TÜRKİYE İŞ KURUMU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

HARCAMA BİRİMLERİ REHBERİ

Bu Rehber, 12.10.2017 tarihi itibariyle yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak İç Denetim Birim Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın da katkıları alınarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanmıştır.

Harcama birimlerinin iş ve işlemleri ile ilgili hususları genel hatları ile ortaya koyan bu rehber, hiçbir şekilde mevzuat yerine kullanılamaz. Yapılan iş ve işlemlerde yol gösterici ve rehber mahiyetinde kullanılması amacı ile yapılmıştır.

İşlemlerin tesis edilmesi aşamasında o anda yürürlükteki mevzuatın dikkate alınması esastır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM 8
SORUMLULAR VE SORUMLULUKLARI, HARCAMA BİRİMİ, HARCAMA YETKİLİSİ, HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ 8
1.1. 5018 sayılı Kanuna göre sorumlular kimlerdir? 8
1.2. 5018 sayılı Kanuna göre bakanın sorumlulukları nelerdir? 8
1.3. Bakanlar kime karşı sorumludurlar? 8
1.4. Üst Yönetici Kimdir? 8
1.5. Üst yöneticilerin temel görev ve sorumlulukları nelerdir? 8
1.6. Üst yöneticiler kime karşı sorumludur? 9
1.7. 5018 sayılı Kanuna göre harcama biriminin tanımı nedir? 9
1.8. 5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi kimdir? 9
1.9. Harcama yetkilisini belirleyen temel unsur nedir? 9
1.10. Türkiye İş Kurumu harcama yetkilileri kimlerdir? 9
1.11. Bütçeyle hangi birimlere ödenek tahsis edilir? 10
1.12. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları nelerdir? 10
1.13. Harcama yetkilisi geçici olarak görevinden ayrıldığında bu görev kim tarafından yerine getirilir? 10
1.14. Harcama yetkisi nasıl devredilir? 10
1.15. Harcama yetkisi hangi görevlilere devredilebilir? 10
1.16. Harcama yetkisinin devri ve geri alınmasının bildirilmesinin zorunlu olduğu merciler kimlerdir? 10
1.17. Hangi hallerde harcama yetkisi devredilemez? 10
1.18. Harcama yetkisi hangi şartlarda birleştirilebilir? 11
1.19. Üst yönetici ve yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilebilir mi? 11
1.20. Harcama birimlerine ilişkin personel işlemleri, alım-satım, kiralama, bakım-onarım gibi mali işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabilir mi? 11
1.21. Harcama biriminde harcama yetkilisi dışında kimler görevlendirilir? 11
1.22. Gerçekleştirme görevlisi kimdir? 11
1.23. Gider ne zaman gerçekleştirilmiş olur? 11
1.24. Gerçekleştirme görevlileri hangi görevleri yürütürler? 12
1.25. Harcama yetkilisi mutemedi kimdir ve görevi nedir? 12
1.26. Muhasebe yetkilisi kimdir? 12
1.27. Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri nelerdir? 12
1.28. Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları nelerdir? 13
İKİNCİ BÖLÜM 14
STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI, FAALİYET RAPORU 14
2.1. Stratejik plan nedir? 14
2.2. Stratejik plan hazırlama süreci nasıldır? 14
2.3. Stratejik planın süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi? 15
2.4. Performans programı nedir? 15
2.5. Performans hedefi nedir? 15
2.6. Performans göstergesi nedir? 16
2.7. Girdi, çıktı ve sonuç nedir? 16
2.8. Performans programı nasıl hazırlanır? 16
2.9. Performans programı hazırlama süreci nasıldır? 16
2.10. Performans programının bütçe süreci ilişkisi nasıldır? 17
2.11. Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik sistem nasıl olmalıdır? 17
2.12. Faaliyet nedir? 17
2.13. Faaliyet raporu nedir? 18
2.14. Faaliyet raporları hangi ilkelere göre hazırlanır? 18
2.15. Birim ve idare faaliyet raporu nedir ve kim tarafından hazırlanır? 18
2.16. Birim ve idare faaliyet raporunun kapsamı nedir? 18
2.17. Birim faaliyet raporu hangi dönemleri kapsar? 19
2.18. Birim faaliyet raporu ne zamana kadar hazırlanır ve hangi birime gönderilir? 19
2.19. İdare faaliyet raporu hangi dönemleri kapsar? 19
2.20. İdare faaliyet raporu ne zamana kadar hazırlanır ve açıklanır? 19
2.21. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu nedir? 19
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 21
İÇ KONTROL 21
3.1. İç kontrol nedir? 21
3.2. İç kontrol sisteminin tarihi gelişimi nasıldır? 21
3.3. Neden iç kontrol? 21
3.4. İç kontrol yeni bir olgu mudur? 21
3.5. İç kontrolün unsurları ve genel koşulları nelerdir? 22
3.6. Kamu iç kontrol standartları nedir? 22

3.7. İdarelerde iç kontrol çalışmaları nasıl yürütülür? 23
3.8. İç kontrol sisteminde üst yönetimin sorumluluğu nedir? 23
3.9. İç kontrol sisteminde Maliye Bakanlığı'nın sorumluluğu nedir? 23
3.10. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın iç kontrol çalışmalarındaki rol ve sorumlulukları nelerdir? 23
3.11. Harcama birimlerinin iç kontrol çalışmalarındaki rol ve sorumlulukları nelerdir? 24
3.12. İç kontrol sisteminin kurulmasından kim sorumludur? 25
3.13. İzleme Ve Yönlendirme Kurulu'nun görevleri nelerdir? 25
3.14. İç kontrol çalışma gruplarının görevleri nelerdir? 26
3.15. Harcama yetkilisinin iç kontrole yönelik sorumlulukları nelerdir? 26
3.16. "Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı" nedir? 26
3.17. İç kontrol sisteminde Sayıştay'ın rolü nedir? 26
3.18. İç denetim nedir? 27
3.19. İç kontrol - iç denetim ilişkisi nasıldır? 28
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 29
BÜTÇE VE KESİN HESAP SÜRECİ İLE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI 29
4.1. Bütçe nedir? 29
4.2. Bütçe kodlaması nedir? 29
4.3. Kurumsal sınıflandırma nedir? 29
4.4. Kurumsal sınıflandırmanın düzeyleri neyi ifade etmektedir? 29
4.5. Fonksiyonel sınıflandırma nedir? 29
4.6. Finansal sınıflandırma nedir? 30
4.7. Ekonomik sınıflandırma nedir? 30
4.8. Harcama birimleri bütçe teklifini ne zaman ve nasıl hazırlar? 31
4.9. İdare bütçe teklifi ne zaman ve nasıl hazırlanır? 31
4.10. İdare yatırım programı ne zaman ve nasıl hazırlanır? 31
4.11. Kesin hesap kanun tasarısı ne zaman ve nasıl hazırlanır, ne zaman sunulur? 31
4.12. Kurum kesin hesabı ne zaman ve nasıl hazırlanır? 31
4.13. Bütçe kanun tasarısı ne zaman Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulur? 32
4.14. Bütçe kanun tasarısı ve kesin hesap kanun tasarısı ne zaman kanunlaşır? 32
4.15. Bütçe ödenekleri nasıl kullanılabilir? 32
4.16. Ayrıntılı finansman programı (AFP) nedir? 32
4.17. AFP ne zamana kadar hazırlanır? 32
4.18. Revize işlemi nedir? 32
4.19. Aktarma işlemi nedir? 32
4.20. Ekleme işlemi nedir? 33
4.21. Gelirli ödenek kaydı işlemi nedir? 33
4.22. E-dönüşüm sistemi 33
4.23. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi 33
4.24. Ödenek gönderme belgesi nedir? 33
4.25. Tenkis belgesi 33
4.26. Bütçe giderinin gerçekleştirilmesine ilişkin süreç nasıldır? 33
4.27. Harcama talimatı nedir? 33
4.28. Harcama talimatında hangi bilgiler yer alır? 34
4.29. Ödeme belgesi nedir? 34
4.30. Ödeme belgesine eklenecek belgeler nelerdir? 34
4.31. Muhasebe biriminde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak kontroller nelerdir? 34
4.32. Muhasebe birimi harcama biriminden gelen ödeme emirlerini hangi süre zarfında ödemek zorundadır? 34
4.33. Muhasebe birimine gelen ödeme emirleri üzerinde yapılan incelemede eksiklikler tespit edilirse ne yapılır? 34
4.34. Hata veya eksiklikler düzeltilip muhasebe birimine gönderilen ödeme emirleri en geç ne zaman ödenebilir? 35
4.35. Bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler için ne yapılır? 35
4.36. Bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde, ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçlar için ne yapılır? 35
4.37. Ödenek üstü harcama yapan harcama yetkilisine nasıl bir yaptırım uygulanır? 35
BEŞİNCİ BÖLÜM 36
NAKİT TALEBİ 36
5.1. Nakit talebi nedir? 36
5.2. Nakit talebi kim tarafından hazırlanır ve bildirilir? 36
5.3. Nakit talebi ne zaman bildirilir? 36
5.4. Nakit talebi nasıl bildirilir? 36
5.5. Nakit talebi niçin bildirilmektedir? 36
5.6. Nakit talebi bildirilmezse ne olur? 36

ALTINCI BÖLÜM **37**
ÖN ÖDEMELER **37**
6.1. Ön ödeme nedir ve gerekli koşullar nelerdir? 37
6.2. Ön ödemelerin kullanılması ile ilgili genel koşullar nelerdir? 37
6.3. Harcama birimlerinde kaç tane harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir? 37
6.4. Merkez harcama birimlerinde hangi hallerde birden fazla mutemet görevlendirilebilir? 37
6.5. Mutemetlerin ilk görevlendirilmeleri veya değiştirilmeleri halinde ne yapılmalıdır? 37
6.6. Mutemetler üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir mi? 38
6.7. Avans verme suretiyle yapılacak ön ödemelerin genel koşulları nelerdir? 38
6.8. Aldıkları avansları süresinde mahsup etmeyen mutemetlere nasıl bir yaptırım uygulanır? 38
6.9. Yüklenicilere verilecek bütçe dışı avansların genel koşulları nelerdir? 38
6.10. Kredi nasıl açılır? 38
6.11. Krediler hak sahibine nasıl ödenir? 39
6.12. Kredi ve avans olarak yapılan ön ödemelerin yıl içerisinde mahsup süresinin uzatılması mümkün müdür? ... 39
6.13. Ön ödemelerin yıl sonuna kadar mahsup işlemlerinin yapılamaması halinde ödeneklerin mahsup dönemine aktarılması mümkün müdür? 39
6.14. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödemeler için ne yapılır? 39
6.15. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; hangi belgeler hazırlanır ve muhasebe birimine gönderilir? 39
6.16. Personele verilecek yolluk avansı ödemelerinde hangi belgeler hazırlanır ve muhasebe birimine gönderilir? 40
6.17. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; hangi belgeler hazırlanarak muhasebe birimine gönderilecektir? 40
YEDİNCİ BÖLÜM **41**
HARCIRAHLAR **41**
7.1. Harcırah nedir? 41
7.2. Harcırahın ödenmesinde esas tutulacak aylıklar nelerdir? 41
7.3. Memur ve hizmetli olmayanlara harcırah verilir mi? 41
7.4. Memuriyet mahalli nedir? 41
7.5. Harcırah kim tarafından ödenir? 42
7.6. Yurtiçi gündelik miktarları nasıl belirlenir? 42
7.7. Geçici görevle yurt içinde ya da yurt dışında görevlendirilenlerin örneğin havaalanı, gar veya otobüs terminaline ödedikleri ulaşım ücreti ile ödedikleri bagaj ve hamal ücretleri kendilerine iade edilir mi? 42
7.8. Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışına gönderilenlere harcırah verilir mi? 42
7.9. Memuriyet mahalli dışına günübirlik olarak gönderilenlere ödenecek gündelikler nasıl hesaplanır? 42
7.10. Yurtiçi ve dışında yol gündeliği nasıl hesaplanır? 42
7.11. Geçici bir göreve gönderilenlere, ne kadar süre gündelik verilebilir? 42
7.12. Geçici görev mahallerinde hastalananlara harcırah ödenir mi? 43
7.13. Denetim elemanları yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, ne zamana kadar birimlerine vermek zorundadırlar? 43
7.14. Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir? 43
7.15. Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir? 43
7.16. Yurt içinde uçakla seyahat etmek mümkün müdür? 43
7.17. Harcırah ödenenlerin (teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma yapma yetkisi olanlar hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri geri almalarında herhangi bir sınırlama var mıdır? 43
7.18. Tedavi amacıyla memuriyet mahalli dışına gönderilenlere harcırah ödenir mi? 44
7.19. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde yolluk ve gündelik giderinin dışında neler ödenebilir? 44
7.20. Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuklarında ödenen pasaport harcı ya da görevin gereği olarak iştirak edilen toplantılara ilişkin katılım ücreti geri alınabilir mi? 44
7.21. Yurt dışına yapılacak geçici görevlendirmelerde gündelik nasıl belirlenir? 45
7.22. Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde; ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir? 45
7.23. Yurtdışı geçici görevlendirmelerinde konaklama ücreti ödenir mi? 45
7.24. Yurtdışı geçici görevlendirmelerinde konaklama bedelinin tümü ödenir mi? 45
7.25. Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın yurt dışı konaklama giderlerinin tümünün geri ödenmesi noktasında görevlendirme onayında koordine parafının bulunmasının nedeni nedir? 46
7.26. Emekliye ayrılanlara harcırah ödenir mi? 46
7.27. Gerçek dışı harcırah beyannamesi verenlere nasıl bir yaptırım uygulanır? 46
7.28. Geçici görev yollukların ödenmesinde damga vergisi kesinti oranı ne kadardır? 46
SEKİZİNCİ BÖLÜM **47**
TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA GİDERLERİ **47**
8.1. Temsil gideri ne demektir? 47
8.2. Temsil, tanıtma ve ağırlama faaliyetleri kapsamındaki harcamalar nelerdir? 47
8.3. Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri nelerdir? 47
8.4. Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri nelerdir? 48

8.5. Temsil, tanıtma ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi midir? 48
DOKUZUNCU BÖLÜM 49
İHALE, İHALE YETKİSİ VE YETKİLİSİ İLE İHALE YETKİSİNİN DEVRİ 49
9.1. İhale nedir? 49
9.2. İhale usulleri nelerdir? 49
9.3. İhale yetkilisi kimdir? 49
9.4. Harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisi midir? 49
9.5. Harcama yetkilisi ihale yetkisini nasıl ve kime devredebilir? 49
9.6. İhale yetkisinin destek hizmetlerini yürüten birime devredilmesi halinde ihale sürecindeki işlemler nasıl gerçekleştirilir? 49
9.7. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler hangi birimler tarafından gerçekleştirilir? 50
9.8. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; sadece harcama birimini ilgilendirenler destek hizmetlerini yerine getiren birimler tarafından gerçekleştirilebilir mi? 50
ONUNCU BÖLÜM 51
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ 51
10.1. Doğrudan temin usulü nedir? 51
10.2. Doğrudan temin bir ihale usulü müdür? 51
10.3. Doğrudan temin alım süreci nasıl işler? 51
10.4. Doğrudan teminin getirdiği kolaylıklar nelerdir? 51
10.5. Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda düzenlenecek onay belgesi nedir? 51
10.6. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda görevlendirme nasıl yapılır? 52
10.7. Piyasa fiyat araştırması tutanağı nedir? 52
10.8. Piyasa fiyat araştırması yapılırken yazılı fiyat teklifi alınması zorunlu mudur? 52
10.9. Doğrudan temin usulüne hangi hallerde başvurulur? 52
10.10. "İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi" ne anlama gelmektedir? 52
10.11. "Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması" ne anlama gelmektedir? 53
10.12. "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 alınması" ne anlama gelmektedir? 53
10.13. İhtiyaçların 22. maddenin (a), (b), (c) bentlerine göre karşılanması halinde kamu ihale kanununa göre hangi belgeler düzenlenir? 53
10.14. "4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b), (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara/hizmetlere ilişkin form"da hangi bilgiler yer alır? 53
10.15. 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (d) bendindeki parasal limitler dahilinde kalan ihtiyaçların doğrudan teminle karşılanmasının uygulaması nasıl yapılır? 53
10.16. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendinde bahsi geçen "temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar" da parasal sınırlamaya tabi midir? 53
10.17. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limitlere KDV dahil midir? 54
10.18. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak her işlem için ayrı bir onay belgesi alınması zorunlu mudur? 54
10.19. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite kadar olan yapım işlerinin doğrudan temin usulü ile yaptırılması halinde piyasa fiyat araştırması nasıl yapılacaktır? 54
10.20. İdarelerin 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite kadar olan tüm ihtiyaçları bu bende göre karşılanmasında her hangi bir sınırlama var mıdır? 54
10.21. %10'luk sınırlamada harcama biriminin bütçesi mi yoksa idarenin toplam bütçesi mi dikkate alınır? 54
10.22. Uygun görüş talep başvuruları nasıl yapılır? 54
10.23. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal sınırların altında kalmak için ihtiyaçların bölünerek karşılanması mümkün müdür? 54
10.24. Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımlar doğrudan temin suretiyle gerçekleştirilebilir mi? 55
10.25. Doğrudan temin kayıt formu ne zamana kadar kamu ihale kurumuna GÖNDERİLİR 55
10.26. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda sözleşme imzalanabilir mi? 55
10.27. Sözleşme düzenlenmesi ve sözleşme bedelinin belirli bir limitin üzerinde olması halinde yükleniciden kamu ihale kurum payı alınır mı? 55
10.28. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar damga vergisine tabi midir? 55
10.29. Doğrudan temin veya ihale usulleri ile yapılan hangi işlerde hangi oranda katma değer vergisi tevkifatı uygulanır? 55
10.30. Tevkifat uygulamasında herhangi bir sınır var mıdır? 55
10.31. İhalelere katılmaktan yasaklı olanlardan doğrudan temin usulü ile alım yapılabilir mi? 56
10.32. Kamu ihale Kanununda yer alan parasal limitler ne zaman güncellenir? 56
10.33. Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda, sosyal güvenlik kurumları harcama belgeleri yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler nelerdir? 56

ONBİRİNCİ BÖLÜM **57**
DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILAN ALIMLAR **57**
11.1. Devlet malzeme ofisi (DMO) nedir? 57
11.2. DMO neden kurulmuştur? 57
11.3. DMO'dan yapılacak alımlar 4734 sayılı kamu ihale Kanunu hükümlerine tabi midir? 57
11.4. DMO'nun ana statüsünde hangi mal ve malzemeler yer alır? 57
11.5. DMO'dan alım süreci nasıl işler? 57
11.6. DMO talepleri ne kadarlık bir sürede sonuçlandırır? 58
11.7. Mal ve malzeme talepleri nasıl yapılır? 58
11.8. DMO'dan yapılacak alımların ödenmesi esnasında hazırlanacak belgeler nelerdir? 58
11.9. DMO kataloğunda yer alan ürünlerin piyasadan temin edilmesi halinde yapılması gerekenler nelerdir? 58
ONİKİNCİ BÖLÜM **59**
TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER **59**
12.1. Taşınır mal nedir? 59
12.2. Taşınır mallar hangi muhasebe hesap kodlarında izlenir? 59
12.3. Taşınır malların kayıtları nasıl tutulur? 59
12.4. Taşınır işlemleri kimler tarafından yürütülür 59
12.5. Harcama yetkililerinin taşınır işlemlerine ilişkin görev ve sorumlulukları nelerdir? 59
12.6. Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları nelerdir? 60
12.7. Taşınır konsolide görevlisi kimdir ve görevleri nelerdir? 60
12.8. Taşınır kontrol yetkilisi kimdir ve görevleri nelerdir? 60
12.9. Taşınır kayıt yetkilisi kimdir ve görevleri nelerdir? 60
12.10. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi aynı kişi olur mu? 61
12.11. Taşınır işlem fişi nedir? 61
12.12. Taşınır işlem fişi nasıl düzenlenir? 61
12.13. Taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği istisnai durumlar nelerdir? 61
12.14. Taşınır kayıtlarına giriş ve çıkış yapılmasına neden olacak işlemler nelerdir? 62
12.15. Taşınır giriş işlemleri muhasebe birimine nasıl ve ne zaman bildirilir? 62
12.16. Taşınır çıkış işlemleri muhasebe birimine nasıl ve ne zaman bildirilir? 62
12.17. Taşınırların giriş ve çıkış kayıtları yapılırken hangi değerleri esas alınır? 62
12.18. Maliyet bedeli nedir? 62
12.19. Değer tespit komisyonu nasıl oluşturulur? 63
12.20. Kendisine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen kullanıcıların sorumlulukları nelerdir? 63
12.21. Görevden ayrılmalarda tüketim malzemelerinden hangilerinin ambara iadesi zorunludur? 63
12.22. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle muhafazası altında olan taşınırları kullanılmaz hale gelmesi veya yok olmasına sebep olanlar için nasıl bir işlem yapılır? 63
12.23. Rayiç bedel nedir? 63
12.24. Taşınır yönetim hesabı nedir? 63
12.25. Taşınır yönetim hesabı hangi cetvel ve belgelerden oluşur? 64
12.26. Taşınır yönetim hesabı hangi mercilere gönderilir? 64
12.27. Dayanıklı taşınırların numaralandırılması nasıl yapılır? 64
12.28. Taşınır malların muhafazası için belirlenen ambara kod numarası nasıl verilir? 64
12.29. Kamu idaresince edinilen taşınırlar nasıl muhasebe kayıtlarına alınır? 64
12.30. Kullanım suretiyle çıkışı yapılacak taşınırlar nasıl muhasebe kayıtlarına alınır? 64
12.31. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde taşınır işlem fişi nasıl kesilir? 65
12.32. Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için nasıl bir işlem yapılır? 65
12.33. Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri hangi sıra dahilinde yapılır? 65
12.34. İhtiyaç fazlası taşınır nedir? 65
12.35. Taşınırların başka bir kamu idaresine devir süreci nasıl işler? 65
12.36. İhtiyaç fazlası olduğu tespit edilen taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devredilmesinde hangi şartlar aranır? 66
12.37. Bedelsiz devir için hangi hallerde kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlama şartı aranmaz? 66
12.38. Kamu idarelerince hangi taşınırlar devir alınamaz? 66
12.39. Kamu idarelerince hangi taşınırlar devredilemez? 66
12.40. Taşınır ihtiyacı olan birimlerin taşınır ihtiyaçlarını karşılamak için nasıl bir yol izlemesi gerekmektedir? 67
12.41. Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için nasıl işlem yapılır? 67
12.42. Aynı harcama biriminin ambarları arasında taşınır devirleri nasıl yapılır? 67
12.43. Taşınırların bedelsiz devrine onay vermeye kimler yetkilidir? 67
12.44. Sayım fazlası taşınırların girişi nasıl yapılır? 67
12.45. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle taşınır çıkışları nasıl yapılır? 67
12.46. Hurda nedir? 67
12.47. Hurdaya ayırma işlemi nasıl yapılır? 67
12.48. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi nasıl yapılır? 68
12.49. Taşınırların sayımı kimler tarafından ve ne zaman yapılır? 68
12.50. Sayım kurulu sayım işlemlerini hangi sıra halinde yapacaktır? 68

12.51. Taşınır kayıtlarında herhangi bir nedenle yapılan yanlışlıklar nasıl giderilebilir? 69
12.52. Taşınır kesin hesabı nasıl hazırlanır? 69
12.53. Yılsonu amortisman işlemleri nasıl yapılır? 69
12.54. Dayanıklı taşınırların değer artıcı işlemleri nelerdir? 70
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM 71
TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ 71
13.1. Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemi nedir? 71
13.2. Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personelin görev ve sorumlulukları nelerdir? 71
13.3. Taşınmaz kayıt işlemini tutmakla sorumlu olan birim hangisidir? 71
13.4. Kayıt şekli nasıl olmalı? 71
13.5. Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar nereye ve ne zaman gönderir? 72
13.6. Taşınmaz işlemleriyle ilgili strateji geliştirme biriminin yapması gereken hususlar nelerdir? 72
13.7. Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelikte doldurulması istenen formlar nelerdir? 72
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM 73
ÖN MALİ KONTROL 73
14.1. Ön mali kontrol nedir? 73
14.2. Harcama biriminde mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü nasıl yapılır? 73
14.3. Harcama biriminde ön mali kontrol görevi kim tarafından gerçekleştirilir? 73
14.4. Görevler ayrılığı ilkesi nedir? 73
14.5. Ön mali kontrolün niteliği nedir? 74
14.6. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler nelerdir? 74
14.7. Kanun tasarılarının mali yükü nasıl hesaplanır? 74
14.8. Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarılarının tamamı ön mali kontrole tabi midir? 74
14.9. Bütçe ödeneklerine ilişkin ön mali kontrol işlemi nedir? 74
14.10. Ödenek aktarma işlemlerine ilişkin ön mali kontrol işlemi nedir? 75
14.11. Kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrole tabi midir? 75
14.12. Seyyar görev tazminatı cetvellerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır? 75
14.13. Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır? 75
14.14. Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolü ne şekilde yapılır? 75
14.15. Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır? 75
14.16. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır? 76
14.17. Yurtdışı kira katkısında ön mali kontrol ne şekilde yapılır? 76
14.18. Ön mali kontrol sonucunda olumlu görüş verilmediği durumda işlemin yapılması halinde herhangi bir yaptırım uygulanabilir mi? 76
ONBEŞİNCİ BÖLÜM 77
KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI 77
15.1. Kamu zararı nedir hangi durumlarda meydana gelmiş olur? 77
15.2. Kamu zararı meydana geldiği zaman hangi yaptırımlarla karşılaşılır? 77
15.3. Kamu zararı nasıl tespit edilir? 77
15.4. Kamu zararı tespit edildikten sonra hangi işlemler yapılır? 77
15.5. Alacak takip dosyası nedir? 78
15.6. Kamu zararından doğan alacaklar ne kadar süre zarfında muhasebeleştirilmelidir? 78
15.7. Kamu zararından doğan alacakların tebliğ ve takibine ilişkin hususlar nelerdir? 78
15.8. Kamu zararından doğan alacakların tahsil şekilleri nelerdir? 79
15.9. Rızaen ve sulh yolu ile tahsilat nasıl olur, şartları nelerdir? 79
15.10. Takas suretiyle tahsilat nasıl olur? Şartları nelerdir? 79
15.11. İcra yoluyla tahsilat nasıl olur? Şartları nelerdir? 80
15.12. Kamu zararının taksitlendirilmesine ilişkin hususlar nelerdir? 80
15.13. Kamu zararı ne zaman oluşur? 80
15.14. Kamu zararının faiz başlangıcına ilişkin hususlar nelerdir? 81
15.15. Kamu zararının tespit ve tahsilinde zamanaşımına ilişkin hususlar nelerdir? 81
15.16. Kamu zararından doğan alacakların silinmesine ilişkin hususlar nelerdir? 81
MEVZUAT LİSTESİ 83

BİRİNCİ BÖLÜM

SORUMLULAR VE SORUMLULUKLARI, HARCAMA BİRİMİ, HARCAMA YETKİLİSİ, HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE BİRLEŞTİRİLMESİ

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 sayılı Kanuna göre sorumlular kimlerdir?

- 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 sayılı Kanuna göre bakanın sorumlulukları nelerdir?

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. Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirirler.[1]

1.3. Bakanlar kime karşı 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 Yönetici Kimdir?

Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.[3] Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünde üst yönetici Genel Müdürdür.

1.5. Üst yöneticilerin temel görev ve sorumlulukları nelerdir?

Üst yöneticiler;

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

sorumludur.

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

---

[1] 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 10)
[2] 5018 sayılı KMYKK (Madde 10)
[3] 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)
[4] 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)

1.6. Üst yöneticiler kime karşı sorumludur?

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

1.7. 5018 sayılı Kanuna göre harcama biriminin tanımı nedir?

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

1.8. 5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi kimdir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (daire başkanları, I. Hukuk Müşaviri) harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi tarafından ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek ve harcama yetkisi verilen birim yöneticileri (örneğin il müdürleri) de harcama yetkilisidir.[7]

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

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.[8]

1.9. Harcama yetkilisini belirleyen temel unsur nedir?

Bütçeyle ödenek tahsis edilen birimler (Daire Başkanlıkları, İl Müdürlükleri vb.), harcama birimi ve her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olduğundan, harcama yetkilisini belirleyen temel unsur analitik 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 kurumlar, üçüncü düzeyde ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler, dördüncü düzeyde ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır.

Buna göre, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.[9]

1.10. Türkiye İş Kurumu harcama yetkilileri kimlerdir?

Birimler	Harcama yetkilisi
İç Denetim Başkanlığı	İç Denetim Başkanı
Hukuk Müşavirliği	I. Hukuk Müşaviri
Daire Başkanlıkları	Daire Başkanı
Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri	İl Müdürü

[5] 5018 sayılı KMYKK (Madde 11)
[6] 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)
[7] 5018 sayılı KMYKK (Madde 31)
[8] 5018 sayılı KMYKK (Madde 31)
[9] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

1.11. Bütçeyle hangi birimlere ödenek tahsis edilir?

Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlere bütçeyle ödenek tahsis edilir.[10]

1.12. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları nelerdir?

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

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

1.13. Harcama yetkilisi geçici olarak görevinden ayrıldığında bu görev kim tarafından yerine getirilir?

Bu durumda, harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, harcama yetkilisinin geçici olarak görevinden ayrıldığında (kanuni izin, hastalık, görevden uzaklaştırılma vb.) bu görev vekaleten görevlendirilen kişi tarafından yürütülür.[11]

1.14. Harcama yetkisi nasıl devredilir?

Harcama yetkisi;

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

halinde kısmen veya tamamen devredilebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.[12]

1.15. Harcama yetkisi hangi görevlilere devredilebilir?

Harcama yetkilileri, yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılarına kısmen veya tamamen devredebilirler. [13]

5018 sayılı Kanunun 60. maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar. [14]

1.16. Harcama yetkisinin devri ve geri alınmasının bildirilmesinin zorunlu olduğu merciler kimlerdir?

Harcama yetkisinin devredilmesi ve geri alınması Üst Yöneticiye, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.[15]

1.17. Hangi hallerde harcama yetkisi devredilemez?

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

aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisinin devredilmesi mümkün değildir.[16]

---

[10] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)
[11] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)
[12] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)
[13] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)
[14] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)
[15] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)
[16] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

1.18. Harcama yetkisi hangi şartlarda birleştirilebilir?

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

halinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür.[17]

1.19. Üst yönetici ve yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilebilir mi?

Üst yönetici ve yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.[18] Ancak bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılamayan 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.

1.20. Harcama birimlerine ilişkin personel işlemleri, alım-satım, kiralama, bakım-onarım gibi mali işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabilir mi?

5018 sayılı Kanunun 60. 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 Dairesi Başkanlığınca da alınabilir.[19]

1.21. Harcama biriminde harcama yetkilisi dışında kimler görevlendirilir?

Harcama biriminde harcama yetkilisi dışında;

- Muhasebe Yetkilisi,
- Gerçekleştirme görevlisi,
- Harcama yetkilisi mutemedi,
- Taşınır kayıt yetkilisi,
- Taşınır kontrol yetkilisi,
- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel,

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

1.22. Gerçekleştirme görevlisi kimdir?

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.[20]

1.23. Gider ne zaman gerçekleştirilmiş olur?

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ve gerçekleştirme görevlisince imzalanan ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.[21]

---

[17] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)
[18] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 3)
[19] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)
[20] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)
[21] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

1.24. Gerçekleştirme görevlileri hangi görevleri yürütürler?

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

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

görevlerini yürütürler.[22]

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.[23]

1.25. Harcama yetkilisi mutemedi kimdir ve görevi nedir?

Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve (kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak) yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeldir.[24]

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

1.26. Muhasebe yetkilisi kimdir?

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.[25]

Türkiye İş Kurumu merkez teşkilatının muhasebe işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmekte olup; muhasebe yetkilisi Muhasebe ile ilgili Şube Müdürüdür.

1.27. Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri nelerdir?

- ✓ Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- ✓ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- ✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ✓ Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- ✓ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- ✓ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi 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. [26]

---

[22] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

[23] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 33)

[24] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)

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

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

1.28. Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları nelerdir?

Muhasebe yetkilileri;

- ✓ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ✓ Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- ✓ Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ✓ Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- ✓ Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- ✓ Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- ✓ Yetkili mercilere hesap vermekten

sorumludurlar.[27]

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

İKİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI, FAALİYET RAPORU

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

2.1. Stratejik plan nedir?

Stratejik plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.[28]

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.[29]

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.[30] 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.[31]

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

Kurumumuzda Stratejik Plan hazırlama, güncelleme ve yenileme çalışmaları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür. Stratejik planların doğrudan doğruya Kurum çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde Kurum dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri, sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

2.2. Stratejik plan hazırlama süreci nasıldır?

Stratejik planlama süreci kurumumuzda hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur. Hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler, aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi, sorumlu birim ve kişiler, eğitim ihtiyacı, gerek duyulması halinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı ve planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşeri ve teknik kaynak ihtiyacı hususlarına yer verilir. Stratejik planlar hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususların gerçekleştirilmesi zorunludur.

---

[28] 5018 sayılı KMYKK (Madde 3)
[29] Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı
[30] Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7 ve 12)
[31] Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı
[32] Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 5)
[33] Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Haziran 2006, Kalkınma Bakanlığı

Stratejik Planlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kalkınma Bakanlığı (KB) Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kalkınma Bakanlığı'nca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun hazırlanır.

Stratejik planlama sürecinde, Kurumun hizmetlerinden yararlananların, Kurum çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.

Hazırlanan Stratejik Plan, kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında, değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir. Kalkınma Bakanlığı, inceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırladığı Değerlendirme Raporunu üç ay içinde Kuruma gönderir. Kalkınma Bakanlığı tarafından Değerlendirme Raporu gönderilmesi halinde, söz konusu Rapor dikkate alınarak Stratejik Plana son şekli verilir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Stratejik Plan, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı Onayı ile yürürlüğe girer. Stratejik Plan, performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir, birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay'a gönderilir. Stratejik Plan kamuoyuna duyurulur ve Kurumun internet sitesinde yayımlanır.

2.3. Stratejik planın süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi?

Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra kalan süre için güncelleştirilebilir. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir. Güncelleştirilme durumunda Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

Hükümetin veya Bakanın değişmesi, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde stratejik planlar yenilenebilir. Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

2.4. Performans programı nedir?

Bir kamu idaresinin stratejik planında yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi yönelik bir yıllık program dönemine ilişkin olarak belirlediği performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürüteceği faaliyetleri, faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren programdır. [34]

Performans programı, idarenin stratejik planı ve bütçesi arasında ilişki kurmakta ve idare bütçesi ile faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil etmektedir. [35]

2.5. Performans hedefi nedir?

Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir. [36] Performans hedefleri idare düzeyinde belirlenir ve bir veya birden fazla harcama birimini ilgilendirir. Performans hedefleri;

- ✓ Belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olmalıdır,
- ✓ Performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından idare düzeyinde belirlenmelidir,
- ✓ İdarenin yürüttüğü faaliyetlerle gerçekleştirilebilir olmalıdır,
- ✓ Kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurularak belirlenmelidir,
- ✓ Belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmalıdır,
- ✓ Çıktı-sonuç odaklı olmalıdır,
- ✓ Az sayıda belirlenmelidir.[37]

---

[34] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)
[35] Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı
[36] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

2.6. Performans göstergesi nedir?

Performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılamadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır.[38]

Performans göstergeleri;

- ✓ Performans hedeflerine ulaşılıp 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. [39]

2.7. Girdi, çıktı ve sonuç nedir?

Girdi, bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel değerlerdir. Çıktı, idare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Sonuç ise, idarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir. [40]

2.8. Performans programı nasıl hazırlanır?

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

Program, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda hazırlanır. Bu süreçte, üst yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar.[41] Hazırlık çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.[42]

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

2.9. Performans programı hazırlama süreci nasıldır?

Performans programını hazırlama sürecinde şu adımlar izlenir:

- ✓ Üst yönetici ve harcama yetkililerince, stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerden program döneminde hangilerine ve ne ölçüde öncelik verileceği hususu kararlaştırılır.
- ✓ Belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere katkı sağlayacak performans hedef ve göstergeleri belirlenir.
- ✓ Performans hedefi ile ilişkili faaliyetler saptanır.
- ✓ Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler faaliyetin gerçekleştirilmesi 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

---

[37] Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı
[38] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)
[39] Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı
[40] Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı
[41] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)
[42] Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

sorumlulukları, teşkilat yapısı ile fiziksel ve beşeri kaynaklarına ilişkin bilgileri konsolide ederek, üst yöneticinin gözetiminde, idare performans programını hazırlar. [43]

2.10. Performans programının bütçe süreci ilişkisi nasıldır?

Her yılın temmuz ayında harcama birimleri program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını belirleyip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Performans Programlama Şube Müdürlüğüne gönderirler.

Ağustos-Kasım döneminde cari ve yatırım bütçe tekliflerinin Maliye ve Kalkınma Bakanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda kesinleşmesi beklenir. Kesinleşen bütçe rakamlarına göre performans programı revize edilir.

Revize edilen Performans Programı Yönetim Kurulundan görüşülerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına onaylanmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla gönderilir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğe göre Mart ayının 15'ine kadar Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Hazırlanan performans programı idare bütçesi ile birlikte bütçe görüşmelerinde değerlendirilmektedir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerce hazırlanan performans programları Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını müteakiben Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize edilir. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hali verilen performans programları Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır.[44]

2.11. Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik sistem nasıl olmalıdır?

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

Performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda elde edilen bilgi; ilgili birimleri birbirine bağlayan ve kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek ve idarenin bütününü 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 imkan 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 imkan verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

2.12. Faaliyet nedir?

İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir. üretim veya hizmetlerdir.[45] Performans hedefleri idarenin ulaşmak istediği hedefleri ve performans göstergeleri hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığının nasıl ölçüldüğü ile ilgili kriterleri gösterirken, faaliyetler bunların nasıl gerçekleştireceğini ifade eder.

---

[43] Performans Programı Hazırlama Rehberi, Mayıs 2009, Maliye Bakanlığı
[44] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)
[45] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

2.13. Faaliyet raporu nedir?

Faaliyet raporu; birim, idare, mahalli idare ve merkezi 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.

2.14. Faaliyet raporları hangi ilkelere göre hazırlanır?

Faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak, bir yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek ve yıllar itibarıyla da karşılaştırmaya imkan verecek şekilde her yıl hazırlanır. Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız, tarafsız, eksiksiz ve faaliyet sonuçlarının tüm yönleriyle açıklayıcı nitelikte olması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez. Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır. Faaliyet raporlarında ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır. [46]

2.15. Birim ve idare faaliyet raporu nedir ve kim tarafından hazırlanır?

Üst yönetici ve harcama yetkililerince her yıl faaliyet raporu düzenlenmesi gerekmektedir.[47]

Birim Faaliyet Raporu harcama biriminin yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleşmeleri 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. [48]

İdare Faaliyet Raporu, idarenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını, belirlenmiş hedeflere yönelik gerçekleşmeleri de ortaya koyacak şekilde açıklayan rapordur. [49] 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. [50]

2.16. Birim ve idare faaliyet raporunun kapsamı nedir?

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

1. **Genel bilgiler:** Bu bölümde, birimin/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:** Birimin/İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
3. **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Birimin/İdarenin mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir ve bunlar açıklanır.
   a) Mali bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri 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.

---

[46] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 4, 5, 6, 7, 8 ve 9)
[47] 5018 sayılı KMYKK (Madde 41)
[48] 5018 sayılı KMYKK (Madde 41)
[49] Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi, Aralık 2004, Maliye Bakanlığı
[50] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

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

4. **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi**: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin/idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.
5. **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır. Birim faaliyet raporlarına ilgili Yönetmelikte örneği yer alan iç kontrol güvence beyanının (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. [51]

2.17. Birim faaliyet raporu hangi dönemleri kapsar?

Birim faaliyet raporları, geride bırakılan yıla ilişkin olarak hazırlanır. Ancak üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üçer veya altışar aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. [52]

2.18. Birim faaliyet raporu ne zamana kadar hazırlanır ve hangi birime gönderilir?

İlgili yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilisince imzalanarak, idare faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere izleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine de gönderilir. [53]

2.19. İdare faaliyet raporu hangi dönemleri kapsar?

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

2.20. İdare faaliyet raporu ne zamana kadar hazırlanır ve açıklanır?

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir. 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.[54] Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür. [55]

2.21. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu nedir?

Hesap verebilirlik ilkesinin bir gereği olarak genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini temmuz ayı içinde

---

[51] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 19)
[52] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)
[53] Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 23)
[54] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 16)
[55] Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Madde 17)

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile kamuoyuna açıklamaktadırlar. [56] Bu raporlar bir nevi yıl ortası faaliyet raporu gibi değerlendirilebilir. Maliye Bakanlığı ise yine aynı süre içinde merkezi 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. [57]

[56] 5018 sayılı KMYKK (Madde 30)
[57] 5018 sayılı KMYKK (Madde 30)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ KONTROL

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

3.1. İç kontrol nedir?

İç kontrol;

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- 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 bütününü,

ifade eder. [58]

3.2. İç kontrol sisteminin tarihi gelişimi nasıldır?

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 iç 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 resmi olarak başlayan AB katılım müzakereleriyle birlikte, mevcut kamu mali yönetim sisteminin revize edileceği ve bu hususta ilgili AB uygulamalarının referans alınacağına ilişkin yükümlülüklerin, Katılım Ortaklığı Belgesi ve Ulusal Program gibi üst politika metinlerinde taahhüt edildiği görülmektedir.

3.4. İç kontrol yeni bir 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. 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

[58] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)

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 unsurları ve genel koşulları nelerdir?

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- ✓ **Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- ✓ **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- ✓ **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- ✓ **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- ✓ **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.[59]

3.6. Kamu iç kontrol standartları nedir?

İç kontrolle ilgili düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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.

Kamu İç Kontrol Rehberi'ne göre iç kontrol bileşenleri ve standartları şöyledir;

- ✓ **Kontrol Ortamı Bileşenine Ait Standartlar**; Etik değerler ve dürüstlük, misyon organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı, yetki devri
- ✓ **Risk Değerlendirme Bileşenine Ait Standartlar**; Planlama ve programlama, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
- ✓ **Kontrol Faaliyetleri Bileşenine Ait Standartlar**; Kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği, bilgi sistemleri kontrolleri
- ✓ **Bilgi ve İletişim Bileşenine Ait Standartlar**; Bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

[59] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 7)

✓ **İzleme Bileşenine Ait Standartlar**; İç kontrolün değerlendirilmesi, iç denetim.

3.7. İdarelerde iç kontrol çalışmaları nasıl yürütülür?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde 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 sisteminde üst yönetimin sorumluluğu nedir?

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

Üst yönetim, iç kontrole yönelik sorumluluklarını gerçekleştirirken iç denetim, harcama birimleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 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 "İç 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 sisteminde Maliye Bakanlığı'nın sorumluluğu nedir?

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, bu alanlarda kamu idarelerine rehberlik yapılması ve idareler arasındaki koordinasyonun sağlanması ilgili mevzuat hükümleri 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. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın iç kontrol çalışmalarındaki rol ve sorumlulukları nelerdir?

Strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol konusundaki sorumluluk alanları ilgili birincil ve ikincil 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 merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde yürüteceği rehberlik ve koordinasyon sorumluluğunun, kamu idareleri özelinde Strateji Geliştirme Birimleri 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 sorumlu olduğu ilgili mevzuat düzenlemelerinde[60] birimin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları olarak 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 Strateji Geliştirme Biriminin; işlerliğinden harcama birimleri ve yetkililerinin; izlenmesi ve değerlendirilmesinden ise İç Denetim ve Strateji Geliştirme Biriminin sorumlu olduğu söylenebilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, eylem planının uygulanma aşamasında birimlere danışmanlık hizmeti verme görevi yanında Kurumun İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Gruplarının çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak ve sekretarya hizmetini yürütmekle görevlidir. Ayrıca mevcut Rehbere göre Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

3.11. Harcama birimlerinin iç kontrol çalışmalarındaki rol ve sorumlulukları nelerdir?

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 düzenlemelerinde,[61] 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.

---

[60] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, m.8; İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)

[61] 5018 sayılı KMYKK (Madde 58), İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 10)

Kamu İç Kontrol Standartları dışında kalan hususlarda belirlenecek olan ayrıntılı standartların, idarenin görev alanlarına ve özel süreçlere yönelik olmak zorunda oluşu, harcama birimlerinin iç kontrol alanındaki görev, yetki ve sorumluluk bağlantısını açıklayan bir başka husus olarak değerlendirilebilir.

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 sisteminin kurulmasından kim sorumludur?

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 Strateji Geliştirme Birimlerinin 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 Strateji Geliştirme Birimlerinin, 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, Strateji Geliştirme Birimlerinin sorumluluğuna ilişkin en önemli noktayı ise, Strateji Geliştirme Birimlerince, diğer harcama birimlerine yönelik olarak sunulan rehberlik ve koordinasyon hizmetlerinin oluşturduğu söylenebilir. Buna paralel olarak, söz konusu koordinasyon ve rehberlik görevleri çerçevesinde iç kontrole ilişkin örgütlenmenin (Kurullar, çalışma grupları vb.) oluşturulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılması ve elde edilen verilerin üst yönetime raporlaması işlemleri, Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülecek faaliyetler arasında sayılabilir.

3.13. İzleme Ve Yönlendirme Kurulu'nun görevleri nelerdir?

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulması gerektiği belirtilmektedir. Bu doğrultuda Kurumumuzda 18/10/2012 tarihli ve 260707 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru ile 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; Kurumda kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili öneriler geliştirmek, iç kontrol sistemini ve onaylanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını periyodik olarak izleyerek Üst Yöneticiye raporlamak ve İç Kontrol Değerlendirme Raporunu görüşmekle görevlidir.

3.14. İç kontrol çalışma gruplarının görevleri nelerdir?

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

Bu doğrultuda Kurumumuzda 05/06/2014 tarihinde Genel Müdürümüz tarafından yapılan İç Kontrol Duyurusu ile İç Kontrol Koordinasyon Birimi Üyeleri ve Birimlerdeki İç Kontrol İrtibat kişileri açıklanmıştır.

3.15. Harcama yetkilisinin iç kontrole yönelik sorumlulukları nelerdir?

Harcama Yetkilileri;

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

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. [62]

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

3.16. "Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı" nedir?

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.

3.17. İç kontrol sisteminde Sayıştay'ın rolü nedir?

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte Sayıştay denetiminin kapsamının genişlediği ve buna paralel olarak da niteliğinin değiştiği görülmektedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, bu Kanunla birlikte Sayıştay denetimi kapsamına alınmış ve bu doğrultuda Sayıştay tarafından, yeni denetim yaklaşımıyla paralel olarak kamu idarelerinde denetim faaliyetleri gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sayıştay Kanununda denetimin; kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasının değerlendirilmesi olarak tanımlandığı, denetimin; düzenlilik ve performans denetimlerini kapsadığı, düzenlilik denetiminin ise; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirileceği[63] 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

[62] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 8)
[63] 6085 sayılı Sayıştay Kanunu (Madde 36)

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 karşılaşılması 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, Strateji Geliştirme Birimi, 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 denetim nedir?

İç denetim; "kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti" [64] olarak tanımlanmaktadır.

İlgili kanun ve yönetmeliklerde yapılan tanımlarda iç denetim sisteminin, kamu idarelerinin çalışmalarına değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla yapılan bağımsız ve objektif bir denetim ve 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 yönetişim süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşım getirerek, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmaktadır.[65] Ayrıca, iç denetim sisteminin bir denetim ve 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,

---

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

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

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 - iç denetim ilişkisi nasıldır?

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 yönlere ilişkin üst yönetime bildirimde ve tavsiyelerde bulunmak olduğu düşünüldüğünde, bu iki kavram arasındaki ilişki daha net anlaşılabilecektir.

İç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sistem içerisindeki yetersiz noktaların tespiti için, iç denetim faaliyetine ihtiyaç duyulmaktadır. İç denetim, iç kontrol sistemini değerlendirmek ve sisteme yönelik öneri, tedbir ve tavsiyeleri üst yönetime iletmekle görevli bir denetim ve 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 KESİN HESAP SÜRECİ İLE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

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

4.1. Bütçe nedir?

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeye bütçe denir.[66] İlgili yıllara ilişkin bütçeler her ne kadar çok yıllı olarak hazırlansa da, çok yıllı bütçenin sadece ilk yılı "Bütçe Kanunu" olmakta, geriye kalan iki yılı ise "tahmin niteliği" taşımaktadır.

4.2. Bütçe kodlaması nedir?

Devlet faaliyetlerinin; kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik olarak sınıflandırılmasıdır.[67] 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
43	04	00	23	04	1	2	00	4	0	3	1	01

4.3. Kurumsal sınıflandırma nedir?

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

4.4. Kurumsal sınıflandırmanın düzeyleri neyi ifade etmektedir?

Kurumsal sınıflandırma, sorumluluğun belirlenmesine ve program sorumlularının tespitine imkan veren bir sınıflandırmadır.

Kuruluşu mevzuattan kaynaklanmayan birimler kurumsal sınıflandırmada kodlanmaz. Ancak, özel kalem müdürlüğü kadrosu bulunup bulunmamasına bakılmaksızın üst yönetimin uygun gördüğü hizmetler özel kalem adı altında kodlanır.

Kurumsal sınıflandırma dört düzeyden oluşur, her düzeyi iki haneli rakamla kodlanır.

a) Birinci düzey; Kurumumuzun bütçe türünü,
b) İkinci düzey; bütçe türü kapsamında yer alan Kurumumuzu,
c) Üçüncü düzey; ikinci düzeye bağlı ve kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu olan ana hizmet birimlerimizi,
d) Dördüncü düzey; politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan yardımcı hizmet birimlerimizi gösterir.

4.5. Fonksiyonel sınıflandırma nedir?

Fonksiyonel sınıflandırma devlet faaliyetlerinin türünü göstermek üzere tasarlanmıştır. Dört düzeyli ve altı haneli kod grubundan oluşmaktadır. Birinci düzey, devlet faaliyetlerini 10 ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar, ikinci düzeyde programlara bölünmektedir. Üçüncü düzey kodlar ise nihai hizmetleri göstermektedir. Dördüncü düzey açılarak muhtemel 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) İskan ve Toplum

[66] 5018 sayılı KMYK (Madde 3)
[67] Analitik bütçe sınıflandırması ile ilgili geniş bilgi için lütfen bakınız:
http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx7F6E10F8892433CFFAC8287D72AD903BEEECEF96BF906C773

Refahı Hizmetleri, (07) Sağlık Hizmetleri, (08) Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri, (09) Eğitim Hizmetleri ve (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerini göstermektedir.

Fonksiyonel sınıflandırma kurumun faaliyet türlerini gösterir ve dört düzeyden oluşur. Birinci düzeyi iki haneli, ikinci ve üçüncü düzeyi tek haneli, dördüncü düzeyi ise iki haneli rakamla kodlanır.

Birinci düzey, on gruba ayrılmış olan Devlet faaliyetlerinden kurumumuzun gördüğü hizmetleri; ikinci düzey, bu hizmetlerin bölündüğü programları; üçüncü düzey, nihai hizmetleri ihtiva eder. Dördüncü düzey, muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmıştır. Kurumumuzda projeler ve işgücü yetiştirme kurslar dördüncü düzeyde takip edilmektedir.

Kurumumuzda kullanılan; Birinci düzey fonksiyonel kodlar ve hizmetler;

01. GENEL KAMU HİZMETLERİ
03. KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
04. EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER

Kurumlar, Maliye Bakanlığınca belirlenen fonksiyonel kodlardan sadece kendi faaliyetlerine ilişkin kodları kullanırlar.

4.6. Finansal sınıflandırma nedir?

Harcamanın hangi kaynakla finanse edildiğini gösterir. Tek haneli koddan ibarettir. (1) Genel Bütçe, (2) Özel Bütçe, (3) Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar, (4) Sosyal Güvenlik Kurumları, (5) Mahalli İdareler, (6) Özel Ödenekler, (7) Dış Proje Kredileri ile (8) Şartlı Bağış ve Yardımları göstermektedir.

Kurumumuzda kullanılan kodlar

4- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI
6 - ÖZEL ÖDENEKLER
7 - DIŞ PROJE KREDİLERİ
8 – ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Kurumumuz hizmetlerin finansmanı;

- kendi öz kaynaklarımızla veya hazine yardımı ile sağlanıyorsa “4- Sosyal Güvenlik Kurumları”,
- belli gelirlerin, belli hizmetler ve amaçlar için tahsisi amacıyla bütçeye ilave edilen ve kaydedilen ödeneklerse “6- Özel Ödenekler”,
- dış proje kredileri ile sağlanıyorsa “7- Dış Proje Kredileri”,
- bağış ve yardımlardan sağlanıyorsa “8- Şartlı Bağış ve Yardımlar”

kodu ile kodlanır. (Nakit İşsizlik Sigortası Fonundan temin edilecekse)

4.7. Ekonomik sınıflandırma nedir?

Ekonomik sınıflandırma devlet faaliyetlerinin, milli ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. Devlet faaliyetlerinin, milli gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkilerinin ölçülmesini amaçlar. Altı haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşur. 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.

Kurumumuzda kullanılan birinci düzey ekonomik kodlar;

01. PERSONEL GİDERLERİ
02. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
04. FAİZ GİDERLERİ
05. CARİ TRANSFERLER

06. SERMAYE GİDERLERİ

07.SERMAYE TRANSFERLERİ

4.8. Harcama birimleri bütçe teklifini ne zaman ve nasıl hazırlar?

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 kadar[68] Resmi Gazete'de yayımlanmasını takiben bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Dairesi 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 teklifi ne zaman ve nasıl hazırlanır?

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler neticesinde idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı[69] tarafından hazırlanır ve yetkililer tarafından imzalanmış olarak Eylül ayı sonuna kadar[70] Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kanalıyla Maliye Bakanlığına gönderilir.

4.10. İdare yatırım programı ne zaman ve nasıl hazırlanır?

Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. İdarenin yatırım programı teklifi harcama birimleri ile görüşmeler yapılarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır.[71] Bütçe teklifini hazırlama aşamasındaki sürelerin hepsi yatırım teklifi aşamasında da geçerlidir.

4.11. Kesin hesap kanun tasarısı ne zaman ve nasıl hazırlanır, ne zaman sunulur?

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezi yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Kesin hesap kanunu tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezi 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.[72]

4.12. Kurum kesin hesabı ne zaman ve nasıl hazırlanır?

Kurum kesin hesabı mahsup döneminin tamamlanmasını takiben bütçe kanun tasarısı kod yapısına uygun olarak ve muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Öncelikle 15 Mart tarihine kadar her bir harcama birimi kesin hesap açıklamalarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. Burada konsolide edilerek gerekli diğer tüm tablolar ve taşınır kesin hesabı da eklenerek hazırlanır ve istenilmesi halinde 15 Mayıs tarihine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

---

[68] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 16)
[69] Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 12)
[70] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 17)
[71] Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 13)
[72] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 42)

4.13. Bütçe kanun tasarısı ne zaman Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulur?

Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı ile milli bütçe tahmin raporu, yılbaşından en az yetmiş beş gün önce (en geç 17 Ekim'e kadar) Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.[73]

4.14. Bütçe kanun tasarısı ve kesin hesap kanun tasarısı ne zaman kanunlaşır?

Merkezi yönetim bütçe kanunu ile Kesin hesap kanun tasarıları yıl başından (1 Ocak) önce Resmi Gazete 'de yayımlanır.[74]

4.15. Bütçe ödenekleri nasıl kullanılabilir?

Bütçe kanunuyla tahsis edilen ödenekler için harcama birimleri tarafından ayrıntılı harcama programı hazırlanır. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, Hazine Müsteşarlığınca talep edilen nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansman programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.[75]

4.16. Ayrıntılı finansman programı (AFP) nedir?

Ayrıntılı finansman programı (AFP), 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcamalar (tertip düzeyinde) ile gelir ve net finansmanlarının aylar itibariyle gerçekleşme hedeflerini gösteren programı ifade eder.

4.17. AFP ne zamana kadar hazırlanır?

Ayrıntılı finansman programı, Kurumumuz bütçesi kesinleşip yürürlüğe girdikten sonra, konuyla ilgili Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği" ve harcama birimlerimizin ayrıntılı finansman program teklifleri dikkate alınarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına vize edilmek üzere gönderilir. Harcamalar bu programa uygun olarak yapılır.

Ayrıntılı finansman programlarının (AFP) oluşturulmasında;

a) Personel giderleri için, Ocak ayında "830. 01.01" hesaptan yapılan harcama, bir önceki yılın Aralık ayında ödenen 15 günlük Ocak maaşı (-), 15 günlük maaş artış farkı gibi ödemeler,
b) Uygulanmakta olan ekonomik program,
c) Önceki yıllar bütçe gider ve gelir gerçekleşmeleri,
d) Teşkilat yapısındaki değişiklik,
e) Mevsimsel özellikler,
f) Harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar,
g) Bir önceki yıldan devreden nakit imkanları,

gibi hususlar dikkate alınır.[76]

4.18. Revize işlemi nedir?

AFP'de yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

4.19. Aktarma işlemi nedir?

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

a) Personel giderleri tertiplerinden başka tertiplere,
b) Aktarma yapılmış tertiplerden,
c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılamaz.

Ancak, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.[77]

---

[73] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 18)
[74] T.C. Anayasası (Madde 162)
[75] 5018 sayılı KMYKK (Madde 18)
[76] Türkiye İş Kurumu Destek İşlemleri El Kitabı,s.9.
[77] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 21)

4.20. Ekleme işlemi nedir?

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

4.21. Gelirli ödenek kaydı işlemi nedir?

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

4.22. E-dönüşüm sistemi

Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri, e-dönüşüm muhasebe uygulama sistemi kullanılarak üretilecek ve kaydedilecektir. İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi için birim kullanıcı şifresi gerekmektedir.

4.23. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Performans Programlama Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

Bütçeye konulan ödenekler kurumsal, fonksiyonel ve finans tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini içerecek şekilde kayıtlara alınır ve uygulanır.

4.24. Ödenek gönderme belgesi nedir?

Kamu idarelerinin merkez teşkilat harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir.[78] Belgenin gönderilmesine ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. Bütçe ödeneklerinin dağıtımı Ödenek Gönderme Belgesiyle yapılır. 5018 sayılı Kanuna göre, bütçelere tefrik edilmiş olan ödenekler üzerinde, mevzuat dahilinde her türlü tasarruf, harcama yetkililerine aittir.

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

4.25. Tenkis belgesi

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

4.26. Bütçe giderinin gerçekleştirilmesine ilişkin süreç nasıldır?

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

4.27. Harcama talimatı nedir?

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgedir.[79] 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.[80]

---

[78] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 22)
[79] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)
[80] Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği (2007/1)

4.28. Harcama talimatında hangi bilgiler yer alır?

Harcama talimatında;

- ✓ Giderin konusu,
- ✓ Hizmet gerekçesi,
- ✓ Yapılacak iş veya hizmetin süresi,
- ✓ Hukuki dayanak,
- ✓ Tutar,
- ✓ Kullanılabilir ödenek,
- ✓ Bütçe tertibi,
- ✓ Gerçekleştirme usulü,
- ✓ Gerçekleştirmeyle görevli olanlar

hakkında bilgiler yer alır.[81]

4.29. Ödeme belgesi nedir?

Ödeme belgesi;

- Bütçeden yapılacak kesin ödemeler ile ön ödemelerin mahsubu için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 numaralı belge),
- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde düzenlenen Muhasebe İşlem Fişini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 numaralı belge) ifade eder.[82]

4.30. Ödeme belgesine eklenecek belgeler nelerdir?

Üç nüsha olarak düzenlenmesi gereken ödeme belgesine, yapılan harcamanın türüne göre " Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği" ve "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (2006/1)"de belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir.

4.31. Muhasebe biriminde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak kontroller nelerdir?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.[83]

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 birimi harcama biriminden gelen ödeme emirlerini hangi süre zarfında ödemek zorundadır?

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

4.33. Muhasebe birimine gelen ödeme emirleri üzerinde yapılan incelemede eksiklikler tespit edilirse ne yapılır?

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

---

[81] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)
[82] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)
[83] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)

harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.[84]

4.34. Hata veya eksiklikler düzeltilip muhasebe birimine gönderilen ödeme emirleri en geç ne zaman ödenebilir?

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

4.35. Bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler için ne yapılır?

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 bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde, ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçlar için ne yapılır?

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 kodlarında[85] 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 yetkilisine nasıl bir yaptırım uygulanır?

Ödenek üstü harcama gerçekleştiren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil 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.[86]

[84] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 61)
[85] 09/11/2004 tarihli ve 25638 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı hakkında 20 Sıra Nolu Genel Tebliğ
[86] 5018 Sayılı KMYKK (Madde 70-71)

BEŞİNCİ BÖLÜM

NAKİT TALEBİ

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

5.1. Nakit talebi nedir?

Kurumlar tarafından; kesinleşmiş veya doğabilecek ödeme yükümlülüklerinin, Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) 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. Nakit talebi kim tarafından hazırlanır ve bildirilir?

Kurumların nakit talebi Strateji Geliştirme Birimleri tarafından hazırlanır ve Hazine Müsteşarlığına bildirilir. Strateji geliştirme birimi olmayan kurumlarda, 5018 sayılı Kanunla verilen görevleri yapmakla yükümlü mali hizmetler birimince yapılır.

5.3. Nakit talebi ne zaman bildirilir?

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. Nakit talebi nasıl bildirilir?

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

5.5. Nakit talebi niçin bildirilmektedir?

Hazine Müsteşarlığı nakit yönetimini daha iyi yapabilmek için kurumlardan bu bildirimi istemektedir. Devletin gelir ve giderlerinin zaman bakımından denkleştirmek anlamına gelen nakit yönetimi Hazine'nin temel fonksiyonlarındandır. Genel bütçe kapsamındaki kurumlar, özel bütçeli kuruluşlar ve Sosyal Güvenlik Kurumları 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. Nakit talebi bildirilmezse ne olur?

Kurumların nakit talebinin hazırlanması ve bildirilmesinden strateji geliştirme birim yöneticisi sorumludur. Usulüne uygun şekilde bildirim yapılmaması durumunda, 28/03/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanunun 14/A maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca 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 Nakit Talebi Aktarım Sistemi (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 nedir ve gerekli koşullar nelerdir?

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir.[87] 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.[88]

6.2. Ön ödemelerin kullanılması ile ilgili genel koşullar nelerdir?

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

Yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.[89]

6.3. Harcama birimlerinde kaç tane harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir?

Bütçe kanunu ile kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.[90]

6.4. Merkez harcama birimlerinde hangi hallerde birden fazla mutemet görevlendirilebilir?

Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri ile bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.[91]

6.5. Mutemetlerin ilk görevlendirilmeleri veya değiştirilmeleri halinde ne yapılmalıdır?

Mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine (Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü) bildirilir.[92]

[87] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4)
[88] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)
[89] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 12)
[90] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)
[91] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)
[92] Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

6.6. Mutemetler üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir mi?

Mutemetler harcama yetkilisinin yazılı izni ve devir işlemine ilişkin bir tutanak düzenleyerek üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.[93]

6.7. Avans verme suretiyle yapılacak ön ödemelerin genel koşulları nelerdir?

- ✓ Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa verilmek üzere doğrudan mutemede verilir.
- ✓ Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanunu eki (İ) Cetvelinde gösterilir.
- ✓ Bir mutemede verilecek avansın toplamı, bütçe kanununda belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.
- ✓ Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.
- ✓ İlgili kanunlara göre görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.
- ✓ Her mutemet aldığı avanstan 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.[94]

6.8. Aldıkları avansları süresinde mahsup etmeyen mutemetlere nasıl bir yaptırım uygulanır?

Süresinde mahsup edilmeyen avanslara 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de ayrıca işlem yapılır.[95]

6.9. Yüklenicilere verilecek bütçe dışı avansların genel koşulları nelerdir?

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere; Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar,

Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile 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.[96]

6.10. Kredi nasıl açılır?

Kredi, mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.

---

93 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 10)
94 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5 ve 11)
95 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)
96 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

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.[97]

6.11. Krediler hak sahibine nasıl ödenir?

Mutemet tarafından;

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

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.[98]

6.12. Kredi ve avans olarak yapılan ön ödemelerin yıl içerisinde mahsup süresinin uzatılması 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.[99]

6.13. Ön ödemelerin yıl sonuna kadar mahsup işlemlerinin yapılamaması halinde ödeneklerin mahsup dönemine aktarılması mümkün müdür?

Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği ilgili idare tarafından yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemelerin ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Ancak idare tarafından mahsup döneminde verilecek harcama belgelerinin ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki bir tarihi taşıması gerekmektedir.[100]

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.[101] 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.[102]

6.14. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödemeler için ne yapılır?

Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı muhasebe birimince kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.[103]

6.15. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; hangi belgeler hazırlanır ve muhasebe birimine gönderilir?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı muhasebe işlem fişine eklenir.[104]

---

97 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5 ve 11)
98 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 8)
99 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11 ve 13)
100 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)
101 5018 sayılı KMYKK (Madde 51)
102 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 13)
103 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 14)
104 Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

6.16. Personele verilecek yolluk avansı ödemelerinde hangi belgeler hazırlanır ve muhasebe birimine gönderilir?

- Görevlendirme onayı veya harcama talimatı,
- İlgili avans talep dilekçesi,

muhasebe işlem fişine eklenir.

6.17. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; hangi belgeler hazırlanarak muhasebe birimine gönderilecektir?

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde üst yöneticinin kararı, muhasebe işlem fişine eklenir.[105]

[105] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 5)

YEDİNCİ BÖLÜM

HARCIRAHLAR

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. Harcırah nedir?

6245 sayılı Harcırah Kanununa göre harcırah, ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.[106]

7.2. Harcırahın ödenmesinde esas tutulacak aylıklar nelerdir?

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

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. (Ödenek mukabili çalışanlar hariç), bunların harcırahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki Devlet memuruna verilen miktarı geçemez. Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.[107]

7.3. Memur ve hizmetli olmayanlara harcırah verilir mi?

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 dahil) 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.[108]

7.4. Memuriyet mahalli nedir?

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.[109]

Harcırah Kanunu 39 nolu Genel Tebliğine göre tanım: “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri” şeklinde değiştirilmiş, 144 üncü maddesinin (b) fıkrası ile 6245 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmış ve 145 inci maddesinin (e) fıkrasında da maddenin 31/3/2014 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmıştır.

---

[106] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3, 5)
[107] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 7)
[108] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 8)
[109] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 3/g)

7.5. Harcırah kim tarafından ödenir?

Memur veya hizmetlilerin harcırahı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.[110]

7.6. Yurtiçi gündelik miktarları nasıl belirlenir?

Yurtiçi gündelik miktarları her yıl bütçe kanunu ile belirlenir ve bütçe kanunu eki (H) cetvelinde gösterilir.[111]

7.7. Geçici görevle yurt içinde ya da yurt dışında görevlendirilenlerin örneğin havaalanı, gar veya otobüs terminaline ödedikleri ulaşım ücreti ile ödedikleri bagaj ve hamal ücretleri kendilerine iade edilir mi?

Geçici görevli olarak yurt içinde ya da yurt dışında vazifeye gönderilenlere hamal (cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir.[112]

7.8. Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışına gönderilenlere harcırah verilir mi?

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında (yurt içi/yurt dışı) açılan kurs veya okullara gönderilenlere, 6245 sayılı Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir. Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi 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 hükümlerine[113] göre müstahak oldukları ödeme yapılır.[114]

7.9. Memuriyet mahalli dışına günübirlik olarak gönderilenlere ödenecek gündelikler nasıl hesaplanır?

Resmi 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.[115]

7.10. Yurtiçi ve dışında yol gündeliği nasıl hesaplanır?

Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur. Seyahat süresinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. Örneğin 2 saatlik bir uçak yolculuğu için yol gündeliği olarak bir gün, 25 saatlik bir yolculuk için yol gündeliği iki gün olarak hesaplanır.[116]

7.11. Geçici bir göreve gönderilenlere, ne kadar süre gündelik verilebilir?

Yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 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

---

[110] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 57)

[111] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 33)

[112] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 14)

[113] 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 dönüşe 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.

[114] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 37)

[115] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 39)

[116] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 43)

neden olamaz. Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma yapma yetkisi olanlar için böyle bir sınırlama yoktur.[117]

7.12. Geçici görev mahallerinde hastalananlara harcırah ödenir mi?

Geçici vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemeyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatırılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez.[118]

7.13. Denetim elemanları yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, ne zamana kadar birimlerine vermek zorundadırlar?

Denetim elemanları söz konusu belgeleri, takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.[119]

7.14. Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir?

- ✓ Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- ✓ Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- ✓ Seyahatlerinde uçak kullananlardan Asıl fatura ya da 334 sayılı VUK. Göre "Fatura yerine geçer" ibareli elektronik fatura,
- ✓ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.[120]

7.15. Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir?

- Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama 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.[121]

7.16. Yurt içinde uçakla seyahat etmek mümkün müdür?

Yurt içi seyahatlerde uçaklarda birinci sınıf üzerinde seyahat gideri ödenenler[122], aylık dereceleri 1 olan memur ve hizmetliler, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 33 üncü maddesinin (b) bendine dâhil olanlar (müfettiş ve benzerleri) ile bunların dışında kalan aylık dereceleri 2 ila 4 arasında olan memur ve hizmetliler (makamca uygun görülmesi halinde) 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.[123]

7.17. Harcırah ödenenlerin (teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma yapma yetkisi olanlar hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri geri almalarında herhangi bir sınırlama var mıdır?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasındaki; "Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ((b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer

---

117 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 42)
118 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 19)
119 Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 11)
120 Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 19/a)
121 Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 19/b)
122 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 29)
123 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 27'ye bağlı 1 sayılı cetvel)

temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir." hükmünde yer alan; "…**ve her defasında on gün ile sınırlı olmak…"** ibaresi Anayasa Mahkemesinin 25/11/2015 tarihli ve Esas No: 2015/13, Karar No: 2015/108 sayılı Kararı ile Anayasa'ya aykırı olduğu gerekçesiyle **iptal edilmiş** ve söz konusu Karar 15/12/2015 tarihli ve 29563 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Maliye Bakanlığı tarafından 13/04/2016 tarihinde yayımlanan Harcırah Kanunu Genel Tebliğinin (Seri No:40) "Konaklama Gideri" başlıklı 3 üncü maddesine göre; yurtiçinde memuriyet mahalli dışına yapılacak geçici görevlendirmelerde;

-6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre, ilgililerin gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar konaklama gideri ödenmesi,

-Söz konusu 33 üncü maddenin (d) fıkrasına göre ise, görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar, takip eden 80 gün için gündeliklerinin %50'si kadar, müteakip 90 gün için de gündeliklerinin 2/3'ünün %40'ı kadar konaklama gideri ödenmesi, 180 günü aşan günler için ise konaklama gideri ödenmemesi, gerekmektedir.

Örneğin, aylık/kadro derecesi 2 olan ve 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelde yurtiçi gündeliği 35,24 TL olarak belirlenen bir memurun yurtiçinde memuriyet mahalli dışında bir yere 1/4/2016 tarihinden itibaren 200 gün süre ile geçici görevle gönderilmesi halinde söz konusu personele 6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasına göre ödenecek konaklama gideri aşağıda belirtildiği şekilde hesaplanacaktır.

-Görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliğinin %50 artırımlı miktarı olan 52,86 TL,

52,86 x 10 = 528,60 TL

-Takip eden 80 gün için gündeliğinin %50'si olan 17,62 TL,

17,62 x 80 = 1.409,60 TL

-Müteakip 90 gün için de gündeliğinin 2/3'ünün %40'ı olan 9,39 TL,

9,39 x 90 = 845,10 TL

olmak üzere toplam olarak 2.783,30 TL tutarında konaklama gideri ödenmesi gerekmektedir.[124]

7.18. Tedavi amacıyla memuriyet mahalli dışına gönderilenlere harcırah ödenir mi?

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 sevkinde, ayakta tedavilerde kendisinin ve bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisinin gidiş ve dönüş yol gideri ve gündelikleri; yatarak tedavilerde ise gidiş ve dönüş tarihleri için gündelikleri ile yol gideri ile sürekli iş göremezlik veya malullük durumlarının tespiti, kontrolü veya periyodik sağlık muayenesi amacıyla yapılan sağlık hizmeti giderleri ile yol ve gündelik giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenir.[125]

7.19. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde yolluk ve gündelik giderinin dışında neler ödenebilir?

Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler kapsamında yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemlere ait giderler, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler de bu kapsamda ödenebilmektedir.[126]

7.20. Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuklarında ödenen pasaport harcı ya da görevin gereği olarak iştirak edilen toplantılara ilişkin katılım ücreti geri alınabilir mi?

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

[124] Harcırah Kanunu Genel Tebliği Seri No:40 (Madde 3)
[125] 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Madde 65)
[126] Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber "03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları" açıklamaları

tertiplerinden ödenir.[127]

7.21. Yurt dışına yapılacak geçici görevlendirmelerde gündelik nasıl belirlenir?

Bu yolculuk ve ikametlerde verilecek gündelikler her yıl Bakanlar Kurulu kararıyla çıkarılan "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar" la belirlenir.[128]

7.22. Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde; ödeme emri belgesine hangi belgeler eklenir?

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.[129]

Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin (tercüme yapılamıyor ise beyana dayalı tercüme) ödeme belgesine bağlanması gerekir.

7.23. Yurtdışı geçici görevlendirmelerinde konaklama ücreti ödenir mi?

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

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

Yurt dışı geçici görevlendirilmelerinde görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak suretiyle görevlendirme süresince konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını[130] aşan kısmının tamamı ödenebilir.

7.24. Yurtdışı geçici görevlendirmelerinde konaklama bedelinin tümü ödenir mi?

- Memurun;

- Bakan ile birlikte yurt dışı toplantılara katılması[131] veya

- Ek göstergesinin genel müdür düzeyinde olması veya daha yüksek tespit edilen görevlerde bulunan yönetici olması[132]

- Görevlendirme onayında "Konaklama bedeli, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar'ın 5 inci maddesine göre ödenecektir." benzeri bir ibarenin yer alması,
- Görevlendirme onayının bizzat ilgili Bakan tarafından imzalanması,
- Görevlendirme onayında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordine parafına[133] yer verilmesi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın[134] yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimine eklenmesi,

---

[127] 2014 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu (E cetveli, 26 sıra numaralı madde)

[128] En son Karar 15 Mart 2013 tarihli ve 28588 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır. Bundan sonra gerekli görülen yerlerde Karar olarak ifade edilecektir.

[129] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22)

[130] Dolayısıyla Karar'ın 5'inci maddesinin üçüncü fıkrasında seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için artırımlı olarak hesaplanan gündelikler dâhil olmak üzere gündeliklerin %40'ına kadar olan miktar için ödeme yapılmayacağı hüküm altına alınmıştır.

[131] Karar'ın 5'inci maddesinin üçüncü fıkrasında söz konusu görevlendirmenin bizzat ilgili bakanın onayı ile yapılmasının zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

[132] Karar (Madde 5/1)

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

[134] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 22). Ödenen konaklama giderlerini gösterir bir fatura veya benzeri belgenin (bu fatura veya benzeri belgenin Dairesince onaylı tercümesi ile birlikte) harcırah bildirimine eklenmesi gerekmektedir.

- Geçici görev yolluğu bildirimlerinin Karar'ın 4 üncü maddesi ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarları ayrı ayrı gösterecek biçimde hazırlanması[135],

Karar'ın 5 inci maddesine göre ödenen konaklama bedelleri toplamının harcama biriminin bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik tertibinde yer alan kesintili başlangıç ödeneğinin Karar'da belirtilen oranını[136] aşmamış olması, gerekmektedir.

7.25. Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın yurt dışı konaklama giderlerinin tümünün geri ödenmesi noktasında görevlendirme onayında koordine parafının bulunmasının nedeni nedir?

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

7.26. Emekliye ayrılanlara harcırah ödenir mi?

Emekli olanlara harcırah ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaksızın (13.558) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir.[137]

7.27. Gerçek dışı harcırah beyannamesi verenlere nasıl bir yaptırım uygulanır?

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 kurumlarca da genel hükümlere göre ilgiliden tahsil edilir. Suçlu hakkında idari olarak verilen cezalar bu kişiler hakkında kamu davası açılmasına ve kanuni takibata (icra) başlanılmasına engel değildir[138]

7.28. Geçici görev yollukların ödenmesinde damga vergisi kesinti oranı ne kadardır?

Avans veya kesin ödemede (ödeme emri belgesi) bildirim sahibinden binde 7,59 oranında kesinti yapılır.[139]

[135] Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6/6)
[136] Karar'ın 5'inci maddesinde bu oran % 30 olarak belirlenmiştir.
[137] 375 sayılı KHK (Madde 1/d)
[138] 6245 sayılı Harcırah Kanunu (Madde 60)
[139] 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu eki 1 sayılı Tablo IV-1-b

SEKİZİNCİ BÖLÜM

TEMSİL, TANITMA VE AĞIRLAMA GİDERLERİ

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

8.1. Temsil gideri ne demektir?

Temsil giderleri; belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı ifade eder.[140]

8.2. Temsil, tanıtma ve ağırlama faaliyetleri kapsamındaki harcamalar nelerdir?

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

8.3. Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri nelerdir?

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,
- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümulüne göre ağırlama, konuklama 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 ağırlanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri,
- Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler, Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,
- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri,
- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,
- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderlerini ifade eder.[141]

[140] 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 147)
[141] 2014-2016 Bütçe Hazırlama Rehberi

8.4. Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri nelerdir?

- Yurdumuza çağrılmalarında yarar umulan yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konuklama 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, vesaire 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 imkanlarının yabancılara tanıtılması ve doğrudan yabancı sermaye yatırımlarının artırılmasını sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonlar ve bunlara ilişkin baskı, yayın, broşür vb. araç, gereç ve malzeme giderleri, ağırlama, konaklama ve bu işlemle ilgili hazırlıkların gerektirdiği her türlü giderler (yolluklar hariç),
- Makamın gerektirdiği temsil, ağırlama, tören giderleri dışında kalan ve tanıtma amaçlı olmak üzere, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanıtmaya yönelik reklam giderleri,
- Tanıtma amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,
- Yurt dışında turizm ve ihracat imkânlarının artırılması amacıyla halkla ilişkiler ve pazarlama firmalarına, uzmanlarına ve bu işlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderlerini ifade eder.[142]

8.5. Temsil, tanıtma ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi midir?

Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar parasal sınırlamaya tabi değildir. Temsil, tanıtma ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak alımlarda sosyal güvenlik kurumları harcama belgeleri yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler nelerdir? Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, yapılan harcamanın niteliğine göre Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 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 No: 24)[143]

[142] 2014-2016 Bütçe Hazırlama Rehberi
[143] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 38)

DOKUZUNCU BÖLÜM

İHALE, İHALE YETKİSİ VE YETKİLİSİ İLE İHALE YETKİSİNİN DEVRİ

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

9.1. İhale nedir?

Kanunda belirtilen usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığı ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile sona eren süreçtir.

9.2. İhale usulleri nelerdir?

- Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür
- Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- Pazarlık usulü: Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması veya Kanunda belirtilen diğer özel durumlarda kullanılabilen, ihale konusu işin özelliğine göre teknik detayların ve gerçekleştirme yöntemlerinin teklif sahipleri ile görüşülebildiği ve ikinci kez fiyat teklifi alınan bir ihale usulüdür.

9.3. İhale yetkilisi kimdir?

İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.[144]

9.4. Harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisi midir?

İhale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.[145]

9.5. Harcama yetkilisi ihale yetkisini nasıl ve kime devredebilir?

Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak üzere idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticisine devredebilirler.[146]

9.6. İhale yetkisinin destek hizmetlerini yürüten birime devredilmesi halinde ihale sürecindeki işlemler nasıl gerçekleştirilir?

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

Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti

[144] Kamu İhale Kanunu (Madde 4)
[145] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/a)
[146] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)

dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.[147]

9.7. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler hangi birimler tarafından gerçekleştirilir?

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemler harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak tanımlanan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri veya personel dairesi vb. birimler tarafından yürütülür.[148]

9.8. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; sadece harcama birimini ilgilendirenler destek hizmetlerini yerine getiren birimler tarafından gerçekleştirilebilir mi?

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimlerince gerçekleştirilebilir. Alınacak onaylar, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.[149]

[147] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1/d)
[148] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)
[149] Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 3)

ONUNCU BÖLÜM

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ

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 temin usulü nedir?

İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. 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. maddesinde sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesidir.[150]

10.2. Doğrudan temin bir ihale usulü müdür?

Doğrudan temin bir ihale usulü değildir. Doğrudan temin ile 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında kolaylık sağlanması amaçlanmıştır.[151]

10.3. Doğrudan temin alım süreci nasıl işler?

a) İhtiyacın ortaya çıkması
b) Karşılanacak ihtiyacın doğrudan temin kapsamında yer alan parasal limitler içinde olup olmadığını tespit etmek üzere yaklaşık maliyetin hesaplanması
c) İhale yetkilisinden alınan onay belgesi (bkz. soru 10.5 Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda düzenlenecek onay belgesi nedir?)
d) İhale yetkilisince yapılacak görevlendirme
e) Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması
f) Görevlendirilen kişi veya kişilerce alımın gerçekleştirilmesi
g) Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması
h) Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi
i) Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi

10.4. Doğrudan teminin getirdiği kolaylıklar nelerdir?

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

10.5. Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda düzenlenecek onay belgesi nedir?

Doğrudan temin suretiyle yapılacak alımlarda, alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin (ihale yetkilisi) imzasını taşıyan belgedir.[152]

---

[150] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak
[151] Doğrudan temin ihale usulü olmaktan çıkarılması ile ilgili 4964 sayılı Kanunun madde gerekçesi.
[152] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

10.6. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda görevlendirme nasıl yapılır?

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 fiyat araştırması tutanağı nedir?

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanaktır.[153]

10.8. Piyasa fiyat araştırması yapılırken yazılı fiyat teklifi alınması zorunlu mudur?

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

10.9. Doğrudan temin usulüne hangi hallerde başvurulur?

Doğrudan temin usulüne;

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespiti,
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olduğu,
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,
- Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin ve diğer idarelerin her yıl kamu ihale tebliğine göre belirlenen sınırları[154] aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar,
- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması,
- Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları,
- Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları,
- 4353 sayılı Kanunun 22 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 alımları
- Türkiye İş Kurumunun 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları[155]

söz konusu olduğunda başvurulabilir.

10.10. "İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi" ne anlama gelmektedir?

Piyasada yapılan araştırma neticesinde ihtiyaçların sadece tek bir kaynaktan temin edileceğinin ortaya çıkması halinde Kamu İhale Kanununun 22. 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.[156]

---

[153] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 4)

[154] Kamu İhale Tebliği (Tebliğ No: 2014/1) 30.01.2014 tarihli ve 28898 sayılı Resmî Gazete.

[155] 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 22)

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

10.11. "Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması" ne anlama gelmektedir?

İhale konusu mal veya hizmet, bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle ve münhasır hakların korunması nedeniyle sadece belirli bir mal tedarikçisi veya hizmet sunucusu tarafından sağlanabiliyorsa, ilan yapılmaksızın 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (b) bendi kapsamında doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması mümkün bulunmaktadır.[157] Bu şekilde yapılacak alımlara örnek olarak ihtiyaca uygun bir yazılım programı üreten firmadan yazılımın satın alınması gösterilebilir.

10.12. "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 alınması" ne anlama gelmektedir?

Toplam süreleri üç yılı geçmemek üzere, asıl sözleşmeye dayalı olarak yapılacak alımların, ihtiyaca ilişkin asıl sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımıyla ilgili olarak önceden öngörülmemekle birlikte ihtiyacın gereği olarak ortaya çıkması ve tamamlayıcı nitelikte bir alım olması halinde bu bende göre ihtiyaçlar temin edilir. Bu saptamaların idarelerin teknik birimlerince yapılması esas olmakla birlikte konu ile ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınması da mümkün bulunmaktadır.[158]

10.13. İhtiyaçların 22. maddenin (a), (b), (c) bentlerine göre karşılanması halinde kamu ihale kanununa göre hangi belgeler düzenlenir?

Bu durumda düzenlenecek belgeler;

- Onay belgesi,
- Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- "4734 sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form" dur.[159]

10.14. "4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b), (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara/hizmetlere ilişkin form"da hangi bilgiler yer alır?

İhtiyaçların 22 nci maddenin (a), (b), (c) bentlerine göre karşılanması halinde; söz konusu form kullanılarak, ihtiyacın neden sadece bu bentlere göre karşılanabileceği detaylı olarak yazılır, fiyat araştırması yapılır, ihtiyaç konusu mal veya hizmet alımının nitelikleri tarif edilir ve bu hususlara ilişkin bütün belgeler forma eklenir.[160]

10.15. 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (d) bendindeki parasal limitler dahilinde kalan ihtiyaçların doğrudan teminle karşılanmasının uygulaması nasıl yapılır?

4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (d) bendindeki parasal limite (limit dahil) kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihale yetkilisinden alınacak onay belgesi üzerine piyasa fiyat araştırması yapılarak doğrudan temin usulüyle temin edilebilir.[161]

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

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

---

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

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

[159] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

[160] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar

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

10.17. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limitlere KDV dahil midir?

Bu limitlere KDV dahil değildir.

10.18. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak her işlem için ayrı bir onay belgesi alınması zorunlu mudur?

Bu bende göre yapılacak her bir alım için ayrı bir onay belgesi düzenlenebileceği gibi işin niteliğine göre yapılacak günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi de düzenlenebilir.[162]

10.19. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite kadar olan yapım işlerinin doğrudan temin usulü ile yaptırılması halinde piyasa fiyat araştırması nasıl yapılacaktır?

Bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.[163]

10.20. İdarelerin 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite kadar olan tüm ihtiyaçları bu bende göre karşılanmasında her hangi bir sınırlama var mıdır?

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 sınırlamada harcama biriminin bütçesi mi yoksa idarenin toplam bütçesi mi dikkate alınır?

Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerinin her biri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden, ayrı ayrı %10 oranını hesaplayacaklardır. Sınırlamada idarenin söz konusu kalemler için ayrı ayrı toplam ödeneklerinin %10'unun aşılıp aşılmadığı dikkate alınır.[164]

10.22. Uygun görüş talep başvuruları nasıl yapılır?

%10 oranının aşılacağının anlaşılması halinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kurum ve kuruluşlar için bağlı veya ilgili bakan, mahalli idarelerde ve (IV) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlarda (Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü) 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.[165]

10.23. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal sınırların altında kalmak için ihtiyaçların bölünerek karşılanması mümkün müdür?

Parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle temini, 4734 sayılı Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu yöndeki uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir.[166]

---

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

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

[164] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde21- 4734 sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendinin Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar

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

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

10.24. Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımlar doğrudan temin suretiyle gerçekleştirilebilir mi?

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

10.25. Doğrudan temin kayıt formu ne zamana kadar kamu ihale kurumuna GÖNDERİLİR

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için "Doğrudan Temin Kayıt Formu" temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar usulüne uygun olarak doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınır.[167]

10.26. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda sözleşme imzalanabilir mi?

Doğrudan temin ile alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Ayrıca 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (c)bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.[168]

10.27. Sözleşme düzenlenmesi ve sözleşme bedelinin belirli bir limitin üzerinde olması halinde yükleniciden kamu ihale kurum payı alınır mı?

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 temin usulü ile yapılan alımlar damga vergisine tabi midir?

İdarelerce, doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi halinde bu sözleşmenin (binde 9,48), idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması halinde bu kararın (binde 5,69) damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.[169]

10.29. Doğrudan temin veya ihale usulleri ile yapılan hangi işlerde hangi oranda katma değer vergisi tevkifatı uygulanır?

Katma Değer Vergisi tevkifat oranları aşağıdaki gibidir.[170]

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 (İlişkili Eğitim	9/10
Servis Taşımacılığı Hizmeti	5/10
Her Türlü Baskı ve Basım Hizmetleri	5/10

10.30. Tevkifat uygulamasında herhangi bir sınır var mıdır?

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin KDV dahil bedeli 1.000 TL'yi aşmadığı takdirde, hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmaz. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkifat yapılır. Tespit edilen tutarı aşan işlemlerde KDV tevkifatı zorunluluğundan

[167] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 30- Doğrudan Temin Kayıt Formu
[168] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 22- Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar, 22.1. Genel Olarak
[169] 57 Seri nolu Damga Vergisi Genel Tebliği
[170] Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği,

kaçınmak amacıyla bedel parçalara ayrılamaz, aynı işleme ait bedellerin toplamı dikkate alınarak bu sınırın aşılması halinde tevkifat yapılır.[171]

10.31. İhalelere katılmaktan yasaklı olanlardan doğrudan temin usulü ile alım yapılabilir mi?

Doğrudan temin usulünde ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulması zorunlu değildir. Bu nedenle alım yapılacak kişi veya firmaların ihalelerden yasaklı olup olmadığının teyit edilmesine gerek olmamakla birlikte Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.[172]

10.32. Kamu ihale Kanununda yer alan parasal limitler ne zaman güncellenir?

Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler bir önceki yılın Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenir ve her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazete'de ilan 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.[173]

10.33. Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda, sosyal güvenlik kurumları harcama belgeleri yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler nelerdir?

Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarda ilgisine göre;

- Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyon kararı
- 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?),
- İzne 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.[174]

[171] Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği, Tevkifat Uygulamasında Sınır
[172] Kamu İhale Genel Tebliği, Madde 28.- İhalelere Katılmaktan Yasaklamaya İlişkin Açıklamalar, 28.1.10. Doğrudan Temin Usulünde Yasaklama Kararı, 30.5 Teyit işlemleri
[173] Kamu İhale Kanunu (Madde 67)
[174] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği

ONBİRİNCİ BÖLÜM

DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILAN ALIMLAR

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

11.1. Devlet malzeme ofisi (DMO) nedir?

DMO, 233 sayılı "Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine tabi olarak ana statüsü çerçevesinde faaliyet gösteren bir iktisadi devlet teşekkülüdür. Ofis, 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.[175]

11.3. DMO'dan yapılacak alımlar 4734 sayılı kamu ihale Kanunu hükümlerine tabi midir?

DMO'nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için 4734 sayılı Kanun kapsamına giren kuruluşların DMO Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar istisna kapsamındadır.[176]

11.4. DMO'nun ana statüsünde hangi mal ve malzemeler yer alır?

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

DMO'nun ana statüsünde yer alan mal ve malzemelerdir.[177] DMO'nun faaliyet alanına giren mal ve hizmet gruplarından hangilerini sağlayacağı katalogda gösterilir.[178]

11.5. DMO'dan alım süreci nasıl işler?

- 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,

[175] Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)
[176] 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e)
[177] Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 6)
[178] Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 3)

- Tüm işlemlerin belgelendirilerek kredinin kapatılması ile
- alım süreci tamamlanır.[179]

11.6. DMO talepleri ne kadarlık bir sürede sonuçlandırır?

Mal ve malzeme taleplerinin satış organına intikâlinden sonra müşteri talepleri en kısa sürede sonuçlandırılır.[180]

11.7. Mal ve malzeme talepleri nasıl yapılır?

Mal ve malzeme talepleri, mal ve malzemeye ilişkin bilgilerin belirtildiği, varsa şartnamelerin eklendiği ve müşteri yetkilileriyle, mutemedinin 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.[181]

11.8. DMO'dan yapılacak alımların ödenmesi esnasında hazırlanacak belgeler nelerdir?

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

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

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi hâlinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.[182]

11.9. DMO kataloğunda yer alan ürünlerin piyasadan temin edilmesi halinde yapılması gerekenler nelerdir?

Ana Statü kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, katalogda yer alan ürünleri piyasadan temin etmeleri halinde bu ürünlerin teknik özelliklerini de belirten ayrıntılı listeyi ve fiyatlarını 10 (on) gün içerisinde Ofise bildirmekle yükümlüdürler.[183]

[179] Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği Maddeleri
[180] Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde 15 fıkra 2)
[181] Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği (Madde15 fıkra 1)
[182] Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği(Madde 47/c)
[183] Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü (Madde 7 fıkra 9)

ONİKİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

Bu bölümde; taşınır malların neler olduğu, taşınırların muhafaza edileceği ambarlar taşınır işlemlerinin kimler tarafından yürütüldüğü, 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. Taşınır mal nedir?

Bir yerden bir yere götürülebilen nesneler olup;

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

12.2. Taşınır mallar hangi muhasebe hesap kodlarında izlenir?

Taşınır mallar;

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

hesaplarında izlenir.[184]

12.3. Taşınır malların kayıtları nasıl tutulur?

Taşınır malların kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde örnekleri yer alan tüketim malzemeleri defteri ve dayanıklı taşınırlar defteri ile tutulur.[185]

12.4. Taşınır işlemleri kimler tarafından yürütülür

Taşınır işlemleri:

- Harcama yetkilisi,
- Muhasebe yetkilisi,
- Taşınır konsolide görevlisi,
- Taşınır Kontrol yetkilisi,
- Taşınır kayıt yetkilisi, tarafından yürütülür.

12.5. Harcama yetkililerinin taşınır işlemlerine ilişkin görev ve sorumlulukları nelerdir?

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

[184] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)
[185] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 9)

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.

12.6. Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları nelerdir?

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır. Bunlar;

a. Satın alma, hibe v.b. ambar giriş işlemleri ile terkin, transfer ve bedelsiz devir işlemleri ve yıl sonu taşınırlara ait amortisman işlemlerinin muhasebeleştirilmesi,
b. Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermektir.

12.7. Taşınır konsolide görevlisi kimdir ve görevleri nelerdir?

Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.[186]

12.8. Taşınır kontrol yetkilisi kimdir ve görevleri nelerdir?

Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.[187]

12.9. Taşınır kayıt yetkilisi kimdir ve görevleri nelerdir?

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla

[186] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 7)
[187] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)

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

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) 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.
b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır
d) mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
g) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
h) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
j) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
k) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
l) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
m) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.[188]

Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

12.10. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi aynı kişi olur mu?

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

12.11. Taşınır işlem fişi nedir?

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.[189]

12.12. Taşınır işlem fişi nasıl düzenlenir?

Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve fişlere her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.[190]

12.13. Taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği istisnai durumlar nelerdir?

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

[188] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 6)
[189] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)
[190] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi vb. maddeler,
- Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- Kısa sürede tüketilen, mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri
- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. [191]

12.14. Taşınır kayıtlarına giriş ve çıkış yapılmasına neden olacak işlemler nelerdir?

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.[192]

12.15. Taşınır giriş işlemleri muhasebe birimine nasıl ve ne zaman bildirilir?

Taşınır kayıt 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.[193]

12.16. Taşınır çıkış işlemleri muhasebe birimine nasıl ve ne zaman bildirilir?

Maddi 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.[194]

12.17. Taşınırların giriş ve çıkış kayıtları yapılırken hangi değerleri esas alınır?

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

- ✓ Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- ✓ Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- ✓ Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.[195]

12.18. Maliyet bedeli nedir?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder.[196] Maliyet bedeli; satın alma (fatura) fiyatına; nakliye, ambalaj, sigorta, vergi, resim, harç ve diğer masraflar (kur farkları, banka faizleri, banka masrafları,

[191] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10)
[192] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)
[193] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)
[194] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 30)
[195] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13)
[196] Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 4)

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 dahil edilmez. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.[197]

12.19. Değer tespit komisyonu nasıl oluşturulur?

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

12.20. Kendisine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen kullanıcıların sorumlulukları nelerdir?

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma 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 ilişiği kesilmez.[198]

12.21. Görevden ayrılmalarda tüketim malzemelerinden hangilerinin ambara iadesi 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.[199]

12.22. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle muhafazası altında olan taşınırları kullanılmaz hale gelmesi veya yok olmasına sebep olanlar için nasıl bir işlem yapılır?

Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.[200]

12.23. Rayiç bedel nedir?

Rayiç bedel, taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeridir.[201]

12.24. Taşınır yönetim hesabı nedir?

Taşınır yönetim hesabı, önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.[202]

---

[197] Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 24)
[198] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)
[199] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18)
[200] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 5)
[201] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)
[202] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)

12.25. Taşınır yönetim hesabı hangi 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 gösteren tutanak

yer alır.[203]

12.26. Taşınır yönetim hesabı hangi mercilere gönderilir?

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.[204]

12.27. Dayanıklı taşınırların numaralandırılması nasıl yapılır?

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara (makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar) bir sicil numarası verilir. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.[205]

12.28. Taşınır malların muhafazası için belirlenen ambara kod numarası nasıl verilir?

Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir:

- Birinci grup (Ör 43.04.00.23) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir.
- İkinci grup (062) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir.

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.[206]

12.29. Kamu idaresince edinilen taşınırlar nasıl muhasebe kayıtlarına alınır?

- Satın alınan malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi kendisine teslim edilen taşınırların taşınır kod listesinde yer alan malzeme kodlarını tespit eder.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi bu kodlara göre üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenler.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Kayıt 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.

12.30. Kullanım suretiyle çıkışı yapılacak taşınırlar nasıl muhasebe kayıtlarına alınır?

- Taşınır ihtiyacı olan personelce Taşınır İstek Belgesi (Yönetmelik Eki 7 nolu fiş) düzenlenir ve birim amirine imzalatılır.
- Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.
- Taşınır Kayıt Yetkilisince talep edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve taşınırı talep eden personel tarafından imzalanır.
- Talep edilen taşınır dayanıklı taşınır grubunda ise Zimmet Fişi düzenlenir ve taşınırı teslim

[203] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)
[204] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)
[205] Taşınır Mal yönetmeliği (Madde 36)
[206] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 38)

alan personele imzalatılır. Taşıt ve iş makineleri için ayrıca yetkili makamın onayı alınır.[207]

12.31. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde taşınır işlem fişi nasıl kesilir?

- Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap kodları belirlenir.
- Belirlenen hesap kodu sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır
- Taşınır İşlem Fişleri ayrı ayrı olarak her hesap için 3 nüsha düzenlenir.
- Fatura fotokopileri üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem 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.
- Fişin üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya birim yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.[208]

12.32. Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için nasıl bir işlem yapılır?

- Alımı bir merkezden yapan birim, taşınırları talep eden birime teslim eder.
- Taşınırı teslim alan birimce 2 nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir.
- Taşınırı teslim alan birimce kesilen Taşınır Geçici Alındısı alımı yapan birime gönderir.
- Alımı yapan birim gelen alındıya dayanarak 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenler ve diğer birimlerden alınan alındılar bu fişin birimde kalacak nüshasına eklenir.
- Bu şekilde giriş kayıtları yapıldıktan sonra, alımı yapan birimce düzenlenecek Taşınır İşlem Fişleri ile satın alınan mal ve malzemeler diğer birimler adına çıkış kaydı yapılır.[209]

12.33. Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri hangi sıra dahilinde yapılır?

Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar (FIFO)" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.[210] Diğer taşınır mallar için böyle bir durum söz konusu değildir.

12.34. İhtiyaç fazlası taşınır nedir?

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınır oluşmaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlü olmakla birlikte, zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım imkanı olmadığı anlaşılan taşınırlar "ihtiyaç fazlası taşınır" olarak kabul edilecektir.[211]

12.35. Taşınırların başka bir kamu idaresine devir süreci nasıl işler?

- 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.

---

[207] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 23)
[208] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)
[209] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)
[210] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 22)
[211] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)

- 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.

Not: Sisteme girildiği tarihten itibaren 6 ay içinde devredilemeyenler, idarelerin tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılarak tasfiye edilecektir.[212]

12.36. İhtiyaç fazlası olduğu tespit edilen taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devredilmesinde hangi şartlar aranır?

- Taşınırlar, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır.
- İdarenin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınıra, devralacak idarece ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir.
- İhtiyaç fazlası taşınırlar, devralacak idareye bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan mali külfetler getirmemelidir.
- Devredilecek taşınırların devralacak idare tarafından taşınması esastır; ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşıtılabilir. Kamu idarelerinin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.[213]

12.37. Bedelsiz devir için hangi hallerde kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlama şartı aranmaz?

- Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşınırlardan idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için yapılan toplantı, konferans, tanıtım, spor, yarışma, gösteri, sergi ve benzeri faaliyetler için alınmış olan taşınırlardan söz konusu faaliyetler tamamlandıktan sonra idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.
- İdarece kullanım imkanı bulunmadığı gibi diğer idarelere devredilmediği takdirde çürüme, bozulma veya kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılamayacak olan ya da diğer zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.[214]

12.38. Kamu idarelerince hangi taşınırlar devir alınamaz?

Beş yılını tamamladığı halde devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle devri ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devir işlemine konu edilmeyecek, bu tür taşınırlar, kuruluşların tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre satılmak veya imha edilmek suretiyle tasfiye edilecektir.[215]

12.39. Kamu idarelerince hangi taşınırlar devredilemez?

Taşıt ve iş makineleri, ihtiyaç fazlası taşınıra konu edilmeyecek ve devredilmeyecektir. Ancak, idarece ihtiyaç duyulmadığından diğer idarelere bedelsiz devredilmesinde yarar görülenlerin devri, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşünün alınması suretiyle yapılacaktır. Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşıt ve iş makinelerinin diğer kamu idarelerine devrinde

[212] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1), 3. Bedelsiz Devre İlişkin Şartlar
[213] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)
[214] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)
[215] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)

de bu madde hükmü uygulanacaktır.[216]

12.40. Taşınır ihtiyacı olan birimlerin taşınır ihtiyaçlarını karşılamak için nasıl bir yol izlemesi gerekmektedir?

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.[217]

12.41. Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için nasıl işlem yapılır?

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Taşınır İşlem Fişi devralan birim tarafından muhasebe birimine gönderilir.[218]

12.42. Aynı harcama biriminin ambarları arasında taşınır devirleri nasıl yapılır?

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.[219]

12.43. Taşınırların bedelsiz devrine onay vermeye kimler yetkilidir?

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.[220]

12.44. Sayım fazlası taşınırların girişi nasıl yapılır?

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.[221]

12.45. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle taşınır çıkışları nasıl yapılır?

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. [222]

12.46. Hurda nedir?

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçalara hurda denir.[223]

12.47. Hurdaya ayırma işlemi nasıl yapılır?

Hurdaya ayırma[224];

---

[216] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 4)
[217] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)
[218] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)
[219] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19)
[220] Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)
[221] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 17)
[222] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27)
[223] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4)
[224] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28)

- 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.[225]
- Hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi kesilir.
- Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Formu muhasebe birimine gönderilir.
- Muhasebe biriminin hurdaya ayrılan taşınırları kayıtlarından düşmesi ile süreç tamamlanır.

12.48. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi nasıl yapılır?

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

Fişin üçüncü nüshası dosyasında saklanır.[226]

12.49. Taşınırların sayımı kimler tarafından ve ne zaman yapılır?

Taşınırların;

- Yıl sonlarında,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları sırasında,
- Harcama yetkililerinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
- Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.[227]

12.50. Sayım kurulu sayım işlemlerini hangi sıra halinde yapacaktır?

- Ambardan kişilere kullanıma verildiği halde kayıtları yapılmayan taşınırların kayıtları yapılacak dayanıklı taşınırlar 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 taşınırlar 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 taşınırlar için, ***sayım yapılmaksızın*** Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınacaktır.

[225] Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra no:311)
[226] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 16)
[227] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32)

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

12.51. Taşınır kayıtlarında herhangi bir nedenle yapılan yanlışlıklar nasıl giderilebilir?

Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilir.[228]

12.52. Taşınır kesin hesabı nasıl hazırlanır?

Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.[229]

12.53. Yılsonu amortisman işlemleri nasıl yapılır?

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri amortismana tabi değildir.

Aşağıdaki hesaplarda izlenen duran varlıklar, amortisman ve tükenme payına tabidir:

251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı,

252 - Binalar Hesabı,

253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı,

254 - Taşıtlar Hesabı

255 - Demirbaşlar Hesabı,

256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı,

260 - Haklar Hesabı,

263 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı,

264 - Özel Maliyetler Hesabı,

[228] Taşınır Mal Yönetmeliği (Ek Madde 1)
[229] Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 35)

267 - Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı,

271 - Arama Giderleri Hesabı,

277 - Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabı,

294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı.[230]

Duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerleri maliyet bedelidir. Maliyet bedeli ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamıdır. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman ve tükenme payı hesaplamasına esas alınacak değer, yeniden değerleme sonucu ortaya çıkan değerdir.

Bir varlık için yapılan harcamaların, kayıtlı değerine ilave edilmesi halinde, amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır. Ancak, maliyet bedeli, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki listede yer alan dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL'yi, 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte yer alan taşınmazlar için 34.000 TL'yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir. Diğer bir ifadeyle maliyet bedeli bu tutarlara kadar olan duran varlıklar, hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilir.[231]

12.54. Dayanıklı taşınırların değer artıcı işlemleri nelerdir?

Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir. [232]

[230] Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 2)
[231] Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 3)
[232] Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1) (Madde 14)

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ

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

13.1. Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemi nedir?

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.[233]

13.2. Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personelin görev ve sorumlulukları nelerdir?

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 Dairesi Başkanlığına göndermekle yükümlüdür.[234]

13.3. Taşınmaz kayıt işlemini tutmakla sorumlu olan birim hangisidir?

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.[235] Kurumda yetkili ve görevli birim Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığıdır.[236]

13.4. Kayıt şekli nasıl olmalı?

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,
- 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.[237]

Not:Tahsisli arsa ve binaların kurum defter ve muhasebe kayıtlarında görünmesi gerekir.

---

[233] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)
[234] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)
[235] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)
[236] 4904 sayılı Kurum Kanunu (Madde 9)
[237] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 7)

13.5. Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar nereye ve ne zaman gönderir?

Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ilgili yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar gönderilir.[238] Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bu formlar konsolide edilerek Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

13.6. Taşınmaz işlemleriyle ilgili strateji geliştirme biriminin yapması gereken hususlar nelerdir?

İdarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince formlar konsolide edilerek "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" in ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturur.[239]

13.7. Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelikte doldurulması istenen formlar nelerdir?

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

[238] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 6)
[239] Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (Madde 7)

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖN MALİ KONTROL

Bu bölümde ön mali kontrolün tanımı, harcama birimlerinde yapılacak ön mali kontrol işlemleri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin üzerinde durulmuştur.

14.1. Ön mali kontrol nedir?

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

- İdarenin bütçesi,
- Bütçe tertibi,
- Kullanılabilir ödenek tutarı,
- Ayrıntılı harcama programı,
- Finans programı
- Merkezi 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.[240]

14.2. Harcama biriminde mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü nasıl yapılır?

Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. [241]

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler Süreç kontrolünü sağlamak için mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.[242]

14.3. Harcama biriminde ön mali kontrol görevi kim tarafından gerçekleştirilir?

Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrol işlemi gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir. Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.[243]

14.4. Görevler ayrılığı ilkesi nedir?

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.[244]

[240] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 3)
[241] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 13)
[242] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)
[243] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)
[244] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 15)

14.5. Ön mali kontrolün niteliği nedir?

Harcama birimlerince hazırlanan bazı mali karar ve işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrole tabidir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol;[245]

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

14.6. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler nelerdir?

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca;

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Seyyar görev tazminatları,
- Seyahat kartı listeleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri[246]
- Yurt dışı gündeliklerinin kontrolü (5 inci madde kapsamında)[247] ön mali kontrole tabi tutulur.

14.7. Kanun tasarılarının mali yükü nasıl hesaplanır?

Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Dairesi 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.

14.8. Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarılarının tamamı ön mali kontrole tabi midir?

İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Üst yönetici, Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları için belirlenen tutarların altında yeni bir tutar belirlemeye yetkilidir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içerisinde kontrol edilmelidir.[248]

Ayrıca Kurumumuzda açık ihale ile yapılan mal ve hizmet alımları için Merkez harcama birimlerinde her yıl belirlenen üst limite göre ödeme işlemlerinin ön mali kontrole tabi tutulması gerekir.

14.9. Bütçe ödeneklerine ilişkin ön mali kontrol işlemi nedir?

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri

[245] İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 11)
[246] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 16 ile 26 arası)
[247] Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller (Madde 6)
[248] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 17)

harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. [249]

14.10. Ödenek aktarma işlemlerine ilişkin ön mali kontrol işlemi nedir?

Kurum içi ödenek aktarma işlemleri harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.[250]

14.11. Kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrole tabi midir?

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır[251]

14.12. Seyyar görev tazminatı cetvellerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır?

Birimler idarenin teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre, hazırladıkları seyyar görev dağılım listelerini kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. [252]Bu listeler 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu kanuna göre yapılan düzenlemeler, yılı bütçesindeki ödeneği ve Maliye Bakanlığı tarafından vizelenen cetvellere uygunluğu yönünden üç işgünü içinde kontrol edilir.

14.13. Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır?

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 ödenek açısından üç işgünü içinde kontrol edilir.

14.14. Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolü ne şekilde yapılır?

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı Strateji Geliştirme Başkanlığının kontrolüne tâbidir. Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir ve uygun görülmeyenler gerekçeli bir yazı ile ilgili birimine gönderilir.

14.15. Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır?

Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan 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 Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. [253]

---

[249] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 18)
[250] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 19)
[251] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 20)
[252] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 22)
[253] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 24)

14.16. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolü ne şekilde yapılır?

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 çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler ilgili mevzuatı ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere göre en geç beş işgünü içerisinde kontrol edilir.[254]

14.17. Yurtdışı kira katkısında ön mali kontrol ne şekilde yapılır?

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. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.[255]

14.18. Ön mali kontrol sonucunda olumlu görüş verilmediği durumda işlemin yapılması halinde herhangi bir yaptırım uygulanabilir mi?

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.[256]

[254] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 25)
[255] İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Dördüncü Bölüm /Madde 26)
[256] Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI

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

15.1. Kamu zararı nedir hangi durumlarda meydana gelmiş olur?

Kamu zararı; kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.[257]

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.[258]

15.2. Kamu zararı meydana geldiği zaman hangi yaptırımlarla karşılaşılır?

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

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.[259]

15.3. Kamu zararı nasıl tespit edilir?

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Adli, idari veya askeri yargılama

olmak üzere üç şekilde tespit edilmiş olur.[260]

15.4. Kamu zararı tespit edildikten sonra hangi işlemler yapılır?

✓ Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama

[257] 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)
[258] 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)
[259] 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) (Madde 71)
[260] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)

yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

- ✓ Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine 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.[261]

15.5. Alacak takip dosyası nedir?

Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde strateji geliştirme birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce açılan dosyasıdır. Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza edilir.[262]

15.6. Kamu zararından doğan alacaklar ne kadar süre zarfında muhasebeleştirilmelidir?

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 muhasebeleştirmeye esas belgelerin birer nüshası muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması istenilir. Taksitlendirilen kamu zararı alacaklarına ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir. Sayıştay sorgularının ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.[263]

15.7. Kamu zararından doğan alacakların tebliğ ve takibine ilişkin hususlar nelerdir?

- 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.
- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi istenir. İtiraz merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.
- Sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

---

[261] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 7)
[262] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 8)
[263] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 9)

- Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.
- Adli, idari ve askeri 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.[264]

15.8. Kamu zararından doğan alacakların tahsil şekilleri nelerdir?

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

- Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- İcra yolu ile tahsilat suretiyle tahsil edilir.[265]

15.9. Rızaen ve sulh yolu ile tahsilat nasıl olur, şartları nelerdir?

- ✓ Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen veya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla ödenebilir.
- ✓ Oluştuğu tarih itibarıyla onaltı yaşından büyükler için tespit edilen asgari ücretin bir aylık brüt tutarının yarısını geçmeyen alacaklar, merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin en üst yöneticisinin izni ve sorumlunun ve/veya ilgilinin kabul etmesi koşuluyla, tebliğ tarihini izleyen 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.
- ✓ Aylıklardan yapılacak kesinti tutarı, sorumlulara ve/veya ilgililere yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerinin dörtte birinden az, üçte birinden çok olamaz.[266]

15.10. Takas suretiyle tahsilat nasıl olur? Şartları nelerdir?

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

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

gerekir.

---

[264] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 10)
[265] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 12)
[266] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 13)

Borç ve alacaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemiş ise takas yapılamaz.[267]

15.11. İcra yoluyla tahsilat nasıl olur? Şartları nelerdir?

Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı 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.[268]

15.12. Kamu zararının taksitlendirilmesine ilişkin hususlar nelerdir?

- ✓ Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine kamu idaresince taksitlendirilebilir. Taksitlendirme süresi azami beş yıldır.
- ✓ Kapsamdaki diğer kamu idarelerinin özel mevzuatlarında başka türlü bir düzenleme bulunmadığı takdirde taksitlendirmeye üst yöneticiler yetkilidir. Üst yöneticiler bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle merkezde 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. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 79 uncu maddesi uyarınca merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen parasal sınırın üzerindeki kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak düzenlenecek "resen borç senedi ve kefaletname" için noter tasdiki aranır.
- ✓ 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.[269]

15.13. Kamu zararı 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,

[267] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 14)
[268] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 15)
[269] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 16)

- Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınırların 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.[270]

15.14. Kamu zararının faiz başlangıcına ilişkin hususlar nelerdir?

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz:

- Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.
- Sayıştay, adli, idari ve askeri 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.[271]

15.15. Kamu zararının tespit ve tahsilinde zamanaşımına ilişkin hususlar nelerdir?

- Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.
- Zamanaşımı süresi, kamu zararının oluştuğu 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.[272]

15.16. Kamu zararından doğan alacakların silinmesine ilişkin hususlar nelerdir?

- Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezi 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

[270] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 17)
[271] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 18)
[272] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 19)

temyizden yetkili merciin 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 merkezi yönetim bütçe kanununa ekli cetvelde silinmesi öngörülen kamu zararından doğan alacaklar ise strateji geliştirme birimi tarafından ilgili muhasebe birimine bildirilerek kayıtlardan çıkarılması sağlanır.[273]

[273] Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 21)

MEVZUAT LİSTESİ

- ✓ 57 Seri Nolu Damga Vergisi Genel Tebliği
- ✓ 375 sayılı KHK
- ✓ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2014 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu
- ✓ 2014-2016 Bütçe Hazırlama Rehberi
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı Hakkında 20 Sıra Nolu Genel Tebliğ
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği
- ✓ Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1)
- ✓ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2)
- ✓ IIA Position Paper, The Role Of Internal Auditing In Resourcing The Internal Audit Activity, The Institute Of Internal Auditors,
- ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- ✓ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu İhale Genel Tebliği
- ✓ Kamu İhale Tebliği (Tebliğ No: 2014/1)
- ✓ Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği
- ✓ Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği (2007/1)
- ✓ Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra no:311)
- ✓ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
- ✓ Performans Programı Hazırlama Rehberi
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1)
- ✓ Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller