bütçe sınıflandırması ile ilgili geniş bilgi için lütfen bakınız:

<http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAC8287D72AD903BEECECF96BF906C773>

4.5 FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA NEDİR?

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

4.6 FİNANSAL SINIFLANDIRMA NEDİR?

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) Mahalli İdareler, (6) Özel Ödenekler, (7) Dış Proje Kredileri ile (8) Bağış ve Yardımları göstermektedir.

4.7 EKONOMİK SINIFLANDIRMA NEDİR?

Ekonomik sınıflandırma devlet faaliyetlerinin, milli ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. Devlet faaliyetlerinin, milli gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkilerinin ölçülmesini amaçlar. Altı haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşur. Bütçe politikalarının seçici bir şekilde uygulanmasını sağlar. (01) Personel Giderleri, (02) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, (03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri, (04) Faiz Giderleri, (05) Cari Transferler, (06) Sermaye Giderleri, (07) Sermaye Transferleri, (08) Borç Verme ve (09) Yedek Ödenekleri göstermektedir.

4.8 HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLAR?

Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Eylül ayının onbeşine kadar⁷⁹ Resmî Gazete’de yayımlanmasını takiben bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe ve yatırım teklifini gerekçeli olarak hazırlayarak birim performans programıyla birlikte belirlenen sürede Başkanlığa gönderir.

4.9 İDARE BÜTÇE TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler neticesinde idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Başkanlığı⁸⁰ tarafından hazırlanır ve yetkililer tarafından imzalanmış olarak Eylül ayı sonuna kadar⁸¹ Maliye Bakanlığına gönderilir.

4.10 İDARE YATIRIM PROGRAMI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?

Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini Başkanlığa gönderir. İdarenin yatırım programı teklifi harcama birimleri ile görüşmeler yapılarak,

⁷⁹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 16)

⁸⁰ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 12)

⁸¹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 17)

Başkanlıkça hazırlanır.⁸² Bütçe teklifini hazırlama aşamasındaki sürelerin hepsi yatırım teklifi aşamasında da geçerlidir.

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

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

Kesin hesap kanun tasarısının ekinde;

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

yer alır.⁸³

4.12 KURUM KESİN HESABI NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?

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

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

Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, yıl başından en az yetmiş beş gün önce⁸⁴ (en geç 17 Ekim'e kadar) Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

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

Merkezî yönetim bütçe kanunu ile Kesin hesap kanun tasarıları yıl başından (1 Ocak) önce Resmî Gazete'de yayımlanır.⁸⁵

4.15 BÜTÇE ÖDENEKLERİ NASIL KULLANILABİLİR?

Bütçe kanunuyla tahsis edilen ödenekler için harcama birimleri tarafından ayrıntılı harcama programı hazırlanır. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, Hazine

⁸² Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

⁸³ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 42)

⁸⁴ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 18)

⁸⁵ T.C. Anayasası (Madde 162)

Müsteşarlığınca talep edilen nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.⁸⁶

4.16 AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI (AHP) NEDİR?

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

4.17 AHP NE ZAMANA KADAR HAZIRLANIR?

Birimlerin en geç Ocak ayı ortasına kadar AHP İcmal veya AHP Detay öngörülerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermesi gerekmektedir. Strateji Geliştirme Başkanlığı, birimlerden gelen öngörülerini konsolide ederek kurum AHP Teklifini hazırlar ve Maliye Bakanlığına gönderir.

AHP Tekliflerinin, AHP Detay formunun kullanılarak oluşturulması halinde, AHP İcmal formu e-bütçe sistemi tarafından otomatik olarak üretilir. Tekliflerin AHP İcmal formu kullanılarak oluşturulması halinde formun Maliye Bakanlığınca vize edilmesini takiben, AHP Detay formları vizeye uygun olarak kurumlarca en geç 1 Şubat’a kadar oluşturularak e-bütçe sistemi üzerinde onaylanır.

4.18 REVİZE İŞLEMİ NEDİR?

AHP’de yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

4.19 AKTARMA İŞLEMİ NEDİR?

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

4.20 EKLEME İŞLEMİ NEDİR?

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

4.21 GELİRLİ ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ NEDİR?

Bütçe kanunları veya diğer mevzuatta yer alan hükümler gereğince kaydedilecek gelirlerin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemleridir.

4.22 E- BÜTÇE VE SGB.NET SİSTEMİ NEDİR?

e-bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesini sağlar. İdarenin, Maliye Bakanlığının, TBMM’nin ve vatandaşın, şeffaflık ilkesi çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanımının takip edilebildiği bir ortam sunar.⁸⁷ Başbakanlıkta e-bütçe sistemi ile birlikte 2008 yılından itibaren SGB.net de kullanılmaktadır.

⁸⁶ 5018 sayılı KMYKK (Madde 18)

⁸⁷ <https://ebutce.bumko.gov.tr/>

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

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

4.24 ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ NEDİR?

Kamu idarelerinin merkez teşkilat harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir.⁸⁸ Belgenin gönderilmesine ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. Başbakanlıkta, İdari ve Mali İşler Başkanlığı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu şekilde Osmanlı Arşivleri Daire başkanlığına ödenek göndermektedir.

Ayrıca, ödenek gönderme belgesi harcama birimi tarafından ayrıntılı harcama programına göre vize edilen bütçe ödeneklerinin kullanımı için düzenlenmekte ve Strateji Geliştirme Başkanlığının onayını müteakip gerekli nakdin temin edilmesi amacıyla muhasebe birimine gönderilmektedir.

4.25 TENKİS BELGESİ NEDİR?

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

4.26 BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN SÜREÇ NASILDIR?

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

ile gider gerçekleştirilir.

4.27 HARCAMA TALİMATI NEDİR?

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgedir.⁸⁹ 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.⁹⁰

4.28 HARCAMA TALİMATINDA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?

Harcama talimatında;

⁸⁸ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 22)

⁸⁹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁹⁰ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği (2007/1)

- 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.⁹¹

4.29 ÖDEME BELGESİ NEDİR?

Ödeme belgesi;

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

ifade eder.⁹²

4.30 ÖDEME BELGESİNE EKLENECEK BELGELER NELERDİR?

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.

4.31 MUHASEBE BİRİMİNDE (BAŞBAKANLIK MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ) ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?

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.⁹³

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

4.32 MUHASEBE BİRİMİ (BAŞBAKANLIK MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ), HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDEMEK ZORUNDADIR?

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

⁹¹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁹² Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

⁹³ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

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

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.⁹⁴

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

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

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

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

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

Bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde, ödeneğinin bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme emri belgesine bağlanamayan ve bütçe giderlerinin Maliye Bakanlığınca belirlenen ekonomik kodlarında⁹⁵ tanımlanan giderlere ilişkin borçlar, harcama birimlerince iki nüsha "Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi" ile muhasebe birimine bildirilir. Daha sonra ödenek temin edildiğinde, bu hesapta kayıtlı tutarlar bütçeye gider kaydedilerek ödeme işlemi tamamlanır.

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

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

- **Ödenek üstü harcama:** Bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatıdır.
- **Kamu zararı:** Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Ayrıca kamu zararı söz konusuysa para cezası yanında, Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri de uygulanır.⁹⁶

⁹⁴ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

⁹⁵ 09/11/2004 tarihli ve 25638 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı hakkında 20 Sıra Nolu Genel Tebliğ

⁹⁶ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 70-71)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nakit Talebi

Bu bölümde, nakit talebi, nakit talebi hazırlanması ve nakit yönetimine değinilmiştir.

5.1 NAKİT TALEBİ NEDİR?

Kurumlar tarafından; kesinleşmiş veya doğabilecek ödeme yükümlülüklerinin, Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) durumunun ve varsa emanete alınan ödenek tutarının dikkate alınarak gelecek üç ay içerisinde ihtiyaç duyulacak toplam nakit miktarının belirlenmesi ve bu miktarın Hazine Müsteşarlığına bildirilmesidir.

5.2 NAKİT TALEBİ KİM TARAFINDAN HAZIRLANIR VE BİLDİRİLİR?

Kurumların nakit talebi Strateji Geliştirme Birimleri (Başbakanlık için Strateji Geliştirme Başkanlığı) tarafından hazırlanır ve Hazine Müsteşarlığına bildirilir. Strateji geliştirme birimi olmayan kurumlarda, 5018 sayılı Kanunla verilen görevleri yapmakla yükümlü mali hizmetler birimince yapılır. Ayrıca muhasebe birimleri (Başbakanlık Merkez Saymanlığı) kendi nakit taleplerini haftada bir Hazine Müsteşarlığına bildirirler.

5.3 NAKİT TALEBİ NE ZAMAN BİLDİRİLİR?

Gelecek üç aya ilişkin nakit talebi her ayın son dört iş gününden önce Hazine Müsteşarlığına bildirilir. Bu son dört iş günü sistem üç aylık yeni talep girişine kapatılır ve bu süre içinde yalnızca, daha önce girilen üç aylık nakit talebinde değişiklik yapmak anlamına gelen revize talep girişi yapılabilir.

5.4 NAKİT TALEBİ NASIL BİLDİRİLİR?

Bildirim işlemi Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS) üzerinden yapılır. Ayrıca resmî yazı ya da elektronik posta ile bildirim yapılmaz. NTAS Sistemine, Hazinesinin kurumsal internet sayfasındaki "Nakit Talep Bildirimleri" bölümünden ya da doğrudan <https://hportal.hazine.gov.tr/irj/portal> adresinden ulaşılabilir.

5.5 NAKİT TALEBİ NİÇİN BİLDİRİLMEKTEDİR?

Hazine Müsteşarlığı nakit yönetimini daha iyi yapabilmek için kurumlardan bu bildirimini istemektedir. Devletin gelir ve giderlerinin zaman bakımından denkleştirmek anlamına gelen nakit yönetimi Hazine'nin temel fonksiyonlarından. Genel bütçe kapsamındaki kurumlar, özel bütçeli kuruluşlar ve Sosyal Güvenlik Kurumu her ay ileriye dönük olarak üç aylık nakit ihtiyacını hazineye bildirmekte, Hazine kendi nakit durumunu, iç ve dış piyasalardaki finansman koşullarını ve borç yönetimi stratejilerini de dikkate alarak bu üç aya ilişkin günlük bazda nakit ihtiyacını programlamaktadır.

5.6 NAKİT TALEBİ BİLDİRİLMEZSE NE OLUR?

Kurumların nakit talebinin hazırlanması ve bildirilmesinden strateji geliştirme birim yöneticisi sorumludur. Usulüne uykun şekilde bildirim yapılmaması durumunda, 28/03/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanunun 14/A maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca 750 TL idari para cezası uygulanır. Verilen para cezası, cezayı gerektiren durum üç yıl içerisinde bir kez tekrar ederse iki katı, daha fazla tekrar ederse üç katı artırılarak uygulanır. Bildirimin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığının tespitinde NTAS kayıtları esas alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Ön Ödemeler

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

6.1 ÖN ÖDEME NEDİR?

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir.⁹⁷

6.2 ÖN ÖDEME YAPILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR NELERDİR?

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir.⁹⁸

6.3 ÖN ÖDEMELERİN KULLANILMASI İLE İLGİLİ GENEL KOŞULLAR NELERDİR?

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

Yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.⁹⁹

6.4 HARCAMA BİRİMLERİNDE KAÇ TANE HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREVLENDİRİLEBİLİR?

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.¹⁰⁰

6.5 MERKEZ HARCAMA BİRİMLERİNDE HANGİ HALLERDE BİRDEN FAZLA MUTEMET GÖREVLENDİRİLEBİLİR?

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

⁹⁷ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

⁹⁸ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)

⁹⁹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

¹⁰⁰ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.¹⁰¹

6.6 MUTEMETLERİN İLK GÖREVLENDİRİLMELERİ VEYA DEĞİŞTİRİLMELERİ HALİNDE NE YAPILMALIDIR?

Mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine (Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) bildirilir.¹⁰²

6.7 MUTEMETLER ÜZERİNDEKİ AVANS VEYA ADINA AÇILAN KREDİ TUTARINI BAŞKA BİR MUTEMEDE DEVREDEBİLİR Mİ?

Mutemetler harcama yetkilisinin yazılı izni ve devir işlemine ilişkin bir tutanak düzenleyerek üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.¹⁰³

6.8 AVANS VERME SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERİN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

- 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 vizesi 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;
 - İşin devam etmesi halinde bir ay içinde,
 - İşin tamamlanması halinde üç iş günü içinde,
 - İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın yılın sonunda
 - Yolluk avansları ise görev bitişini müteakip bir ay içinde

muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.¹⁰⁴

6.9 ALDIKLARI AVANSLARI SÜRESİNDE MAHSUP ETMEYEN MUTEMETLERE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?

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.¹⁰⁵

6.10 YÜKLENİCİLERE VERİLECEK BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN GENEL KOŞULLARI NELERDİR?

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

¹⁰¹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

¹⁰² Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

¹⁰³ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

¹⁰⁴ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5 ve 11)

¹⁰⁵ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

- Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar,
- Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda

bütçe dışı avans verilebilir. Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.¹⁰⁶

6.11 KREDİ NASIL AÇILIR?

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

- İşin devam etmesi halinde üç ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde üç iş günü içinde,
- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın yılın sonunda

muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.¹⁰⁷

6.12 KREDİLER HAK SAHİBİNE NASIL ÖDENİR?

Mutemet tarafından;

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

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.¹⁰⁸

6.13 KREDİ VE AVANS OLARAK YAPILAN ÖN ÖDEMELERİN YIL İÇERİSİNDE MAHSUP SÜRESİNİN UZATILMASI MÜMKÜN MÜDÜR?

Kredi ve avans olarak yapılan ön ödemelerin mahsup süresi ön ödemenin yapıldığı yıl içerisinde ve zorunluluğun gerektirdiği süre ölçüsünde Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) uzatılabilmektedir. Ancak bu süre hiçbir şekilde mali yılın son iş gününü geçememektedir.¹⁰⁹

6.14 ÖN ÖDEMELERİN YIL SONUNA KADAR MAHSUP İŞLEMLERİNİN YAPILAMAMASI HALİNDE ÖDENEKLERİN MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILMASI MÜMKÜN MÜDÜR?

Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği ilgili idare tarafından yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemelerin ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Ancak idare

¹⁰⁶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

¹⁰⁷ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5 ve 11)

¹⁰⁸ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 8)

¹⁰⁹ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11 ve 13)

tarafından mahsup döneminde verilecek harcama belgelerinin ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki bir tarihi taşıması gerekmektedir.¹¹⁰

Mahsup dönemi mali yılın bitimini izleyen bir aylık (mahsup dönemi) süreyi kapsamaktadır. Zorunlu hallerde Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir.¹¹¹ 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.¹¹²

6.15 MAHSUP DÖNEMİNDE DE KAPATILMAYAN ÖN ÖDEMELER İÇİN NE YAPILIR?

Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı muhasebe birimince kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.¹¹³

6.16 AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE YAPILACAK ÖN ÖDEMELERDE; HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı

muhasebe işlem fişine eklenir.¹¹⁴

6.17 PERSONELE VERİLECEK YOLLUK AVANSI ÖDEMELERİNDE HANGİ BELGELER HAZIRLANIR VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR?

- Görevlendirme onayı veya harcama talimatı,
- Avans hesaplama cetveli

muhasebe işlem fişine eklenir.

6.18 MEVZUATLARI GEREĞİ YÜKLENİCİLERE VERİLECEK AVANSLARDA; HANGİ BELGELER HAZIRLANARAK MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLECEKTİR?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı

muhasebe işlem fişine eklenir.¹¹⁵

¹¹⁰ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

¹¹¹ 5018 sayılı KMYKK (Madde 51)

¹¹² Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

¹¹³ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

¹¹⁴ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

¹¹⁵ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

YEDİNCİ BÖLÜM

Harcırahlar

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

7.1 HARCIRAH NEDİR?

6245 sayılı Harcırah Kanununa göre harcırah, ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.¹¹⁶

7.2 HARCIRAHIN ÖDENMESİNDE ESAS TUTULACAK AYLIKLAR NELERDİR?

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

Hizmetlilerin harcırahi, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahi 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 harcırahi, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.¹¹⁷

7.3 MEMUR VE HİZMETLİ OLMAYANLARA HARCIRAH VERİLİR Mİ?

Memur veya hizmetli olmadıkları halde Harcırah Kanunu'na tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 üncü dereceye kadar (4 üncü derece dâhil) olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur. Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icap edenlere 4 üncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.¹¹⁸

7.4 MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

Memuriyet mahalli, memur ve hizmetlinin asil görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri ifade eder.¹¹⁹

7.5 HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?

Memur veya hizmetlilerin harcırahi görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.¹²⁰

¹¹⁶ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3, 5)

¹¹⁷ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 7)

¹¹⁸ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 8)

¹¹⁹ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3/g)

¹²⁰ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 57)

7.6 YURTIÇİ GÜNDELİK MİKTARLARI NASIL BELİRLENİR?

Yurtiçi gündelik miktarları her yıl bütçe kanunu ile belirlenir ve bütçe kanunu eki (H) cetvelinde gösterilir.¹²¹

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

Geçici görevli olarak yurt içinde ya da yurt dışında vazifeye gönderilenlere hamal (cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir.¹²²

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

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında (yurt içi/yurt dışı) açılan kurs veya okullara gönderilenlere, 6245 sayılı Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir. Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmî diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir. Yurt içinden veya yurt dışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere ise ilgili kanun hükümlerine¹²³ göre müstahak oldukları ödeme yapılır.¹²⁴

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

Resmî bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere günübirlik olarak gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.¹²⁵

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

¹²¹ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 33)

¹²² 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 14)

¹²³ Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilen Devlet memurunun "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" in 12. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince her türlü ödemeler dâhil yurtiçi aylığının kanuni kesintilerden sonra kalan net tutarının % 60'ının ödenmesine devam olunur. Gidiş dönüşüne ilişkin yol gideri, yolculuk süresince seyahat gündeliği, pasaport harcı, eğitim veya öğrenim sırasında ihtiyaç duyulan kitap, defter, kalem ve kırtasiye masrafları, yükleme ve kefalet senedi ile diğer zorunlu giderler aynı Yönetmelik'in 13. maddesine göre kurum bütçesinden karşılanır.

¹²⁴ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 37)

¹²⁵ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 39)

7.10 YURTİÇİ VE DIŞINDA YOL GÜNDELİĞİ NASIL HESAPLANIR?

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.¹²⁶

7.11 BAŞBAKANA VE BAKANLARA REFAKAT EDECEK KİMSELER HANGİ MEVKİLERDE SEYAHAT EDEBİLİRLER?

Başbakan ya da Bakanlara görev yolculuklarında refakat edecek kimseler Başbakan ya da Bakanlar tarafından belirlenecek mevkilerde seyahat edebilirler.¹²⁷

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

Yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödenir. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında gündelik ödenir. Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz. Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma yapma yetkisi olanlar için böyle bir sınırlama yoktur.¹²⁸

7.13 GEÇİCİ GÖREV MAHALLERİNDE HASTALANANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Geçici vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemeyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatırılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez.¹²⁹

7.14 DENETİM ELEMANLARI YOLLUKLARI VE DİĞER GİDERLERİ KARŞILIĞI ALDIKLARI AVANSLARA İLİŞKİN HARCAMA BELGELERİNİ, NE ZAMANA KADAR BİRİMLERİNE VERMEK ZORUNDADIRLAR?

Denetim elemanları söz konusu belgeleri, takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.¹³⁰

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

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
 - Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
 - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
- ödeme belgesine bağlanır.¹³¹

¹²⁶ 6245 sayılı Harciraş Kanunu (Madde 43)

¹²⁷ 6245 sayılı Harciraş Kanunu (Madde 27)

¹²⁸ 6245 sayılı Harciraş Kanunu (Madde 42)

¹²⁹ 6245 sayılı Harciraş Kanunu (Madde 19)

¹³⁰ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

¹³¹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22/a)

7.16 DENETİM ELEMANLARININ YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE HANGİ BELGELER EKLENİR?

- Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu ödeme belgesine bağlanır.¹³²

7.17 YURT İÇİNDE UÇAKLA SEYAHAT ETMEK MÜMKÜN MÜDÜR?

Yurt dışı seyahatlerde uçaklarda birinci sınıf üzerinde seyahat gideri ödenenler¹³³, aylık dereceleri 1 olan memur ve hizmetliler, 6245 sayılı Harciraç Kanunu'nun 33 üncü maddesinin (b) bendine dâhil olanlar (müfettiş ve benzerleri) ile bunların dışında kalan aylık dereceleri 2 ila 4 arasında olan memur ve hizmetliler uçakla seyahat edebilirler. Aylık dereceleri 5 ve daha aşağı derecede olan memur ve hizmetlilerin uçakla seyahat edebilmesi seyahatin uçakla yapılmasının zorunluluk arz etmesi ve makamca gerekli görülmesi veya uygun bulunması ile mümkündür.¹³⁴

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

Yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.¹³⁵ Ancak yılları bütçe kanunlarına konulan hükümlerle bu oran gündeliğin birbuçuk katı (%50 artırımlı) olarak uygulanmaktadır. Örneğin memurun gündeliği 25,50 TL ve yatacak yer için ödediği bedel 50 TL olsun. Gündeliğin %50 artırımlı hali 38,25 TL'dir. Bu durumda memur yatacak yer için ödediği tutarı belgelendirmek ve 10 günü aşmamak koşuluyla ödediği 50 TL'nin 38,25 TL'sini geri alabilecektir. Diğer bir örnek memurun gündeliği 41 TL ve yatacak yer için ödediği bedel 25 TL olsun. Gündeliğin % 50 artırımlı hali 61,5 TL'dir. Bu durumda memur yatacak yer için ödediği tutarı belgelendirmek ve 10 günü aşmamak koşuluyla ödediği 25 TL'nin tümünü geri alabilecektir. Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen memur Kanun'un 33. maddesinin (b) bendi uyarınca yatacak yer için ödediği bedeli belgelendirmek ve belge bedelini aşmamak koşuluyla süre sınırlaması olmaksızın gündeliğinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca alacaktır.

7.19 TEDAVİ AMACIYLA MEMURİYET MAHALLİ DİŞINA GÖNDERİLENLERE HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Hekimin veya diş 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 sekinde, ayakta tedavilerde kendisinin ve bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisinin gidiş ve dönüş yol gideri ve gündelikleri; yatarak tedavilerde ise gidiş ve dönüş tarihleri için gündelikleri ile yol gideri ile sürekli iş göremezlik veya malüllük durumlarının

¹³² Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22/b)

¹³³ 6245 sayılı Harciraç Kanunu (Madde 29)

¹³⁴ 6245 sayılı Harciraç Kanunu (Madde 27'ye bağlı 1 sayılı cetvel)

¹³⁵ 6245 sayılı Harciraç Kanunu (Madde 33/d) 2011 Yılı Bütçe Kanunu'nda 6245 sayılı Kanun'un 33. maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerin % 50 artırımlı miktarının esas alınacağı belirtilmektedir.

tespiti, kontrolü veya periyodik sağlık muayenesi amacıyla yapılan sağlık hizmeti giderleri ile yol ve gündelik giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenir.¹³⁶

7.20 YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE YOLLUK VE GÜNDELİK GİDERİNİN DIŞINDA NELER ÖDENEİLİR?

Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler kapsamında yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemlere ait giderler, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler de bu kapsamda ödenebilmektedir.¹³⁷

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

Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlem giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler idare bütçelerinin ilgili tertiplerinden ödenir.¹³⁸

7.22 YURT DIŞINA YAPILACAK GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE GÜNDELİK NASIL BELİRLENİR?

Bu yolculuk ve ikametlerde verilecek gündelikler her yıl Bakanlar Kurulu kararıyla çıkarılan “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”la belirlenir.¹³⁹

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

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

ödeme belgesine bağlanır.¹⁴⁰ Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

7.24 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERİNDE KONAKLAMA ÜCRETİ ÖDENİR Mİ?

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

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

¹³⁶ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Madde 65)

¹³⁷ Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber “03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları” açıklamaları

¹³⁸ 2013 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu (E cetveli, 28 sıra numaralı madde)

¹³⁹ En son Karar 25.Mart 2012 tarihli ve 28244 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Bundan sonra gerekli görülen yerlerde Karar olarak ifade edilecektir.

¹⁴⁰ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 25)

7.25 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERİNDE KONAKLAMA BEDELİNİN TÖMÖ ÖDENİR Mİ?

Yurt dışı geçici grevlendirilmelerinde görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluŐabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak suretiyle görevlendirme süresince konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını¹⁴¹ aşan kısmının tamamı ödenebilir. Konaklama bedellerinin tamamının ödenebilmesi için;

- Memurun;
 - Bakan ile birlikte yurt dışı toplantılara katılması¹⁴² veya
 - Ek göstergesinin genel müdür düzeyinde olması veya daha yüksek tespit edilen görevlerde bulunan yönetici olması¹⁴³
- Görevlendirme onayında "Konaklama bedeli, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar'ın 5 inci maddesine göre ödenecektir." benzeri bir ibarenin yer alması,
- Görevlendirme onayının bizzat ilgili Bakan (Başbakanlık merkez teşkilatı için bizzat Sayın BaŐbakanın, Başbakan Yardımcılıkları için Başbakan Yardımcılarının) imzalanması,
- Görevlendirme onayında Strateji Geliştirme Başkanlığının koordine parafına¹⁴⁴ yer verilmesi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın¹⁴⁵ yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimine eklenmesi,
- Geçici görev yolluğu bildirimlerinin Karar'ın 4 üncü maddesi ile 5 inci maddesi kapsamında karŐılanacak tutarları ayrı ayrı gösterecek biçimde hazırlanması¹⁴⁶,
- Karar'ın 5 inci maddesine göre ödenen konaklama bedelleri toplamının harcama biriminin btcesinin 03.3.3.01 ekonomik tertibinde yer alan kesintili başlangıç deneğinin Karar'da belirtilen oranını¹⁴⁷ aŐmamıŐ olması,

gerekmektedir.

7.26 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ YURT DIŞI KONAKLAMA GİDERLERİNİN TÖMÖNÜN GERİ ÖDENMESİ NOKTASINDA GÖREVLENDİRME ONAYINDA KOORDİNE PARAFININ BULUNMASININ NEDENİ NEDİR?

Görevlendirme onayında Strateji Geliştirme Başkanlığının yer almasının nedeni Karar'ın 5 inci maddesi gereğince ödenen konaklama bedellerinin yıllık toplamının Başbakanlık merkez teşkilatı bazında takibi içindir. Yıllık denen konaklama bedellerinin Karar'ın 5 inci maddesi gereğince hesaplanan tutara ulaŐması durumunda, Başbakanlık merkez teşkilatının Karar'ın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedeli ödemesi imkânı bitmiş olacaktır. Bu durumda ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Başkanlığına gelen harcırah bildirimleri onaylanmayacak, konaklama bedelleri Karar'ın 4 üncü maddesine göre ödenmeye devam olunacaktır.

¹⁴¹ Dolayısıyla Karar'ın 5'inci maddesinin ncnc fıkrasında seyahat ve ikamet süresinin ilk on günün için artırımlı olarak hesaplanan gündelikler dâhil olmak üzere gündeliklerin %40'ına kadar olan miktar için ödeme yapılmayacağı hüküm altına alınmıştır.

¹⁴² Karar'ın 5'inci maddesinin dördüncü fıkrasında söz konusu görevlendirmenin bizzat ilgili bakanın onayı ile yapılmasının zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

¹⁴³ Karar (Madde 5/1)

¹⁴⁴ Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere denecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6/3)

¹⁴⁵ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 25). Ödenen konaklama giderlerini gösterir bir fatura veya benzeri belgenin (bu fatura veya benzeri belgenin Dairesince onaylı tercümesi ile birlikte) harcırah bildirimine eklenmesi gerekmektedir.

¹⁴⁶ Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere denecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6/6)

¹⁴⁷ Karar'ın 5'inci maddesinde bu oran % 30 olarak belirlenmiştir.

7.27 EMEKLİYE AYRILANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Emekli olanlara harcırah ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın (12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir.¹⁴⁸

7.28 GERÇEK DIŞI HARCIRAH BEYANNAMESİ VERENLERE NASIL BİR YAPTIRIM UYGULANIR?

6245 sayılı Kanuna göre tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde maddi hatalar hariç-gerçek dışı beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların inzibat, memurin, müdürler komisyonları gibi yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümulüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunur. Fazla harcırah, Devlet, özel idare ve belediyelerce 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a ve bu Kanuna tabi diğer kurumlarda 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.¹⁴⁹

7.29 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARIN ÖDENMESİNDE DAMGA VERGİSİ KESİNTİ ORANI NE KADARDIR?

Avans veya kesin ödemede (ödeme emri belgesi) bildirim sahibinden binde 7,59 oranında kesinti yapılır.¹⁵⁰

¹⁴⁸ 375 sayılı KHK (Madde 1/d)

¹⁴⁹ 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 60)

¹⁵⁰ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu eki 1 sayılı Tablo IV-1-b

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Temsil, Tanıtma ve Ağırılama Giderleri

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

8.1 TEMSİL GİDERİ NE DEMEKTİR?

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.¹⁵¹

8.2 TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILABİLECEK HARCAMALAR NELERDİR?

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

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

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırılamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,
- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümulüne göre ağırılama, 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 resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,
- Protokol Genel Müdürlüğünce yabancı konuklar için hazırlanan programlar gereğince yapılan törenin gerektirdiği giderler ve bunlarda görev alanlara verilecek kumanyalar, konukların yurdumuzda hizmetlerine verilenlerle, korunmaları için görevlendirilenlere yapılacak giderler,
- Devlet ricalinin dış ülkelere götürecekleri ve gönderecekleri hediyeler ile bunların yollanması ile ilgili giderler,
- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağırılanmasına 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, ağırılama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırılama ve organizasyon giderleri,
- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması

¹⁵¹ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 147)

- mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,
- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,
 - Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri,
- ifade eder.¹⁵²

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

- Yurdumuza çağrılmalarında yarar umulan yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konutlama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,
 - Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf, vesair araç ve malzeme giderleri,
 - Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihraç ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak organizasyonlara ilişkin tanıtma giderleri (yolluklar hariç),
 - Ülkemizin yatırım imkânlarının yabancılar için 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 işlemlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,
 - Yukarıda sayılanların dışında kalan tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri,
- ifade eder.¹⁵³

8.5 TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLAR'DA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?

Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi değildir. (bkz. 10.16 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendinde bahsi geçen "temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar" da parasal sınırlamaya tabi midir?)

¹⁵² 2013-2015 sayılı Bütçe Hazırlama Rehberi

¹⁵³ 2013-2015 sayılı Bütçe Hazırlama Rehberi

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

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

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

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35)

dir.¹⁵⁴

¹⁵⁴ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 47)

DOKUZUNCU BÖLÜM

İhale, İhale Yetkisi ve Yetkilisi ile İhale Yetkisinin Devri

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

9.1 İHALE NEDİR?

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

9.2 İHALE USULLERİ NELERDİR?

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

9.3 İHALE YETKİLİSİ KİMDİR?

İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.¹⁵⁵

9.4 HARCAMA YETKİLİSİ AYNI ZAMANDA İHALE YETKİLİSİ MİDİR?

İhale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.¹⁵⁶

9.5 HARCAMA YETKİLİSİ İHALE YETKİSİNİ NASIL VE KİME DEVREDEBİLİR?

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak üzere idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticisine devredebilirler.¹⁵⁷

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

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi

¹⁵⁵ Kamu İhale Kanunu (Madde 4)

¹⁵⁶ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/a)

¹⁵⁷ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

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.¹⁵⁸

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

Bu işlemler, yardımcı hizmet birimleri olarak tanımlanan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri veya personel dairesi vb. birimler tarafından yürütülür.¹⁵⁹

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

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimlerince gerçekleştirilebilir. Alınacak onaylar, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.¹⁶⁰

¹⁵⁸ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

¹⁵⁹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

¹⁶⁰ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

ONUNCU BÖLÜM

Doğrudan Temin

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

10.1 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ NEDİR?

İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesinde sayılan (açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık ihale usulü) ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.¹⁶¹

10.2 DOĞRUDAN TEMİN BİR İHALE USULÜ MÜDÜR?

Doğrudan temin bir ihale usulü değildir. Doğrudan temin ile 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında kolaylık sağlanması amaçlanmıştır.¹⁶²

10.3 DOĞRUDAN TEMİN ALIM SÜRECİ NASIL 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 (bkz soru 10.5 Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda düzenlenecek onay belgesi nedir?)
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 (Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü) gönderilmesi
9. Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi

10.4 DOĞRUDAN TEMİNİN GETİRDİĞİ KOLAYLIKLAR NELERDİR?

- İhale dokümanı hazırlanması zorunlu değildir. 22/d bendine göre yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet tespiti zorunlu olmamakla birlikte işin limit altında olup olmadığının tespiti için önemlidir.
- İlan yapılması ve teminat alınması zorunlu değildir.
- İhale komisyonu kurulması ve karar alınması zorunlu değildir.
- Yazılı teklif alınması zorunluluğu olmamakla birlikte Türk Hukuk Sistemi açısından yazılılık şartı bir geçerlilik şartı olduğundan tekliflerin yazılı olması faydalıdır.
- Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarına uymak zorunlu değildir.

¹⁶¹ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak

¹⁶² Doğrudan temin ihale usulü olmaktan çıkarılması ile ilgili 4964 sayılı Kanunun madde gerekçesi.

- Madde de belirtilen haller dışında şartname ve sözleşme düzenleme zorunluluğu yoktur.

10.5 DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE YAPILACAK ALIMLARDA DÜZENLENECEK ONAY BELGESİ NEDİR?

Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda, alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) tarafından imzalan belgedir.¹⁶³

10.6 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA GÖREVLENDİRME NASIL YAPILIR?

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

10.7 PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI NEDİR?

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.¹⁶⁴

10.8 PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILIRKEN YAZILI FİYAT TEKLİFİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?

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

10.9 DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE HANGİ HALLERDE BAŞVURULUR?

Doğrudan temin usulüne;

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespiti,
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olduğu,
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınacağı,
- Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin **44.287** (Kırkdörtbinikiyüzseksen yedi) **Türk Lirası**¹⁶⁵ aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar,
- Diğer idarelerin **14.403** (Ondörtbindört yüzüç) **Türk Lirasını**¹⁶⁶ aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar,
- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması,
- Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları,

¹⁶³ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁶⁴ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

¹⁶⁵ Kamu İhale Tebliği (Tebliğ No: 2013/1), 30/01/2013 tarihli ve 28544 sayılı Resmî Gazete.

¹⁶⁶ Kamu İhale Tebliği (Tebliğ No: 2013/1), 30/01/2013 tarihli ve 28544 sayılı Resmî Gazete.

- Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları,
- 4353 sayılı Kanununun 22 nci ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları¹⁶⁷

söz konusu olduğunda başvurulabilir.

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

Piyasada yapılan araştırma neticesinde ihtiyaçların sadece tek bir kaynaktan temin edileceğinin ortaya çıkması halinde Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a) bendine göre alım yapılabilir. Ayrıca, bir taahhüt kapsamında; taahhüt konusu sözleşme veya şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belli bir marka veya modelli malın alınmasının zorunlu olduğu hallerde, bu bendin uygulanması mümkün bulunmaktadır.¹⁶⁸

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

Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olması durumunda ihtiyaçların 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (b) bendi kapsamında karşılanabileceği anlamına gelmektedir.¹⁶⁹ Bu şekilde yapılacak alımlara örnek olarak ihtiyaca uygun bir yazılım programı üreten firmadan yazılımın satın alınması gösterilebilir.

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

Toplam süreleri üç yılı geçmemek üzere, asıl sözleşmeye dayalı olarak yapılacak alımların, ihtiyaca ilişkin asıl sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımıyla ilgili olarak önceden öngörülmemekle birlikte ihtiyacın gereği olarak ortaya çıkması ve tamamlayıcı nitelikte bir alım olması halinde bu bende göre ihtiyaçlar temin edilir. Bu saptamaların idarelerin teknik birimlerince yapılması esas olmakla birlikte konu ile ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınması da mümkün bulunmaktadır.¹⁷⁰

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

Bu durumda düzenlenecek belgeler;

- Onay belgesi,
- Piyasa fiyat araştırması tutanağı,

¹⁶⁷ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 22)

¹⁶⁸ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.2. İhtiyacın Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini

¹⁶⁹ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.3. İhtiyacın Özel Bir Hakka Sahip Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini

¹⁷⁰ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.4. 4734 sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (c) bendi Uyarınca Mal ve Hizmetlerin İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Temini

- “4734 sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” dur.¹⁷¹

10.14 “4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (A), (B), (C) BENTLERİ KAPSAMINDA TEK KAYNAKTAN TEMİN EDİLEN MALLARA/HİZMETLERE İLİŞKİN FORM”DA HANGİ BİLGİLER YER ALIR?

İhtiyaçların 22 nci maddenin (a), (b), (c) bentlerine göre karşılanması halinde; söz konusu form kullanılarak, ihtiyacın neden sadece bu bentlere göre karşılanabileceği detaylı olarak yazılır, fiyat araştırması yapılır, ihtiyaç konusu mal veya hizmet alımının nitelikleri tarif edilir ve bu hususlara ilişkin bütün belgeler forma eklenir.¹⁷²

10.15 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLER DÂHİLİNDE KALAN İHTİYAÇLARIN DOĞRUDAN TEMİNLE KARŞILANMASININ UYGULAMASI NASIL YAPILIR?

4734 sayılı Kanununun 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.¹⁷³ (bkz. soru 10.32 Kamu İhale Kanununda yer alan parasal limitler ne zaman güncellenir?)

10.16 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDE BAHSİ GEÇEN “TEMSİL VE AĞIRLAMA FAALİYETLERİ KAPSAMINDA YAPILACAK KONAKLAMA, SEYAHAT VE İAŞEYE İLİŞKİN ALIMLAR” DA PARASAL SINIRLAMAYA TABİ MİDİR?

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

10.17 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTLERE KDV DÂHİL MİDİR?

Bu limitlere KDV dâhil değildir.

10.18 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİ KAPSAMINDA YAPILACAK HER İŞLEM İÇİN AYRI BİR ONAY BELGESİ ALINMASI ZORUNLU MUDUR?

Bu bende göre yapılacak her bir alım için ayrı bir onay belgesi düzenlenebileceği gibi işin niteliğine göre yapılacak günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi de düzenlenebilir.¹⁷⁴

10.19 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN YAPIM İŞLERİNİN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPTIRILMASI HALİNDE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI NASIL YAPILACAKTIR?

Bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.¹⁷⁵

¹⁷¹Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

¹⁷²Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

¹⁷³Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

¹⁷⁴Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

¹⁷⁵Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.5. 4734 sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

10.20 İDARELERİN 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL LİMİTE KADAR OLAN TÜM İHTİYAÇLARI BU BENDE GÖRE KARŞILANMASINDA HER HANGİ BİR SINIRLAMA VAR MIDIR?

4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendinde “Bu Kanunun 21 (pazarlık usulü) ve 22 nci (doğrudan temin) maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” hükmü yer almaktadır.

10.21 %10’LUK SINIRLAMADA HARCAMA BİRİMİNİN BÜTÇESİ Mİ YOKSA İDARENİN TOPLAM BÜTÇESİ Mİ DİKKATE ALINIR?

Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerinin her biri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden, ayrı ayrı %10 oranını hesaplayacaklardır. Sınırlamada idarenin söz konusu kalemler için ayrı ayrı toplam ödeneklerinin %10’unun aşıp aşılmadığı dikkate alınır.¹⁷⁶

10.22 UYGUN GÖRÜŞ TALEP BAŞVURULARI NASIL YAPILIR?

%10 oranının aşılabacağı anlaşılmaması halinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvelerde yer alan kurum ve kuruluşlar için bağlı veya ilgili bakan, mahalli idarelerde ve (IV) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlarda üst yönetici, (III) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlar ile anılan Kanun kapsamında yer almayan kurum ve kuruluşlarda ise harcama yetkisine sahip kişi ya da kurullar tarafından 62 nci maddenin (ı) bendi uyarınca uygun görüş için Kuruma başvuruda bulunulacaktır.¹⁷⁷

10.23 4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNİN (D) BENDİNDEKİ PARASAL SINIRLARIN ALTINDA KALMAK İÇİN İHTİYAÇLARIN BÖLÜNEREK KARŞILANMASI MÜMKÜN MÜDÜR?

Parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle temini, 4734 sayılı Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu yöndeki uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir.¹⁷⁸

10.24 TÜRK VEYA YABANCI UYUKLU AVUKATLARDAN HİZMET ALIMLAR DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE GERÇEKLEŞTİRİLEBİLİR Mİ?

Özel ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde avukatlık hizmetlerinin serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından doğrudan temin suretiyle karşılanması mümkün bulunmaktadır.^{179,180}

¹⁷⁶ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 21- 4734 sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

¹⁷⁷ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 21- 4734 sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

¹⁷⁸ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. 4734 sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (d) Bendi Gereğince İhtiyaçların Temini

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

¹⁸⁰ 4734 sayılı Kanunun 22 inci maddesinin (h) bendinde 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 nci maddelerine göre Türk ve yabancı uyruklu avukatlardan yapılacak avukatlık hizmetleri denilmektedir. Ancak 4353 sayılı Kanun 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 659 sayılı KHK’nın 18 inci maddesinde “Diğer mevzuatta 4353 sayılı Kanuna yapılan atıflar ilgisine göre bu Kanun Hükmünde Kararnameye ve 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye yapılmış sayılır.” hükmü bulunmaktadır.

10.25 DOĞRUDAN TEMİN KAYIT FORMU NE ZAMANA KADAR KAMU İHALE KURUMUNA GÖNDERİLİR?

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.¹⁸¹

10.26 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLARDA SÖZLEŞME İMZALANABİLİR Mİ?

Doğrudan temin ile alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Ayrıca 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.¹⁸²

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

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

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

İdarelerce, doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi halinde bu sözleşmenin (binde 9,48), idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması halinde veya piyasa fiyat araştırma tutanağının harcama yetkilisi (ihale yetkilisi) tarafından onaylanması halinde bu kararın (binde 5,69) damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.¹⁸³

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

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

Her türlü mal alımında KDV tevkifatı uygulanmaz. Ancak sayılan hizmetleri ifa edenlerin bu amaçla kullandıkları mal, madde ve malzemelere ait tutarlar hizmet bedelinden düşülmez. Tevkifat,

¹⁸¹ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 32- Doğrudan Temin Kayıt Formu

¹⁸² Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak

¹⁸³ 53 Seri nolu Damga Vergisi Genel Tebliği

kullanılan malzemelere ait tutarlar da dâhil olmak üzere toplam hizmet bedeli üzerinden hesaplanır.¹⁸⁴

10.30 TEVKİFAT UYGULAMASINDA HERHANGİ BİR SINIR VAR MIDIR?

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.¹⁸⁵ (2013 yılı için bu sınır 8000 TL¹⁸⁶ olup bu sınırlar her yıl yenilenmektedir)

10.31 İHALELERE KATILMaktan YASAKLI OLANLARDAN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALIM YAPILABİLİR Mİ?

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.¹⁸⁷

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

Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler bir önceki yılın Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenir ve her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazete'de ilân edilir. Ancak güncellemede bir Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz. Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler, olağanüstü hallerde, belirtilen tarihin dışında da Kurumun teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile güncellenebilir.¹⁸⁸

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

Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarda ilgisine göre;

- Onay Belgesi ,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır İşlem Fişi (bkz soru 12.8 Taşınır İşlem Fişi Nedir?),
- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde görüş yazısı,
- (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan alımlarda "Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form"

ödeme belgesine eklenir.¹⁸⁹

¹⁸⁴ 117 Seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

¹⁸⁵ 117 Seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

¹⁸⁶ 422 Sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

¹⁸⁷ Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 28.- İhalelere Katılmaktan Yasaklamaya İlişkin Açıklamalar, 28.1.10. Doğrudan Temin Usulünde Yasaklama Kararı

¹⁸⁸ Kamu İhale Kanunu (Madde 67)

¹⁸⁹ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı: 2007/1) (Madde 6)

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Devlet Malzeme Ofisinden Yapılan Alımlar

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

11.1 DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) NEDİR?

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

11.2 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.¹⁹⁰

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

DMO’nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için 4734 sayılı Kanun kapsamına giren kuruluşların DMO Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar istisna kapsamındadır.¹⁹¹

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

- Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- Basılı formlar, sağlık karnesi, bildirim ve beyanname çeşitleri,
- Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,
- Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,
- Kağıt, karton, mukavva ve bunların mamulü,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlardan ortak kullanım konusu olanları,
- Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dâhil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralamaaları,
- Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı,

DMO’nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemelerdir.¹⁹² DMO’nun faaliyet alanına giren mal ve hizmet gruplarından hangilerini sağlayacağı katalogda gösterilir.¹⁹³

¹⁹⁰ Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)

¹⁹¹ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e)

¹⁹² Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)

¹⁹³ Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 3)

11.5 DMO'DAN ALIM SÜRECİ NASIL İŞLER?

- Mal ve malzeme satış fiyatlarını gösterir listelerin Ofis'in internet sitesinden veya fiyat listeleriyle duyurulması,
- İhale yetkilisinden onay alınması,
- Mal ve malzemenin temini için ödenecek miktarın Ofis adına kredi açılması,
- Mal ve Malzeme Talep Listesinin düzenlenmesi veya talep yazısının Ofise iletilmesi, Ofis internet sitesinde elektronik satış üyeliği bulunan müşterilerin ise; üyelik sayfaları üzerinden gönderecekleri elektronik taleplerin ilgili satış organına intikali,
- Mal ve malzemenin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması,
- Tüm işlemlerin belgelendirilerek kredinin kapatılması

ile alım süreci tamamlanır.¹⁹⁴

11.6 DMO TALEPLERİ NE KADARLIK BİR SÜREDE SONUÇLANDIRIR?

Mal ve malzeme taleplerinin satış organına intikâlinden sonra müşteri talepleri en kısa sürede sonuçlandırılır.¹⁹⁵

11.7 MAL VE MALZEME TALEPLERİ NASIL YAPILIR?

Mal ve malzemeye ilişkin bilgilerin belirtildiği, varsa şartnamelerin eklendiği ve müşteri yetkilileriyle, mutemedin adı, soyadı ve unvanlarının yazılarak imzalandığı mal ve malzeme talep listesinin veya talep yazısının, Ofis internet sitesinde elektronik satış üyeliği bulunan müşterilerin ise; üyelik sayfaları üzerinden gönderecekleri elektronik taleplerin, mal ve malzemenin alınacağı satış organına intikali suretiyle yapılır.¹⁹⁶

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

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

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

ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.¹⁹⁷

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

Kamu kurum ve kuruluşları, bu ürünlerin teknik özelliklerini de belirten ayrıntılı listeyi ve fiyatlarını 10 (on) gün içerisinde Ofise bildirmekle yükümlüdürler.¹⁹⁸

¹⁹⁴ Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği Maddeleri

¹⁹⁵ Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde 15 fıkra 2)

¹⁹⁶ Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde15 fıkra 1)

¹⁹⁷ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 59/e)

¹⁹⁸ Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 9)

ONIKINCI BÖLÜM

Taşınır Mallara İlişkin İşlemler

Bu bölümde; taşınır malların neler olduğu, taşınırların muhafaza edileceği ambarlar, taşınır yönetim hesabının kime ve nasıl verileceği, taşınır sayım işlemlerinin nasıl yapılacağı ile taşınır kayıtlarının tutulması ve muhasebe birimine bildirilmesi hususlarına yer verilmiştir.

12.1 TAŞINIR MAL NEDİR?

Bir yerden bir yere götürülebilen nesnelere olup;

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

ifade eder.¹⁹⁹

12.2 TAŞINIR MALLAR HANGİ MUHASEBE HESAP KODLARINDA İZLENİR?

Taşınır mallar;

- (150) İlk Madde ve Malzemeler,
- (253) Makine, Tesis ve Cihazlar,
- (254) Taşıtlar,
- (255) Demirbaşlar
- hesaplarında izlenir.²⁰⁰

12.3 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI NASIL TUTULUR?

Taşınır malların kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde örnekleri yer alan tüketim malzemeleri defteri ve dayanıklı taşınırlar defteri ile tutulur.²⁰¹

12.4 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDAN TUTULUR?

Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulur (bkz. soru 1.26 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kimdir?).

12.5 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

¹⁹⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

²⁰⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)

²⁰¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 9)

- Muayene ve kabul işlemleri 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine 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.²⁰²

12.6 BİR DEN FAZLA HARCAMA BİRİMİNİN TAŞINIR KAYITLARI TEK BİR TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNCE TUTULABİLİR Mİ?

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülebilir.²⁰³

12.7 TAŞINIR KAYITLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNDE HANGİ BELGE DÜZENLENİR?

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

12.8 TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.²⁰⁴

12.9 TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NASIL DÜZENLENİR?

Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve fişlere her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.²⁰⁵

²⁰² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

²⁰³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

²⁰⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

²⁰⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

12.10 TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMEYECEĞİ İSTISNAİ DURUMLAR NELERDİR?

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 içecekler²⁰⁶

İçin Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

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

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.²⁰⁷

12.12 TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?

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

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.²⁰⁸

12.13 TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?

Maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce 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.²⁰⁹

²⁰⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

²⁰⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)

²⁰⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)

²⁰⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)

12.14 TAŞINIRLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI YAPILIRKEN HANGİ DEĞERLERİ ESAS ALINIR?

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

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

esas alınır.²¹⁰

12.15 MALİYET BEDELİ NEDİR?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder.²¹¹ Maliyet bedeli; satın alma (fatura) fiyatına; nakliye, ambalaj, sigorta, vergi, resim, harç ve diğer masraflar (kur farkları, banka faizleri, banka masrafları, gümrük, ordino vs.) ilave edilmek suretiyle tespit edilir. Ancak, katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinin, edindikleri maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.²¹²

12.16 DEĞER TESPİT KOMİSYONU NASIL OLUŞTURULUR?

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

12.17 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre;

- Harcama Yetkilisi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- Kendisine taşınır mal teslim edilen kullanıcılar

muhafazalarındaki taşınırların korunması ve idamesinden sorumludurlar.

12.18 HARCAMA YETKİLİSİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.²¹³

²¹⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)

²¹¹ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 4)

²¹² Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 24)

²¹³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

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

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.²¹⁴

12.20 HARCAMA YETKİLİLERİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN YETKİLERİ NELERDİR?

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.²¹⁵

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

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, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.²¹⁶

12.22 GÖREVDEN AYRILMALARDA TÜKETİM MALZEMELERİNDEN HANGİLERİNİN AMBARA İADESİ 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.²¹⁷

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

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

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

²¹⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

²¹⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

²¹⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

²¹⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18)

Taşıniların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.²¹⁸

12.24 RAYİC BEDEL NEDİR?

Rayic bedel, taşıniların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeridir.²¹⁹

12.25 TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR?

Taşınır yönetim hesabı, önceki yıldan devreden taşınilar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınilar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir. Taşınır yönetim hesabı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından hazırlanır.²²⁰

12.26 TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ CETVEL VE BELGELERDEN OLUŞUR?

Taşınır yönetim hesabında;

- Yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak yer alır.²²¹

12.27 TAŞINIR YÖNETİM HESABI HANGİ MERCİLERE GÖNDERİLİR?

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.²²²

12.28 DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI NASIL YAPILIR?

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınilara (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) bir sicil numarası verilir. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşıniların Dayanıklı Taşınır Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınilar kodundan; ikinci grup rakam, taşıniların giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınilara verilen giriş sıra numarasından oluşur.²²³

12.29 TAŞINIR MALLARIN MUHAFAZASI İÇİN BELİRLENEN AMBARA KOD NUMARASI NASIL VERİLİR?

Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir:

- Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir.
- İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Maliye Bakanlığı saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Maliye Bakanlığınca verilen birim kodları kullanılır.

²¹⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)

²¹⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 3)

²²⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)

²²¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)

²²² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)

²²³ Taşınır Mal yönetmeliği (Madde 36)

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.²²⁴ Örneğin Strateji Geliştirme Başkanlığının ambar kod numarası 07.01.00.23-923-01 şeklindedir.

12.30 KAMU İDARELERİ TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ OLARAK SAYIŞTAY'A HANGİ BİLGİLERİ VE NE ZAMAN BİLDİRECEKLERDİR?

Kamu idareleri, her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilir.²²⁵

12.31 KAMU İDARESİNCE EDİNİLEN TAŞINIRLAR NASIL MUHASEBE KAYITLARINA ALINIR?

- Satın alınan malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine 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.

12.32 KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞI YAPILACAK TAŞINIRLAR NASIL MUHASEBE KAYITLARINA ALINIR?

- Taşınır ihtiyacı olan personelce Taşınır İstek Belgesi (Yönetmelik Eki 7 nolu fiş) düzenlenir ve birim amirine imzalatılır.
- Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince 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.²²⁶

12.33 FARKLI HESAPLARA KAYDI GEREKEN TAŞINIRLARIN AYNI FATURADA YER ALMASI HALİNDE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NASIL KESİLİR?

- 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 Fişinin numarası yazılır.
- Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine eklenir ve muhasebe birimine gönderilir.
- Fişin ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına eklenir.

²²⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 38)

²²⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 38)

²²⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 23)

- Fişin üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya birim yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.²²⁷

12.34 ALIMI BİR MERKEZDEN YAPILARAK BİRDEN FAZLA BİRİME DOĞRUDAN TESLİM EDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?

- 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.²²⁸

12.35 TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ HANGİ SIRA DÂHİLİNDE YAPILIR?

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar (FIFO)" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.²²⁹ Diğer taşınır mallar için böyle bir durum söz konusu değildir.

12.36 İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR NEDİR?

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.²³⁰

12.37 TAŞINIRLARIN BAŞKA BİR KAMU İDARESİNE DEVİR SÜRECİ NASIL 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 Ekranına 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 Fişinin bir nüshası taşınırı devralan kamu idaresine gönderilir.
- Devralan kamu idaresince taşınır girişi için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası teslim alınarak çıkış için kesilen Taşınır İşlem Fişine eklenir.
- Muhasebe birimi devredilen taşınırları muhasebe kayıtlarından çıkartır.

²²⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)

²²⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)

²²⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 22)

²³⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)

Not: Sisteme girildiği tarihten itibaren 6 ay içinde devredilemeyenler, idarelerin tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılarak tasfiye edilecektir.²³¹

12.38 İHTİYAÇ FAZLASI OLDUĞU TESPİT EDİLEN TAŞINIRLARIN DİĞER KAMU İDARELERİNE BEDELSİZ DEVREDİLMESİNDE HANGİ ŞARTLAR ARANIR?

- Taşınır, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır.
- İdarenin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınıra, devralacak idarece ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir.
- İhtiyaç fazlası taşınır, devralacak idareye bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan mali külfetler getirmemelidir.
- Devredilecek taşınırın devralacak idare tarafından taşınması esastır; ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşınabilir. Kamu idarelerinin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.²³²

12.39 HANGİ HALLERDE KAYITLARA ALINIŞ TARİHİ İTİBARIYLA BEŞ YILINI TAMAMLAMIŞ OLMASI ŞARTI ARANMAZ?

- Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşınırlardan idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için yapılan toplantı, konferans, tanıtım, spor, yarışma, gösteri, sergi ve benzeri faaliyetler için alınmış olan taşınırlardan söz konusu faaliyetler tamamlandıktan sonra idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- İdarece kullanım imkânı bulunmadığı gibi diğer idarelere devredilmediği takdirde çürüme, bozulma veya kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılmayacak olan ya da diğer zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.²³³

12.40 KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVİR ALINAMAZ?

Beş yılını tamamladığı halde devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle devri ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devir işlemine konu edilmeyecek, bu tür taşınır, kuruluşların tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılmak veya imha edilmek suretiyle tasfiye edilecektir.²³⁴

12.41 KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVREDİLEMEZ?

Taşıtlar 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

²³¹ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1), 3. Bedelsiz Devre İlişkin Şartlar

²³² Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)

²³³ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)

²³⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)

hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşıt ve iş makinelerinin diğer kamu idarelerine devrinde de bu madde hükmü uygulanacaktır.²³⁵

12.42 TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVRİNDE BAŞBAKANLIK İÇİN İSTİSNA VAR MIDIR?

Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.²³⁶ Bu hüküm Başbakanlığın kayıtlara alınış tarihi olarak beş yıl doldurmamış olsa bile taşıt ve iş makineleri dâhil tüm taşınırları herhangi bir şarta bağlı olmaksızın diğer idarelere devredebilir devir alabileceğini göstermektedir.

12.43 TAŞINIR İHTİYACI OLAN BİRİMLERİN TAŞINIR İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK İÇİN NASIL BİR YOL İZLEMESİ GEREKMEKTEDİR?

Kamu idareleri, ihtiyaç duydukları taşınırları öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmeleri esas olup, bu şekilde karşılamaları halinde, satın alma yoluna gitmeyecekler ve bu ihtiyaçları için ödenek veya kaynak ayrılması talebinde bulunmayacaklardır.²³⁷

12.44 AYNI KAMU İDARESİNİN MUHTELİF HARCAMA BİRİMLERİNİN AMBARLARI ARASINDA DEVREDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL İŞLEM YAPILIR?

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.²³⁸

12.45 AYNI HARCAMA BİRİMİNİN AMBARLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRLERİ NASIL YAPILIR?

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.²³⁹

12.46 TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVRETMEME VEYA KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?

Taşınır devirleri veya kayıtlardan çıkarılması, 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.²⁴⁰

2012/1 sayılı Tebliğ'e göre her bir işlem için;

- Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında 3.000 TL,
- Taşınırların hurdaya ayrılmasında, imha ve terkin edilmesinde 6.000 TL
- Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasında devri için 15.000 TL'yi

aşan taşınır devir işlemleri üst yöneticinin onayı ile yapılabilirken bu tutarların altında ki işlemler harcama yetkilisinin onayı ile yapılabilir.

²³⁵ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 4)

²³⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 31/5)

²³⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)

²³⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)

²³⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)

²⁴⁰ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)

12.47 SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.²⁴¹

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

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.²⁴²

12.49 HURDA NEDİR?

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalara hurda denir.²⁴³

12.50 HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?

Hurdaya ayırma²⁴⁴;

- 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.²⁴⁵
- Hurdaya ayrılan taşınır 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.

²⁴¹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 17)

²⁴² Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27)

²⁴³ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 3)

²⁴⁴ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28)

²⁴⁵ Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra no:311)

12.51 BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?

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

Fişin üçüncü nüshası dosyasında saklanır.²⁴⁶

12.52 TAŞINIRLARIN SAYIMI KİMLER TARAFINDAN VE NE ZAMAN YAPILIR?

Taşınırларın; 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.²⁴⁷

12.53 SAYIM KURULU SAYIM İŞLEMLERİNİ HANGİ SIRA HALİNDE YAPACAKTIR?

- Ambardan kişilere kullanıma verildiği halde kayıtları yapılmayan taşınırларın kayıtları yapılacak dayanıklı taşınırлар için zimmet fişleri düzenlenecektir.
- Kayıtlara göre ambarda bulunan miktar Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütununa yazılacaktır.
- Ambarda bulunan miktar sayılacak Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa yazılacaktır.
- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırлар Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilecektir.
- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırлар için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınacaktır.
- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırларın sayımı bir kez daha tekrarlanacak Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilecektir.
- Sayım kurulunca, taşınırларın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanacaktır.
- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- Sayım Tutanağı, taşınırларın sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenecek ve taşınırлар Tutanağa son düzey taşınır kodu düzeyinde kaydedilecektir.

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra

²⁴⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 16)

²⁴⁷ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32)

- 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.

12.54 TAŞINIR KAYITLARINDA HERHANGİ BİR NEDENLE YAPILAN YANLIŞLIKLAR NASIL GİDERİLEBİLİR?

Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilir.²⁴⁸

12.55 TAŞINIR KESİN HESABI NASIL HAZIRLANIR?

- Harcama birimlerinde Yönetmeliğin 34 üncü maddesine göre hazırlanan taşınır yönetim dönemi hesabı cetvel ve belgelerini Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı harcama birimleri yönetim hesabı cetvellerinin taşınır 2 inci düzey hesap kodları itibarıyla konsolide ederek Başbakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlar.
- Taşınır 2 inci düzey hesap kodunda hazırlanan Taşınır Kesin Hesap cetvelinde yer alan taşınırların taşınır 1 inci düzey hesabı itibarıyla konsolide edilmesi ile Başbakanlık Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli oluşturulur.
- Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri Mayıs ayının 15 ine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Kesin Hesap Kanun Tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.²⁴⁹

²⁴⁸ Taşınır Mal Yönetmeliği (Ek Madde 1)

²⁴⁹ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 35)

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Yönetimi

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

13.1 TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMİ NEDİR?

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.²⁵⁰

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

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel;

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

yükümlüdür.²⁵¹

13.3 TAŞINMAZ KAYIT İŞLEMİNİ TUTMAKLA SORUMLU OLAN BİRİM HANGİSİDİR?

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, idaresinde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak ve Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır. Başbakanlık'ta yetkili ve görevli birim İdari ve Mali İşler Başkanlığı (İMİB)'dir.²⁵²

13.4 KAYIT ŞEKLİ NASIL OLMALI?

Kamu idareleri;

- Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu"nda,
- Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 3'teki "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu"nda,
- Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki "Orta Malları Formu"nda,

²⁵⁰ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)

²⁵¹ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)

²⁵² 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanun (Madde 27)

- Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,
- Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.²⁵³

13.5 KAMU İDARELERİNİN TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİYLE GÖREVLİ BİRİMLERİNCE HAZIRLANAN FORMLAR NEREYE VE NE ZAMAN GÖNDERİR?

Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar gönderilir.²⁵⁴ Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

13.6 BAŞBAKANLIK'TA TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ NASIL İŞLER?

- İMİB'de taşınmaz kayıtlarıyla ilgili personel yıl içinde Başbakanlığa giren ve çıkan taşınmazları takip ederek Yönetmeliğe uygun şekilde kayıt altına alır.
- Her taşınmaza daha önceden belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yok ise yeni belirlenecek taşınmaz numarası İMİB tarafından verilir.
- Formlarda taşınmazlara ilişkin adet, yüz ölçümü, adres bilgileri gibi bilgilere yer verilir.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı, her yılın ocak ayında İdari ve Mali İşler Başkanlığından Yönetmelikte belirtilen formları doldurarak ocak ayının sonuna kadar Başkanlığa göndermesini ister.
- SGB'de taşınmaz icmalini hazırlamakla görevli personel önceki senelere ait icmal cetvellerini de baz alarak İMİB'den gelen formları inceler ve bu bilgiler doğrultusunda icmal cetvellerini hazırlayarak Birim Başkanının imzasına sunar.

Daha sonra SGB icmalleri üst yöneticinin onayına sunarak Başbakanlığın Taşınmaz İcmal Cetvelini oluşturulur.

13.7 TAŞINMAZ İŞLEMLERİYLE İLGİLİ STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİNİN YAPMASI GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?

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

13.8 KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN KAYDINA İLİŞKİN YÖNETMELİKTE DOLDURULMASI İSTENEN FORMLAR NELERDİR?

- Tapuda kayıtlı olan taşınmazlar formu,
- Tapuda kayıtlı olmayan taşınmazlar formu,
- Orta malları formu,
- Sınırlı aynî haklar ile kişisel haklar ve tahsis formu.

²⁵³ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 7)

²⁵⁴ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

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

14.1 ÖN MALİ KONTROL NEDİR?

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

- idarenin bütçesi,
- bütçe tertibi,
- kullanılabilir ödenek tutarı,
- ayrıntılı harcama programı,
- finans programı
- merkezî yönetim bütçe kanunu ile diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması

yönlerinden harcama birimi ile mali hizmetler biriminde yapılan kontrollerdir.²⁵⁵

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

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

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde 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.²⁵⁶

14.3 HARCAMA BİRİMİNDE ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ KİM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrol işlemi gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir. Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.²⁵⁷

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

Harcama birimlerince hazırlanan bazı mali karar ve işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrole tabidir. Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol;²⁵⁸

- Danışma ve önleyici niteliği haizdir.

²⁵⁵ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

²⁵⁶ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²⁵⁷ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

²⁵⁸ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 11)

- 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.

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

Strateji Geliştirme Başkanlığınca;

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Seyyar görev tazminatları,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Seyahat kartı listeleri,
- Yurt dışı kira katkısı,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri²⁵⁹
- Yurt dışı gündeliklerinin kontrolü (5 inci madde kapsamında)²⁶⁰

ön mali kontrole tabi tutulur.

14.6 KANUN TASARILARININ MALİ YÜKÜ NASIL HESAPLANIR?

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

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

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

14.8 BÜTÇE ÖDENEKLERİNE İLİŞKİN ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ NEDİR?

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

²⁵⁹ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 16 ile 26 arası)

²⁶⁰ Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6)

14.9 ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİNE İLİŞKİN ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ NEDİR?

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

14.10 KADRO DAĞILIM CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?

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

14.11 SEYAHAT KARTI LİSTELERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?

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

14.12 SEYYAR GÖREV TAZMİNATI CETVELLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

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

14.13 GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

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

14.14 YAN ÖDEME CETVELERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

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 Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

14.15 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

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 Maliye Bakanlığının vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

14.16 YURTDIŞI KİRA KATKISININ ÖN MALİ KONTROLÜ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

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

14.17 YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MİDİR?

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi kapsamında kişilere (Bakanla birlikte seyahat edenler ile Genel Müdür ve üstü düzeyde görev yapan personel) ödeme yapılabilmesi için görevlendirme onayında bu hususun ayrıca belirtilmesi gerekir. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedelleri toplamı ilgili idare bütçesinin (03.3.3.01) ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı geçici görev yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30 unu aşmayacaktır. Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Başkanlığının koordine parafını alacaklardır. Strateji Geliştirme Başkanlığı, Karar’ın 5 inci maddesi kapsamındaki işlemleri 5018 sayılı Kanunun 58 inci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutmak suretiyle ödenek limitlerinin aşılması hususunu gözeticeklerdir. Bu şekilde görev onayı alanlar için düzenlenecek ödeme emri belgelerinin de Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ön mali kontrolü gerekir.²⁶¹

14.18 STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROLE TABİ EVRAKLARI NE KADAR SÜRE İÇİNDE KONTROL EDER?

Kontrole tabi evrak	Kontrol süresi
1-Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,	Süre yok
2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,	10 iş günü
3-Ödenek gönderme belgeleri,	3 iş günü
4-Ödenek aktarma işlemleri,	2 iş günü
5-Kadro dağılım cetvelleri,	5 iş günü
6-Seyyar görev tazminatları,	3 iş günü
7-Seyahat kartı listeleri,	3 iş günü
8-Geçici işçi pozisyonları,	5 iş günü
9-Yan ödeme cetvelleri,	Her yıl Yan Ödeme Kararnamesinde belirtilen sürede
10-Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri	5 iş günü
11-Yurtdışı kira katkısı	3 iş günü
12-Yurtdışı Konaklama Bedelleri	Süre Yok

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

14.19 ÖN MALİ KONTROL SONUCUNDA OLUMLU GÖRÜŞ VERİLMEĞİĞİ DURUMDA İŞLEMİN YAPILMASI HALİNDE HERHANGİ BİR YAPTIRIM UYGULANABİLİR Mİ?

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.²⁶²

²⁶¹ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

²⁶² Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu Zararları ve Alacakları

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

15.1 KAMU ZARARI NEDİR?

Kamu zararı; kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.²⁶³

15.2 HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR?

Kamu zararı;

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

durumlarında meydana gelmiş olur.²⁶⁴

15.3 KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?

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

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.²⁶⁵

15.4 KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR?

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Adli, idarî veya askerî yargılama

²⁶³ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

²⁶⁴ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

²⁶⁵ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)

olmak üzere üç şekilde tespit edilmiş olur.²⁶⁶

15.5 KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.
- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.
- Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, 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.²⁶⁷

15.6 ALACAK TAKİP DOSYASI NEDİR?

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.²⁶⁸

15.7 KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLAR NE KADAR SÜRE ZARFINDA MUHASEBELEŞTİRİLMELİDİR?

Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacakların, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların ise yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hale getirildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimce muhasebeleştmeye esas belgelerin birer nüshası muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması istenilir. Taksitlendirilen kamu zararı alacaklarına ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir. Sayıştay sorgularının ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.²⁶⁹

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

- Kamu zararından doğan alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada 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.

²⁶⁶ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

²⁶⁷ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

²⁶⁸ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 8)

²⁶⁹ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlularına 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 sorumlularına ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.
- Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.
- Adlî, idarî ve askerî mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin, takip işlemlerine başlanır. Yargılama sonucunda verilen tazmine ilişkin kararlardan kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince takip edilmeyenler, takip edilmek üzere temsile yetkili hukuk birimlerine intikal ettirilir.
- Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi halinde 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.²⁷⁰

15.9 KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ NELERDİR?

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.²⁷¹

15.10 RIZAEN VE SULH YOLU İLE TAHSİLAT NASIL OLUR, ŞARTLARI NELERDİR?

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

²⁷⁰ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 10)

²⁷¹ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 12)

- 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.²⁷²

15.11 TAKAS SURETİYLE TAHSİLAT NASIL OLUR? ŞARTLARI NELERDİR?

Kamu zararı alacakları, sorumluların ve ilgililerin kamu idaresiyle olan özel hukuk ilişkilerinden doğan alacaklarından Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas suretiyle tahsil edilebilir. Takas suretiyle tahsil için;

- Alacaklı kamu idaresi ile sorumlu ve/veya ilgilinin karşılıklı olarak alacaklı ve borçlu durumunda olmaları,
- Takas edilecek borç ve alacağın nakit olması,
- Takas edilecek borç ve alacağın her ikisinin de vadesinin gelmiş olması,
- Takas yapılmadan önce sorumluya ve/veya ilgiliye alacağının borcuna takas suretiyle mahsup edileceğinin bir yazı ile bildirilmesi veya alacağının talep ettiği zaman borcu ile takas edileceğinin beyan edilmesi,

gerekir. Borç ve alaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemiş ise takas yapılamaz.²⁷³

15.12 İCRA YOLUYLA TAHSİLAT NASIL OLUR? ŞARTLARI NELERDİR?

Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde 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 malvarlığı araştırması yapılarak veya yaptırılarak alacak takip dosyası tamamlanır ve icra takibatı yapılmak veya gereken hallerde yetkili mercilerden takipten vazgeçme onayı alınmak üzere kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.²⁷⁴

15.13 KAMU ZARARININ TAKSİTLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?

- 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 yardımcılarına 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.

²⁷² Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

²⁷³ Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 14)

²⁷⁴ Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 15)

- 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 halinde alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.
- Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hallerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur.²⁷⁵

15.14 KAMU ZARARI NE ZAMAN OLUŞUR?

Kamu zararı;

- 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 taşınırın kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,
- İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte,
- Hakedişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte,

oluşmuş kabul edilir.²⁷⁶

15.15 KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGICINA İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz:

- Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.
- Sayıştay, adlî, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.
- Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.
- Borç aslına faiz dâhil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.²⁷⁷

²⁷⁵ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 16)

²⁷⁶ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 17)

²⁷⁷ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

15.16 KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMINA İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?

- Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.
- Zamanaşımı süresi, kamu zararının olduğu kabul edilen tarihi takip eden mali yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.
- Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.
- Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.²⁷⁸

15.17 KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN SİLİNMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR NELERDİR?

- 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 hallerde, Yargıtay ilâmı 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.²⁷⁹

²⁷⁸ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 19)

²⁷⁹ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 21)

ONALTINCI BÖLÜM

Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Harcama Birimleri Arasındaki Diğer İlişkiler

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

16.1 HARCAMA YETKİLİLERİ MALİ KARAR VE İŞLEMLERİN HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE RAPORLANMASI KONUSUNDA NASIL YARDIM ALABİLİRLER?

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

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirci ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.²⁸⁰

16.2 ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, Başkanlık tarafından kontrol edilerek e-bütçe Sisteminde onaylanır.²⁸¹

16.3 BİRİMLERİN GELİRLERİNİN TAHAKKUKU, GELİR VE ALACAKLARIN TAKİP VE TAHSİLİ İŞLEMLERİ NASIL GERÇEKLEŞTİRİLİR?

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimine bildirilir.²⁸²

16.4 İDARENİN YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORU NASIL HAZIRLANIR?

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu Başkanlık tarafından hazırlanır.²⁸³

²⁸⁰ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 27)

²⁸¹ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 16)

²⁸² Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 17))

²⁸³ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 24)

16.5 HARCAMA BİRİMLERİNİN DİĞER İDARELER NEZDİNDE İZLENMESİ GEREKEN MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ NASIL YÜRÜTÜLÜR?

Harcama birimlerinin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Başkanlıkça yapılır.²⁸⁴

16.6 HARCAMA BİRİMLERİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ EVRAKLAR DIŞINDA STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA HANGİ BELGE VE BİLGİLERİ NE ZAMAN GÖNDERECEKLERDİR?

Bilgi ve Belgeler	Gönderileceği Son Tarih
Taşınmaz kayıtlarına ilişkin formlar	Ocak ayı sonuna kadar
Birim faaliyet raporu ve iç kontrol güvence beyanı	Mart ayı sonuna kadar
Taşınır kayıtlarına ilişkin cetveller	Ocak ayı sonuna kadar
Ayrıntılı harcama programı	Ocak ayının onuna kadar*
Birim bütçe teklifi	Temmuz ayının onuna kadar*
Birim yatırım program teklifi	Temmuz ayının onuna kadar*
Yıllık yatırım değerlendirme raporu	Şubat ayı sonuna kadar*
Birim Performans Programı	Mevzuatında belirtilecek sürede

* Tarihler ortalama olarak alınmıştır. Başbakanlık bütçesi, yatırım programı ve yatırım değerlendirme raporu Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından birimlerden gelen bilgi ve belgeler esas alınarak hazırlanacağı için bu süreler her yıl Başkanlıkça belirlenecektir.

²⁸⁴ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 26)

MEVZUAT LİSTESİ

Düzenlemenin Adı	Yayımlandığı Resmî Gazetenin	
	Tarihi	Sayısı
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24/12/2003	25326
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	31/12/2005	26040/ 3. Mükerrer
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	18/02/2006	26084
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 1	31/12/2005	26040/ 4. Mükerrer
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 2	28/04/2006	26152
Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	17/03/2006	26111
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	22/01/2002	24648
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu	22/01/2002	24648
Kamu İhale Genel Tebliği	19/12/2006	26381
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	02/10/2006	26307
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devrine İlişkin Yönetmelik	10/10/2006	26315
Taşınır Mal Yönetmeliği	18/01/2007	26407
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Yönetmelik	31/12/2005	26040 3. Mükerrer
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1)	08/03/2007	26456
Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	30/12/2006	26392
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21/01/2006	26056
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	19/10/2006	26324
411 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	26/12/2011	28154
117 seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği	14/04/2012	28264
53 seri nolu Damga Vergisi Genel Tebliği	16/04/2005	25788

T.C. Başbakanlık

<http://www.basbakanlik.gov.tr>

Aralık 2012