

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ADALET BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI



KAMU MALİ YÖNETİM REHBERİ

Ankara, Eylül 2017



KAMU MALİ YÖNETİM REHBERİ

Strateji Geliştirme Başkanlığı Yayınları

Ankara, Eylül 2017

Editör

Alparslan AZAPAĞASI Strateji Geliştirme Başkanı

Yazar Komisyonu

Başkan

Avni Kağan KAYTANCI Daire Başkanı

Üyeler

Muzaffer DOĞRU	Mali Hizmetler Uzmanı
Aygün VAROL	Mali Hizmetler Uzmanı
Aygün GÖKBULUT	Mali Hizmetler Uzmanı
Hilal ERYAŞAR	Mali Hizmetler Uzmanı
Özgür DURGUT	Mali Hizmetler Uzmanı
Fatih YILMAZ	Mali Hizmetler Uzmanı
Sinem CANBAY	Mali Hizmetler Uzmanı
Bilgen Hilal NACAR	Mali Hizmetler Uzmanı
Fatma ÜNVER	Mali Hizmetler Uzmanı
Ümit YAĞCIOĞLU	Mali Hizmetler Uzmanı
Aykut BÖCÜKCÜ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

2017, Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı

Bu kitabın bütün hakları Adalet Bakanlığına aittir. Bakanlık yazılı izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekanik veya fotokopi yoluyla basımı, yayımı, çoğaltımı ve dağıtımı yapılamaz.



T.C.
ADALET BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Adalet Bakanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı
Kızılay Mahallesi Milli Müdafaa Cd. 06420 Çankaya

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU.....	3
A. GİRİŞ	5
1. ADALET BAKANLIĞININ İDARİ YAPISI	9
I. BAKANLIĞA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER.....	11
II. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
B. KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİ.....	17
1. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU.....	21
2. STRATEJİK YÖNETİM.....	23
2.1. KLASİK KAMU YÖNETİMİNDEN YENİ KAMU YÖNETİMİNE	25
2.2. STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞİMİ	26
2.3. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	27
3. BÜTÇE İŞLEMLERİ	37
3.1. BÜTÇE MEVZUATINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR.....	39
3.2. BÜTÇE UYGULAMALARINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR.....	43



4. YATIRIM İŞLEMLERİ.....	49
4.1. YATIRIM PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ.....	51
4.2. GENEL TANIMLAR.....	52
4.3. TADAT EDİLMİYEN TOPLULAŞTIRILMIŞ PROJELERDE	54
ALT PROJE SEÇİMİ VE ÖDENEK TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	
4.4. YATIRIM PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN.....	54
PARAMETRELERİNDE YIL İÇİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	
4.5. ADALET BİNASI VE CEZA İNFAZ KURUMU YAPILMASINA	54
İLİŞKİN SÜREÇ	
4.6. GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA TALEPLERİNİN.....	55
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	
4.7. TAŞIT EDİNİLMESİ.....	55
4.8. KESİN HESAP FARKINDAN DOĞAN ÖDENEK İHTİYAÇLARI.....	55
4.9. YATIRIM PROGRAMININ UYGULANMASI İZLENMESİ	55
VE RAPORLANMASI	
5. TAŞINIR MAL YÖNETİMİ.....	57
5.1. TAŞINIR MEVZUATINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR	59
5.2. TAŞINIR İŞLEMLERİNDE KULLANILAN BELGELER.....	61
5.3. TAŞINIR İŞLEMLERİ.....	64
5.4. SAYIM İŞLEMLERİ.....	71
5.5. DEVİR İŞLEMLERİ	72
5.6. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI	73

6. ÖDENEKLER	75
6.1. ÖDENEKLERİN KULLANIMI.....	78
6.2. MAHKEMELER BÜTÇESİ.....	94
7. İÇ KONTROL.....	101
7.1. İÇ KONTROL.....	103
7.2. İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	103
7.3. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ.....	104
7.4. İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	105
7.5. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ.....	105
7.6. İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR	106
7.7. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL	107
7.8. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM	108
7.9. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	108
7.10. BAKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI.....	108
8. KAMU ZARARI VE KİŞİLERDEN ALACAKLAR	111
8.1. KAMU ZARARI	113
8.2. KİŞİLERDEN ALACAKLAR.....	128



9. KAMU ALIMLARI.....	139
9.1. KAMU ALIM YÖNETİMİ.....	141
9.2. KAMU İHALE KANUNU GENEL HÜKÜMLER.....	141
9.3. İHALE SÜRECİ.....	145
9.4. İTİRAZ VE ŞİKAYET	162
9.5. ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ.....	166
9.6. İHALEDEN YASAKLAMA	168
10. KAMU PERSONELİ MALİ MEVZUATI.....	175
10.1. MAAŞ.....	177
10.2. HARCIRAH (6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU).....	195
10.3. VEKALET	211
10.4. ADLİ TIP	217
10.5. KIDEM TAZMİNATI.....	219
10.6. DİĞER MALİ KONULAR.....	224



“BÜYÜK DAVAMIZ, EN MEDENİ VE EN MÜREFFEH MİLLET OLARAK VARLIĞIMIZI YÜKSELTMEKTİR. BU, YALNIZ KURUMLARINDA DEĞİL, DÜŞÜNCELERİNDE TEMELLİ BİR İNKILAP YAPMIŞ OLAN BÜYÜK TÜRK MİLLETİNİN DİNAMİK İDEALİDİR. BU İDEALİ EN KISA BİR ZAMANDA BAŞARMAK İÇİN, FİKİR VE HAREKETİ, BERABER YÜRÜTMEK MECBURİYETİNDEYİZ. BU TEŞEBBÜSTE BAŞARI, ANCAK, HUKUKİ BİR PLANLA VE EN RASYONEL TARZDA ÇALIŞMAKLA MÜMKÜN OLABİLİR. ”*

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

BAKAN SUNUŞU

Abdulhamit GÜL

Kamu hizmetlerinin daha etkin yerine getirilmesi ve kamu kaynaklarının daha verimli kullanılmasına ilişkin olarak kamu yönetimi alanında son yıllarda ülkemizde gerçekleştirilen çalışmalar yargı alanında da reform niteliğinde önemli değişim ve dönüşümlerle somutlaşmaktadır.

Bakanlığımız; “hukukun üstünlüğü, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı ile insan haklarını esas alarak, adalet hizmetlerinin adil, hızlı ve etkili bir şekilde sunulmasını sağlayacak politikaları geliştirmek ve uygulamak” şeklinde belirlenen misyonu doğrultusunda 21 nci yüzyılın gereklerine uygun vatandaş odaklı bir hizmet anlayışı içerisinde hareket etmektedir.

Yargı alanında gerçekleştirilen reform çalışmaları, özellikle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ivme kazanmış stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hazırlanan kısa, uzun ve orta vadeli planlar ile hayata geçirilmektedir. Bu alandaki temel politika belgeleri Avrupa Birliği ile uyum çalışmaları kapsamında hazırlanan Yargı Reformu Stratejisi ile bu belgeyi tamamlayıcı nitelikte olan Adalet Bakanlığı Stratejik Planı’dır.

Bakanlığımız, yargı hizmetlerinin vatandaşlarımıza daha kaliteli sunulması amacı ile birçok alan belirlemiştir. Bu alanlardaki çalışmalarımızın yol haritasını oluşturan 2015-2019 Stratejik Planı’nda diğer önemli başlıkların yanı sıra yargı sisteminin mali yönetimi kapsamında “Adalet Teşkilatının Mali Yönetim Kapasitesinin Geliştirilmesi” ayrı bir hedef olarak öngörülmüştür. Mali yönetim kapasitesi kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması açısından önemli bir kavram olup; başta insan kaynakları olmak üzere, kurumsal yapı ve bilgiye erişim gibi birçok bileşenden oluşmaktadır.

Bakanlığımız mali kapasitenin geliştirilmesi amacıyla yukarıda bahsi geçen her iki strateji belgesinde de insan kaynaklarının niteliğinin arttırılmasına büyük önem vermektedir. İnsan kaynakları yönetim politikamızın ana unsurunu bilgiye erişimin sağlanması oluşturmaktadır. Bu kapsamda, kamu mali sisteminin içerdiği mevzuat alt yapısına ilişkin eğitim ve farkındalık çalışmalarına ara verilmeden devam



edilmektedir. İşte bu çalışmalara önemli bir destek olması amacıyla Kamu Mali Yönetim Rehberi hazırlanmıştır.

Bu rehber; tüm teşkilatın mali konulara ilişkin bilgiye ulaşmasına imkan ve katkı sağlayacağı gibi kamu kaynaklarının hukuka uygun olarak kullanılması suretiyle kamu hizmetlerinin halka sunumunda etkinliği de artıracaktır. Ayrıca; yargının mali yönetimi alanında bir ilk olan bu rehber, bir taraftan ülke genelinde görev yapan yargı çalışanlarının mali konular ile ilgili bilgi ve farkındalıklarını artırmaya yönelik temel bir başvuru kaynağı olacak, diğer taraftan da uygulamada karşılaşılabilecek mali sorunları yerinde çözmeleri konusunda kendilerine kolaylık sağlayacaktır.

Bu vesileyle söz konusu Rehberin hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, hayırlı olmasını dilerim.



A. GİRİŞ

GİRİŞ

Ülkemizde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ile kamu mali yönetim sisteminin yeniden yapılandırılmasına ilişkin yasal altyapı oluşturulmuştur. Hesap verilebilirlik ve mali saydamlık temel ilkeleri çerçevesinde şekillendirilen yeni kamu sistemi birçok değişikliği beraberinde getirmiştir.

Bakanlığımız adalet alanında yaşanan gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılanma çalışmalarını yakından takip etmektedir. Bu kapsamda Yargı Reformu Strateji Belgesi ve Bakanlığımız Stratejik Planları, bir yol haritası oluşturarak adalet hizmetlerinin halka sunumunda verimliliğinin artırılmasında temel araçlar olarak sisteme dahil edilmişlerdir. Her iki strateji belgesinde ele alınan öncelikli konuların başında yargıda insan kaynakları kapasitesinin nicel ve nitel olarak artırılarak yönetim yapısının güçlendirilmesi yer almaktadır. Buradan hareketle bu rehberin amacı; adalet hizmetlerinin halka sunumunda kritik öneme sahip adalet personelinin kamu mali yönetiminin yasal çerçevesi hakkındaki farkındalığını artırmayı sağlamaktır. Ayrıca; bu Rehberin bilgiye erişim konusunda yol gösterici olması ve mevzuatın işlevselliğini geliştirmesi de amaçlanmaktadır.

Bu amaçlar doğrultusunda Rehber; giriş, kamu mali yönetim sistemi, sonuç, faydalı linkler, mevzuat ve kaynakça olmak üzere altı temel bölümden oluşmaktadır.

İlk bölümde Bakanlığımızın idari yapısı ve yeni yönetim sisteminin inşasında temel rol alan ve danışma görevi üstlenen Strateji Geliştirme Başkanlığının yetki ve görevleri yer almaktadır.

Kamu mali yönetim sistemi bölümü ise; 5018 sayılı Kanunun içeriği ve mali yönetime ilişkin esas diğer mevzuat temel alınarak belirlenmiştir. Bu bölümde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanununa genel bakış, stratejik yönetim, bütçe işlemleri, yatırım işlemleri, taşınır mal yönetimi, ödenekler, iç kontrol, kamu zararı ve kişi borcu, kamu alımları ve kamu personel mali mevzuatına ait bilgiler yer almaktadır. Ayrıca rehberde mali mevzuat ve mevzuata ulaşmak için kullanılacak internet siteleri belirtilmiştir.

Mali mevzuatın uygulanmasında etkinliğin artırılması amacıyla hazırlanan bu rehberin Bakanlığımız mali yönetim kapasitesinin gelişmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.



1. ADALET BAKANLIĞININ İDARİ YAPISI



1. ADALET BAKANLIĞININ İDARİ YAPISI

I. BAKANLIĞA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Hukukun üstünlüğü, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı ile insan haklarını esas alarak, adalet hizmetlerinin adil, hızlı ve etkili bir şekilde sunulmasını sağlayacak politikaları geliştirmek ve uygulamaktır.

VİZYON

Hak ve özgürlükleri koruyan, adil, güven veren, erişilebilir ve etkin bir adalet sistemi.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Anayasamız ve 1992 sayılı Adalet Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve diğer kanunlar uyarınca Adalet Bakanlığı'nın başlıca görevleri şu şekildedir:

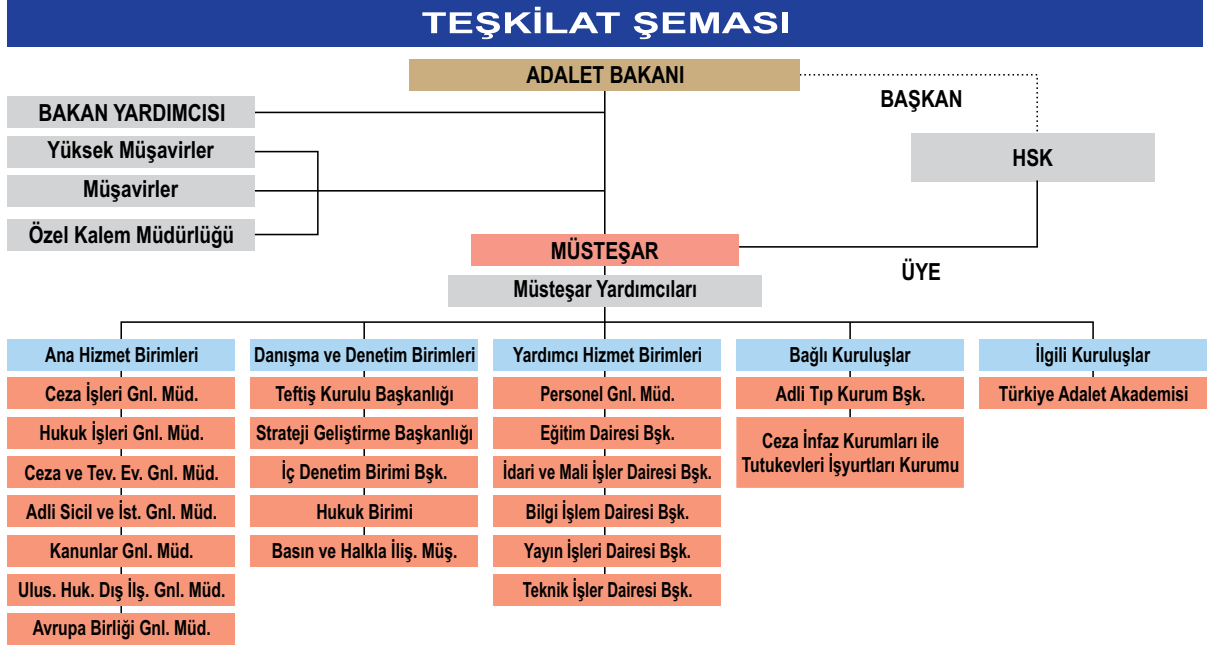
- Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri, Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun olumlu görüşünü alarak açmak ve teşkilatlandırmak
- Ceza infaz kurumları, icra ve iflas daireleri gibi adalet kurumlarını planlamak, kurmak; idari görevleri yönünden gözetim, denetimini yapmak ve geliştirmek
- Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hâkimler ve Savcılar Kuruluna teklifte bulunmak
- Avukatlık ve Noterlik Kanunlarının Bakanlığa verdiği görevleri yapmak
- Adli Sicil Kanunu uyarınca adli sicil tutulması ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun uyarınca verilen görevleri yapmak

- Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve hukuki düzenlemeleri yapmak, görüş bildirmek
- Bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının Başbakanlığa gönderilmesinden önce Türk hukuk sistemine ve kanun yapma tekniğine uygunluğunu incelemek
- İlgili mevzuat hükümlerine göre infaz işlerini düzenlemek
- İcra ve iflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas işlemlerini yürütmek
- Hâkimler ve Savcılar Kanununda belirtilen görevleri yapmak
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu Kanununda sayılan görevleri yapmak
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinde Türkiye aleyhine açılan davalara (Dış politikayı ilgilendirenler hariç) ilişkin süreçleri yürütmek

- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun ile verilen görevleri yapmak
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun ile verilen görevleri yapmak
- Türkiye Adalet Akademisi Kanunu uyarınca verilen görevleri yapmak
- Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri, İşyurtları Kurumu'nun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanun uyarınca verilen görevleri yapmak
- Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca verilen görevleri yapmak
- Mağdur haklarının korunup geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

II. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A. Teşkilat Yapısı



B. Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev ve Yetkileri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60 ncı maddesinde mali hizmetler birimlerinin görev ve yetkileri düzenlenmiştir. Bu itibarla Başkanlığın görev ve yetkilerini genel anlamda şu şekilde sıralayabiliriz.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik
Planlama
ve Yargı
Reformu
Şubesi

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama süresinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Bakanlığın performans programı hazırlama çalışmalarını koordine etmek,
- Bakanlığın ve Strateji Geliştirme Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,
- Bakanlığın üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, Bakanlığın misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Bakanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Bakanlık birimlerince hazırlanacak çalışma programı ve yıllık programların stratejik plan ve performans programına uygunluğunu takip etmek,
- Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Görev alanına giren hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesi amacıyla diğer ülkelerde meydana gelen gelişme ve yenilikleri takip etmek, uluslararası kuruluşlarla ilgili çalışmaları izlemek ve katkıda bulunmak,
- Uluslararası ilişkilere yönelik temsil ve organizasyon işlemlerini yürütmek,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Yargı Reformu Stratejisinin hazırlanması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığımız Yargı Reformu Stratejisi ile Stratejik Planını izlemek ve değerlendirmek,
- Bakanlığın görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Onuncu Kalkınma Planı kapsamında hazırlanan eylem planlarına ilişkin iş ve işlemleri birimlerin koordinasyonunu sağlayarak yürütmek,
- Başkanlığımıza bütçe, yatırım ve ödenek kullanımı konuları dışında gelen yazılı soru önergelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- TBMM'de yapılan bütçe görüşmelerinin hazırlıklarını Bütçe ve Kesin Hesap Şubesi ile birlikte koordine etmek.
- Hükümet programı, kalkınma planları, yıllık programlar, eylem planları ve mevzuat gereği takibi gereken süreli diğer işleri yapmak,
- Başkanlığımız görev alanıyla ilgili kamuoyu araştırmalarını yapmak,

Yönetim
Bilgi
Sistemleri
Şubesi

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Birimlerce hazırlanan yıllık planların sekretarya hizmetlerini yapmak,
- Haftalık faaliyet raporlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kamu Hizmet Envanterine yönelik koordinasyon işlemleri yürütmek,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ve UYAP sistemi arasındaki işlemlerin takibini yapmak,
- Bakanlığımız harcama birimlerine yönelik mali konularla ilgili bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek,
- Kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- Başkanlığın internet sitesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığımızda kullanılan bilişim sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezinden (BİMER) gelen yazılara cevap vermek.

Bütçe
ve Kesin
Hesap
Şubesi

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve uygulamak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kaydedilmesi ve izlenmesi işlerini yürütmek,
- Bakanlığın bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Bütçe ve kesin hesap işlemlerini diğer idareler nezdinde izlemek, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Performans programında yer alan faaliyetlerin maliyetlendirilmesini koordine etmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bakanlığın yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bakanlığın, diğer idareler nezdinde yatırım ile ilgili takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Başkanlığımıza bütçe, yatırım ve ödeneklerin kullanımı konularında gelen yazılı soru önergelerine ilişkin işlemleri yapmak

Ödenekler
Şubesi

- Bakanlığımız bütçesi içerisinde yer alan mahkemeler bütçesini hazırlamak ve koordinesini yapmak,
- Mahkemelerin temizlik, güvenlik ve teknik işlerini yürütmek üzere özel hizmet alımı yoluyla personel temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konuda harcama birimlerinden gelen talepleri karara bağlamak,
- Mahkemeler bütçesinin aylık nakit talebi ihtiyacını belirlemek,
- Mahkemeler bütçesinin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- Mahkemeler bütçesinin kesin hesabını hazırlamak,
- Ödenek gönderme ve tenkis işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kaydedilmesi ve izlenmesi işlerini yürütmek,
- Genel bütçe ve İsyurtları Kurumu bütçesinden mahkemeler bütçesine tahsis edilen ödeneklerin mevzuata uygun bir şekilde dağıtımını sağlamak.

Ödenek
Görüş,
Araştırma
ve
İstatistik
İşlemleri
Şubesi

- Mahkemeler bütçesinin, bütçe teklif gerekçeleri ile kesin hesap gerekçelerini hazırlamak,
- Mahkemeler bütçesine tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin konularda harcama birimlerine danışmanlık yapmak,
- Mahkemeler bütçesi ödeneklerine ilişkin bilgi edinme başvuruları ile görüş taleplerine cevap vermek,
- Mahkemeler bütçesine ilişkin genelge, genel yazı, duyuru ve görüş yazılarını hazırlamak,
- Mahkemeler bütçesiyle ilgili ek ödenek ve yedek ödenek taleplerine ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- Ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirler üretmek,
- Mahkemeler bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması için adalet binaları ve lojmanlara ilişkin bilgi bankası oluşturmak ve her türlü kayıtlarını tutmak,
- Bölge adliye ve bölge idare mahkemelerinin faaliyete geçirilmesi konusunda Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- Adalet Bakanlığı aleyhine hükmedilen mahkeme kararlarına ilişkin gerekli ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Sayıştay denetim raporlarına Bakanlığımızca verilecek cevapları hazırlamak ve raporlarda yer alan bulgulara ilişkin harcama birimlerine gerekli duyuruları yapmak.

Değerlendirme
ve
Raporlama
Şubesi

- Bakanlığımız harcama birimlerinin taşınır kayıt işlemlerini izlemek, değerlendirmek, taşınır işlemlerine danışmanlık yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Harcama birimlerinin taşınır ambar sayıları ve sorumlularına ilişkin raporları hazırlamak, değişiklikleri izlemek,
- Taşınırın kayıt ve hesaba çıkarılması ve devir işlemlerinde üst yönetici onay işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığımız taşınır kesin hesap ve kesin hesap icmal işlemlerini yürütmek,
- Taşınır kayıt ve hesap işlemlerine ilişkin genel yazı, duyuru ve görüş yazılarını hazırlamak.

İç
Kontrol
Şubesi

- İç kontrol sistemin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İç Denetim Birim Başkanlığı ve denetim birimlerinden gelen raporları izlemek, değerlendirmek, gerekli yazışmalarını yapmak,
- İç kontrol çalışmaları kapsamında Bakanlık birimlerinde imza ve yetki devri çalışmalarının koordinasyonunu yapmak.

Mali
Görüşler
Şubesi

- Bakanlığımızın merkez ve merkez dışı harcama birimlerinden Başkanlığımıza gönderilen mali ve hukuki görüş taleplerine cevap vermek,
- Mali konularla ilgili genel yazı ve duyuruları hazırlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelge çalışmalarında görev yapmak,
- Başkanlığımızı mali konularla ilgili toplantılarda temsil etmek.

Adli
Yardım
Şubesi

- Hukuk ve ceza yargılamasında adli yardım sisteminin etkinliğini artırmak,
- Adli yardım sistemine yönelik projeleri yürütmek,
- İlgili kurumlarla işbirliğini geliştirmek.

İdari
İşler
Şubesi

- Başkanlık emirlerini hazırlamak ve personele duyurulacak her türlü evrakın personele duyurulmasını sağlamak,
- Başkanlığımız personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- Koruyucu güvenlik işlemlerini ifa etmek,
- Başkanlığın bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Başkanlığın bütçesinin harcanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Satın alınan mal ve malzemelerin teslim alınması ve ambar giriş çıkış işlemlerini yapmak ve Başkanlığın taşınır kayıtlarını tutmak,
- Dosya ve basılı evrak işlemleri yürütmek,
- Başkanlığımızda çalışan personelin maaş, emekli kesenekleri, mesai, yurt içi ve yurt dışı sürekli veya geçici görev yolluklarına ait işleri yapmak.
- Gelen-giden (faks, eposta ve diğer tüm usuller dahil) evrak işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,

Ön Mali
Kontrol/
Kamu
Zararı
Şubesi

- Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımlarının ön mali kontrolünü yapmak,
- Bakanlığımız merkez ve merkez dışı harcama birimlerine ait kadro cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Merkez dışı harcama birimlerinden gelen seyahat kartı taleplerini değerlendirerek mevzuata uygunluğunun ve bütçe ödeneği yeterliliği yönünden kontrolünü yapmak,
- Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak ve yan ödemelerle ilgili gelen görüş taleplerine cevap vermek,
- Yurt dışına geçici görevlendirmelerde konaklama giderlerinin, ilgili bütçe tertibinin Bakanlık bütçe ödeneklerinin kullanımı yönünden takibini yapmak,
- Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgelerin Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2802 sayılı Kanunun 50 nci maddesine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden kontrolünü yapmak,
- Görev alanına ilişkin genelge, genel yazı, duyuru ve görüş yazılarını hazırlamak,
- HSK ile işbirliği halinde Bölge Adliye Mahkemeleri ve Bölge İdare Mahkemeleri ile İlk Derece Mahkemelerinin Faaliyet Raporları Hazırlanmasının sağlanması
- Adalet Bakanlığı alacaklarının takip edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Sayıştay denetim raporlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Başkanlığın maaş, harcırah, satın alma gibi ödemelerinin ön mali kontrolünü yapmak,
- Görev alanına ilişkin genelge, genel yazı, duyuru ve görüş yazılarını hazırlamak.



B. KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİ



1. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU



1. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNA GENEL BAKIŞ

Türkiye’de kamu yönetiminde modernleşme adımlarının yasal altyapısı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile atılmıştır. Bu Kanun ile klasik yönetim anlayışına ilişkin yapılar geride bırakılarak modern mali sisteme uygun yönetim şekli, ilkeler ile denetim ve kontrol sistemleri geliştirilmiştir.

5018 Sayılı KMYKK’nın Temel Unsurları

Yeni kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin dayandığı temel unsurlar: mali saydamlık, hesap verme ve yönetim sorumluluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme (orta vadeli harcama programı), tahakkuk esaslı muhasebe, mali istatistikler ve faaliyet raporlarının yayımlanması, iç kontrol sistemi, etkin bir iç denetim ve dış denetimdir.

- *Mali Saydamlık*
- *Hesap Verme ve Yönetim Sorumluluğu*
- *Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanımı*
- *Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme*
- *Çok Yıllı Bütçeleme (Orta Vadeli Harcama Programı)*
- *Tahakkuk Esaslı Muhasebe*
- *Mali İstatistikler ve Faaliyet Raporlarının Yayımlanması*
- *İç Kontrol Sistemi*

Malî Saydamlık

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir.

Bu amaçla;

a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması

c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması

d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması

Zorunludur.



Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Hesap Verme Sorumluluğu

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Diğer temel unsurlara ilişkin detaylı bilgilere rehberin ilerleyen bölümlerinde yer verilecektir.



2. STRATEJİK YÖNETİM



2. STRATEJİK YÖNETİM

Dünyada 1990'lı yılların başından itibaren; ekonomik ve teknolojik gelişmelerin etkisi ve klasik kamu yönetimi anlayışından kaynaklı sorunların artması ile birlikte kamuda yönetim anlayışında da çeşitli değişiklikler yaşanmış, özel sektörde kullanılan yönetim anlayışları kamu yönetiminde de kullanılmaya başlamıştır. Dünyada yaşanan bu gelişmelerin etkisi ile ülkemizde de kamu hizmetlerinin sunumunda bazı temel ilkeler doğrultusunda yeniden yapılanma çalışmaları hız kazanmış ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ile yasal dayanağı oluşturulmuştur. 5018 sayılı Kanun ile kamu kurumlarında stratejik yönetim anlayışı kapsamında stratejik planlama zorunlu hale getirilmiştir.

Bu bölümde kamu yönetiminde yaşanan değişim ve stratejik yönetim ve planlama doğrultusunda yeni yönetim anlayışının temel araçlarından olan stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporlarına yer verilecektir.

2.1. KLASİK KAMU YÖNETİMİNDEN YENİ KAMU YÖNETİMİNE

Klasik kamu yönetiminin ağır işleyen bürokratik yapısı ve toplumsal değişimlere zamanında cevap verememesi, kamu yönetiminde yeni yönetim sistemlerinin uygulanmasına neden olmuştur. Geleneksel kamu yönetimi olarak da bilinen klasik kamu yönetimine egemen olan değişime direnç, kırtasiyecilik ve artan bütçe açıkları kamu yönetiminde verimlilik arayışlarını beraberinde getirmiştir.



Bu doğrultuda özellikle de katılımcılığın ve hesap verilebilirliğin ön planda olduğu yeni kamu yönetimi anlayışı ile sistem değişikliğine gidilmiştir. İki yönetim yaklaşımı arasındaki temel fark, verimlilik esasında yeni bir sistemin oluşturulmasıdır.

Bu çerçevede kamu yönetiminin eski yapısı terk edilerek orta ve uzun vadeli planlama anlayışı çerçevesinde daha katılımcı, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak denetlendiği yeni kamu yönetimi anlayışı kabul görmüştür.

Yeni Kamu yönetimi anlayışı kapsamında birçok yönetim anlayışı bulunmakla birlikte, yöntemler içerisinde en fazla kabul göreni stratejik yönetim olmuştur. Stratejik yönetim, stratejik planın ilk adımını oluşturduğu, örgütsel yapıda köklü değişiklikleri öngören bir yönetim anlayışıdır. Bu anlayış kamu yönetimi uygulanmasında birbirini takip eden üç temel aşamadan oluşmakta olup, sürecin temel yönetsel aracı ise stratejik planlardır.

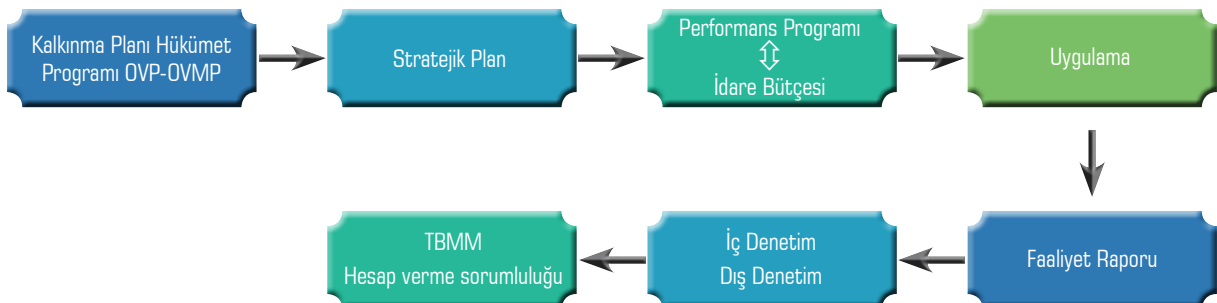


2.2. STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞİMİ

Toplumun ihtiyaçlarındaki değişim ve teknolojik gelişmeler, kamu hizmet sunumunda halkın beklentilerinde birçok değişime sebep olmuştur. Bu değişimlerin kamusal alanda hizmet sunumuna yansması, kamuda yeni yönetim anlayışları aracılığı ile gerçekleştirilmeye çalışılmıştır. Köklü sistem değişikliklerine gereksinim duyan yeni yönetim anlayışlarının uygulanmaya başlaması ile hukuksal ve yönetsel alanda birçok reformlara imza atılmıştır. Stratejik yönetim ve performansa dayalı bütçeleme sistemi bu reformların en önemlileridir.

Ülkemizde kamu yönetiminde yeniden yapılanma girişimlerinin yasal zemini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile oluşturulmuştur. Bu itibarla Kanun'un 9 uncu maddesi gereğince kamu idarelerinde "Stratejik Plan" ve "Performans Programı" hazırlama ve aynı Kanunun 41 inci maddesi gereğince "Faaliyet Raporu" hazırlama zorunluluğu getirilmiştir. Bu maddeler uyarınca çıkarılan yönetmelik ve rehberler doğrultusunda bu belgelerin ne şekilde hazırlanacağına ilişkin yöntemler belirlenmiştir.

Bu kapsamda ülkemizde stratejik yönetim süreci, şekilde belirtilen adımlardan oluşmaktadır;



2.3. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

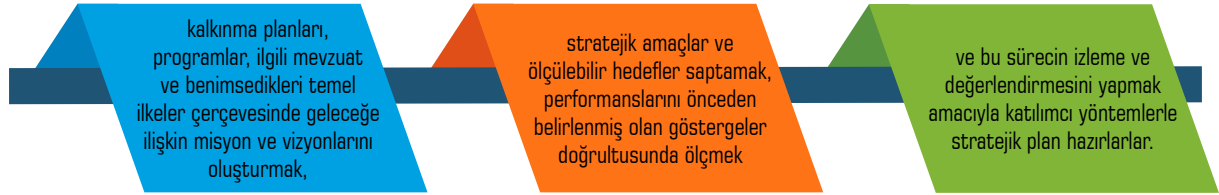
10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan,

- 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 plan

Olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 9 uncu maddesinde “stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme sistemi” başlığı altında

Kamu idareleri;



Şeklinde düzenlenmeye giderek kamu idarelerinin neden stratejik plan hazırlamaları gerektiğini açıklamıştır. Aynı şekilde bu maddeye dayanak, *stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”* hazırlanmıştır.

Stratejik planlama; özetle, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

NEREDEYİZ?

NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ?

GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?

BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER ve DEĞERLENDİRİRİZ?

Bu sorulara verilecek cevaplarla stratejik planlama sürecini ise şu şekilde oluşturabiliriz

- Plan ve Programlar - Paydaş Analizi - GZFT (Güçlü Zayıf Fırsat Maliyet) Analizi	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
- Kuruluşun varoluş gerekçesi - Temel İlkeler	MİSYON VE İLKELER	Nereye ulaşmak istiyoruz?
Arzu edilen gelecek	VİZYON	
- Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar - Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	AMAÇLAR VE HEDEFLER	
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri	STRATEJİLER	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Detaylı iş planları - Maliyetlendirme - Performans programı - Bütçeleme	FAALİYETLER VE PROJELER	
- Raporlama - Karşılaştırma	İZLEME	
- Geri besleme - Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi - Performans göstergeleri - Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi	PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

Stratejik planlama sürecine; neredeyiz sorusu ile başlanmakta, nereye gitmek istendiği belirlenmekte, bugünden arzu edilen geleceğe hangi yolla veya nasıl gidileceği ortaya konulmakta ve son aşamada da sürecin başarısı ölçülmektedir.

2.3.1. Stratejik Planlama Hazırlık Aşaması

a. Stratejik Planların Süresi, Güncelleştirilmesi ve Yenilenmesi

Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar ve en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Ayrıca;

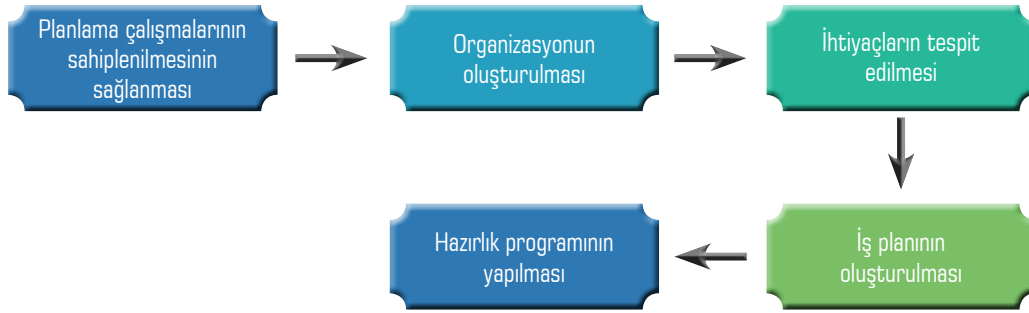
- Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,
- Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,
- Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,
- Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,
- Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde ilgili kamu idarelerinin,

Stratejik planları yenilenebilir.

b. Hazırlık Dönemi ve Programı

Kamu idarelerinin stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar ve üst yönetici (Müsteşar) tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

Stratejik planlama hazırlığı beş aşamada sağlanır:



Hazırlık programının oluşturulmasında;

- Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
- Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
- Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
- Sorumlu birim ve kişiler,
- Eğitim ihtiyacı,
- Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,
- Planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşerî ve teknik kaynak ihtiyacı.

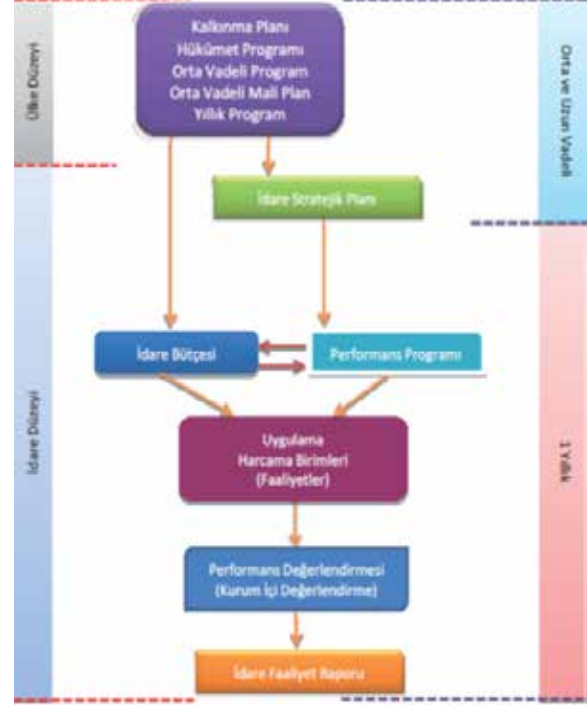
Gibi hususlar göz önüne alınmalıdır.

Hazırlık dönemini tamamlayan kamu idareleri, stratejik planlarını, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ikincil mevzuata uygun olarak hazırlar.

Stratejik plan hazırlık aşamasının yol haritası olma özelliği taşıyan hazırlık programı; süreçte idarenin ihtiyaç duyacağı mali ve mali olmayan her türlü kaynağa yer verilerek hazırlanmalıdır.

c. Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolün sağlanması amacıyla çıkarılmıştır. Aynı Kanun uyarınca 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 stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.



Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla çıkarılan “**Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” in 12 nci maddesinde;

“Kamu idarelerinin stratejik planları, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

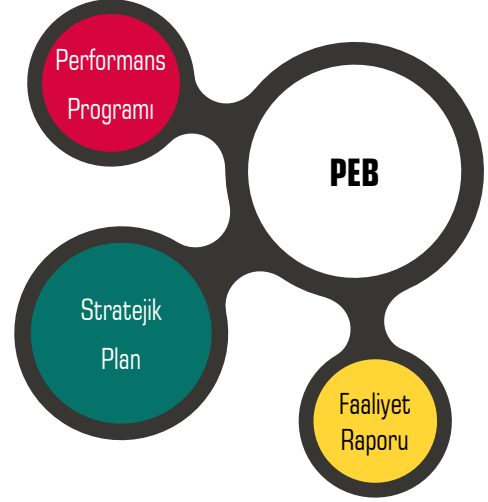
Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli malî planda belirlenen teklif tavanlarını dikkate alarak yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunur.”

Şeklinde yer alan düzenleme ile, stratejik planların, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar ile ilişkilendirilerek hazırlanması gerektiğine değinilmiştir.

2.3.2. Stratejik Plan Uygulama Aşaması

a. Performans Esaslı Bütçeleme

- Kamu kaynaklarının “*ne için*” harcandığını gösteren,
- Bütçeleme sürecinde *performans bilgisinin* kullanımını sağlayan,
- Kaynakları *ölçülebilir çıktı ve sonuçlar* ile ilişkilendiren,
- Karar alma süreçlerini *bilgilendirici*,
- *Sonuçların raporlanmasına* dayanan *bir bütçeleme şeklidir*.



b. Ülkemizde Performans Esaslı Bütçeleme Yaklaşımı

5018 sayılı Kanunun 9 uncu ve 41 inci maddeleri gereğince;

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Bu kapsamda yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren bir performans programı hazırlar.

Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hesap verme sorumluluğu çerçevesinde ayrıca her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.



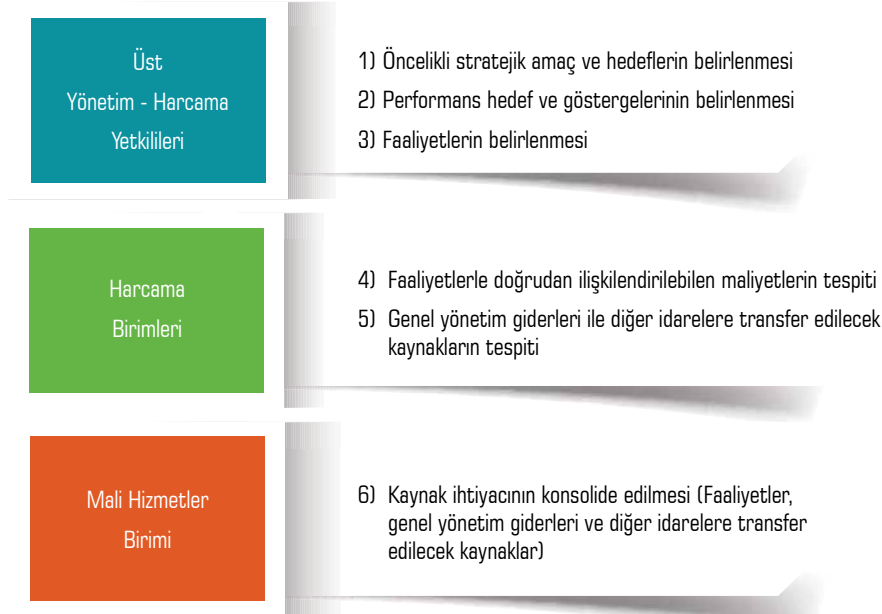
c. Performans Programı

Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin;



d. Performans Programı Hazırlama Süreci

Performans programları, idare düzeyinde hazırlanır. Performans programlarının hazırlanmasında; önceliklerin ve hedeflerin belirlenmesi süreci üst yöneticiden harcama birimlerine doğru, maliyet ve kaynak ihtiyacının tespiti süreci ise faaliyetlerden performans hedeflerine doğru olacaktır.



İdare Performans Programının oluşturulması

e. Performans Programlarının Hazırlanması

Performans programları;

- Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak
- İdarenin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını göstererek,
- İdareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde, mali hizmetler biriminin koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla, üst yönetici tarafından idare düzeyinde

- Çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde,

Her yıl hazırlanır.

- Performans programlarında yer alan hedef ve göstergelerin sade ve anlaşılır olması esastır.
- Kamu idarelerinin performans programını hazırlama süreci, kamu idarelerinin üst yöneticisi ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek, en geç Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar.

2.3.3. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Aşaması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda faaliyet raporları, kamu yönetiminde hesap verilebilirliğin ve şeffaflığın etkin bir aracı olarak düzenlenmiş ve Türk Kamu Yönetimi'nin bir parçası haline gelmiştir.

a. İdari Faaliyet Raporu

Faaliyet raporları, idarelerce kamu yönetiminde hesap verilebilirliğin ve şeffaflığın sağlanması açısından hazırlanması zorunlu belgelerdendir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'un 54 üncü maddesinde faaliyet raporları başlığında düzenlenmiş olup Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu her yıl düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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.

b. Birim Faaliyet Raporu

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının birim faaliyet raporları;

- Harcama yetkilileri tarafından,
- İzleyen mali yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar,
- Üst yöneticiye

Sunulur.

Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden *üç veya altı aylık* birim faaliyet raporları isteyebilir.

Birim faaliyet raporu hazırlayan **harcama yetkilileri**, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan **üst yöneticiye karşı sorumludur**.

Birim faaliyet raporlarına harcama yetkilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir:

Harcama yetkilisi:

- Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, doğru ve tam olduğunu,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,
- İç kontrol sisteminin karar ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağladığını,
- Süreç kontrolünün etkin olarak yapıldığını,

Beyan eder.

c. Adliye Faaliyet Raporu

Yargı hizmetlerinde hesap verilebilirliğin ve şeffaflığın geliştirilmesi için adli ve idari yargı istinaf mahkemeleri adalet komisyonları ile adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından faaliyet raporları hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuş Bakanlığımız 2015-2019 Stratejik Planının Organizasyon Yapısı ile Teknik Altyapının Güçlendirilmesi amacı altında *“HSK ile İşbirliği Halinde Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemeleri ile İlk Derece Mahkemelerinin Faaliyet Raporları Hazırlanmasının Sağlanması”* şeklinde bir hedef belirlenmiştir.

11/07/2016 tarihinde Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Adli ve İdari Yargı Faaliyet Raporları konulu 168 No’lu Genelge ve Adli ve İdari Yargı için Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu yayımlanmıştır. Genelge gereğince, adalet komisyonları tarafından her yıl düzenli olarak faaliyet raporları hazırlanacaktır. İlk faaliyet raporlarının 2017 yılında 2016 yılını kapsayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Söz konusu Genelgede ve eki Adli ve İdari Yargı İçin Faaliyet Raporu Hazırlama Klavuzunda konunun önemi, amaç ve kapsamı, faaliyet raporlarının hazırlanması ve çeşitli hükümler bölümlerine yer verilmiştir.

Konunun Önemine İlişkin Bölümde; Demokratik hukuk devletlerinde hesap verilebilirlik ve şeffaflığın kamu hizmetlerinin vazgeçilmez birer unsuru haline geldiği, devlet organlarının işleyişinin ve yürütülen tüm hizmetlerin kolayca anlaşılabilir ve açık bir şekilde kamuoyuna sunulmasının gerektiği, bu yönüyle yargıya olan güvenin tesis edilebileceği, Anayasamızın yargı bağımsızlığı ve yetkisini düzenleyen 9 uncu maddesi ile başlangıç hükümlerinde yer alan kuvvetler ayrılığı ilkesinin tanımı birlikte düşünüldüğünde yargı erkinin de kamuoyu denetimi dışında olmadığı hususlarına değinilmiştir.

Faaliyet Raporlarının Amaç ve Kapsamı Bölümünde; Yargıda hesap verilebilirlik ve şeffaflığın artırılması için adalet hizmetlerine ilişkin araçlar geliştirmeye ihtiyaç duyulduğu, faaliyet raporlarının hazırlanmasının hiç kuşkusuz bu ihtiyacı gidermek adına başvurulacak bir yöntem olduğu, adli ve idari faaliyet raporları ile kamuoyunun yargısal faaliyetler ile ilgili bilgi sahibi olması ve performans değerlendirmesi yapmasının sağlanacağı belirtilmiştir.

Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Bölümde; Faaliyet raporlarının, şeffaflık ilkesi gözetilerek, doğru ve güvenilir bilgiler ışığında açık, anlaşılır bir dille yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek ve mülhakat adliyelerin faaliyetlerini de kapsayacak şekilde Adli ve İdari Yargı İstinaf Mahkemeleri Adalet Komisyonları ile Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonları Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından oluşturulan ve ihtiyaca göre güncellenen örnek şablonlara uygun olarak hazırlanacağı belirtilmiştir. Ayrıca; mahkeme ve savcılık raporlarına esas teşkil edecek bilgilerin bir takvim yılının faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde, en geç raporlama yılını izleyen **Şubat ayı** sonuna kadar bağlı bulunan adalet komisyonuna gönderilmesi sağlanacağı hususlarına değinilmiştir.

Klavuzun Çeşitli Hükümlere İlişkin Bölümünde ise; İlgili yıla ilişkin faaliyet raporlarının adalet komisyonları tarafından izleyen yılın **31 Mart** günü itibarıyla yayımlanarak internet sitesinden kamuoyuna duyurulacağı, Adalet Bakanlığı ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu Teftiş Kurulları tarafından yapılan denetimlerde, faaliyet raporlarının komisyonlarca teftiş heyetine sunulmasıyla ilgili izahat yapılacağına değinilmiştir.



Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Tebliğ
- Performans Programı Hazırlama Rehberi
- Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
- Performans Esaslı Bütçeleme konulu Genelge
- Performans Programları ve Faaliyet Raporları Hakkında Genel Yazılar
- Adalet Bakanlığı 168 Nolu Adli ve İdari Yargı Faaliyet Raporları Genelgesi

Faydalı Linkler

www.maliye.gov.tr

www.hazine.gov.tr

www.ekonomi.gov.tr

www.kalkinma.gov.tr

www.sp.gov.tr

www.bumko.gov.tr/

ebutce.bumko.gov.tr



3. BÜTÇE İŞLEMLERİ



3. BÜTÇE İŞLEMLERİ

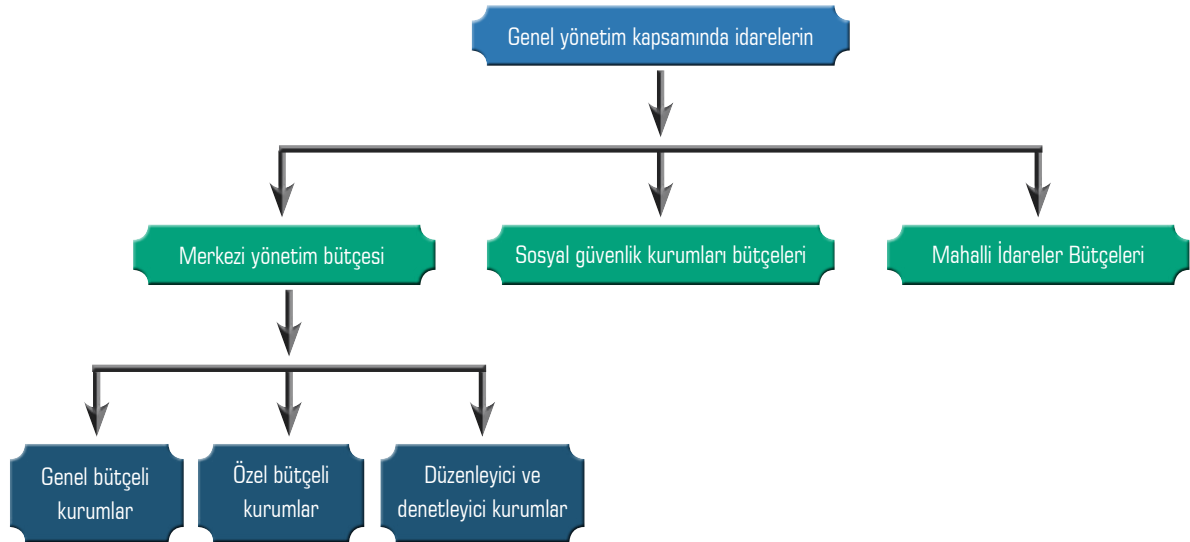
Bu bölümde Bakanlığımız bütçe hazırlık ve uygulamalarına ilişkin bilgilere yer verilecektir. Bu kapsamda bütçe türleri, bütçe hazırlama süreci, analitik bütçe sınıflandırması, e-bütçe sistemi ve bütçe uygulamalarına ilişkin genel tanımlar başlıklı konulara yer verilmiştir.

3.1. BÜTÇE MEVZUATINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR

3.1.1. Bütçe

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

3.1.2. Bütçe Türleri



Genel bütçe devlet tüzel kişiliğine dâhil olan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kurum bütçelerinden oluşur. Bakanlığımız genel bütçeli idareler arasında yer almaktadır.

3.1.3. Bütçe Hazırlama Süreci



Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanır.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli malî plan, en geç Eylül ayının on beşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağırısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Kalkınma Bakanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının on beşine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

Bu kapsamda, Bakanlığımız Stratejik Planı ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gider teklifleri gerekçeli olarak hazırlanmakta ve en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Yatırım teklifleri ise değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığınca gönderilmektedir.

Bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına verildikten sonra, Bakanlığımız harcama birimlerinin yetkilileriyle gider teklifleri hakkında görüşmeler yapılmaktadır. Aynı dönemde Kalkınma Bakanlığı ile yatırım teklifleri görüşülmektedir.

Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylanır. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yılbaşından önce Resmî Gazetede yayımlanır.

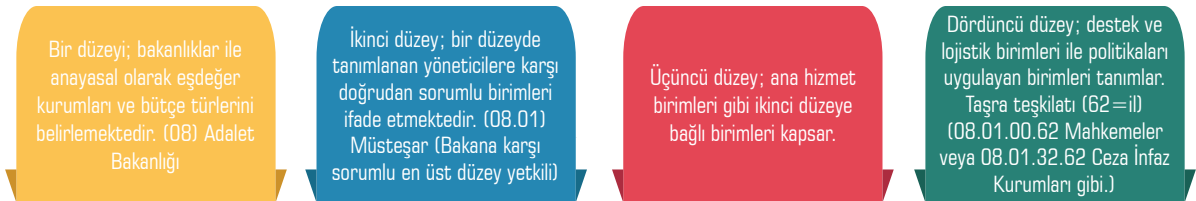
Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

3.1.4. Analitik Bütçe Sınıflandırması (ABS)

Dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama benimsenmiştir. Kodlama devlet faaliyetlerini; kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kriterlere göre sınıflandırır. 2002 yılında 6 pilot kurumda uygulamaya başlanmış, 2006 yılında ise genel yönetim kapsamındaki idarelerin tamamı bu sınıflandırmaya geçmiştir.



* **Kurumsal sınıflandırmada** bütçe sistemi içinde yer alan idari yapı temel alınmıştır. Bu sınıflandırma, siyasi ve idari sorumluluğun belirlenmesi ve performans sorumlularının tespitini hedeflemektedir.



* **Fonksiyonel Sınıflandırma** devlet faaliyetinin türünü göstermek üzere tasarlanmıştır. Dört düzeyli ve altı haneli kod grubundan oluşmaktadır.

Birinci düzey kodlar, devlet faaliyetlerini 10 ana fonksiyona ayırmaktadır. Bunlar; 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 Refahı Hizmetleri 07 Sağlık Hizmetleri 08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri 09 Eğitim Hizmetleri 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleridir.	İkinci düzeyde ana fonksiyonlar programlara bölünmektedir.	Üçüncü düzey kodlar nihai hizmetleri göstermektedir,	Dördüncü düzey kodlar ise muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmıştır.

* **Finansman tipi sınıflandırma** harcamanın hangi kaynakla finanse edildiğini gösteren tek haneli bir kodlamadır. Örn: (1) Genel Bütçe

Ekonomik sınıflandırma, altı haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşur.	
Birinci düzey ekonomik kodlar; 01 Personel Giderleri 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 03 Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 04 Faiz Giderleri 05 Cari Transferler 06 Sermaye Giderleri 07 Sermaye Transferleri 08 Borç Verme 09 Yedek Ödenekler.	İkinci düzey, örneğin 03 Mal ve Hizmet Alımları için; 03.1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 03.3 Yolluklar 03.4 Görev Giderleri 03.5 Hizmet Alımları 03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri 03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri 03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleridir.

Bütçeler, sınıflandırma bölümlerinde kullanılan kodların tüm detaylarını kapsayacak şekilde hazırlanır. Harcamalar da aynı şekilde ayrıntılı izlenir.

3.1.5. E-Bütçe Sistemi

Tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleştirme işlemlerinin internet üzerinden takip edilebilmesini sağlayan yazılım sistemidir.

Bu sistemi kullanabilmek için birim kullanıcı şifresinin alınması gerekir. Bu işlemler birimlerin talebi üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılır.

3.1.6. Bütçe Tertibi

Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder. Örn: 08.01.00.62-03.3.2.00-1-03.3 Yolluklar.

Giderlerin ekonomik sınıflandırmasına ilişkin ayrıntılı bilgi için her yıl bütçe hazırlık sürecini yönlendirmek üzere Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehber ekinde yer alan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberden yararlanılabilir. (<http://www.bumko.gov.tr>)

3.2. BÜTÇE UYGULAMALARINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR

3.2.1. Ödeneklerin Serbest Bırakılması

Bütçe Kanunu ile verilen ödenekler mali yılın başında otomatik olarak ve tamamen kullanılabilir değildir. Ödeneklerin kullanılabilmesi için serbest bırakılması gerekir.

İki şekilde olmaktadır:

- 1- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) vize edilinceye kadar, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan genelgelere göre yapılır. (Genelge kapsamında olmayan ihtiyaçlar için Maliye Bakanlığında münferit serbest bırakma talep edilebilir.)
- 2- Harcama birimleri Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler için Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlayıp Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderirler. Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca kurum teklifi oluşturulup Maliye Bakanlığına gönderilir.

Kurum teklifleri değerlendirilir ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra Maliye Bakanlığınca vize edilir. Harcama birimleri vize edilen icmal cetvellerine uygun olarak tertip düzeyinde harcama programlarını hazırlarlar ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

3.2.2. Ayrıntılı Harcama Programı (AHP)

5018 sayılı kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren programdır.

AHP onaylandıktan sonra ödenekler kullanılabilir hale gelir. Vize edilen icmal cetvellerinde yer alan ödenekler, idarelerin üçer aylık dönemler itibariyle kullanabilecekleri tutarlardır.

3.2.3. Revize İşlemi

Ayrıntılı Harcama Programında yıl içindeki gelişmeler neticesinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

Değişiklik talepleri bütçe işlem talep formu ve gerekçeleri ile Maliye Bakanlığı'na iletilir. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülmesi halinde revize işlemi icmal düzeyde gerçekleştirilir. Tertip düzeyde işlemler ise Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılarak onaylanır.

3.2.4. Aktarma İşlemi

Belirli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama tebliğ hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp başka bir tertibe eklenmesi işlemidir.

Kurum içi aktarmalarda; aktarma yapılacak tertibin kesintili başlangıç ödeneğinin %20'sine kadar olan tutarlarda yetki idarelere tanınmıştır ve bu işlemler harcama birimlerinin aktarma talebi üzerinde Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılır. Bu oranı aşan aktarmalar ise Maliye Bakanlığınca yapılmaktadır.

3.2.5. Ödenek Gönderme

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı harcama birimi tarafından düzenlenen ve e-bütçe sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığı'nca onaylanarak muhasebe birimine gönderilen ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

3.2.6. Ödenek Tenkisi

Ödenek gönderme belgesi ile kullanılabilir hale gelen ancak harcanmayan ödeneklerin geri çekilme işlemidir.

3.2.7. Bütçe Giderinin Gerçekleşme Aşamaları

Bir giderin yapılabilmesi için; harcama yetkilisince verilecek harcama talimatına ihtiyaç duyulmaktadır. İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığı veya gerçekleştirildiği görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanır. Harcama yetkililerince belirlenen gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirme belgeleri düzenlenir. Düzenlenen bu belgeler harcama yetkilisince imzalanır ve tutarın hak sahibine muhasebe yetkilisi tarafından ödenmesi ile süreç son bulur.

3.2.8. Harcama Talimatı

Bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisince imzalanan belgedir.

Harcama talimatında; giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi, hukuki dayanağı, tutarı, kullanılabilir ödeneği, tertibi, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler ve harcama yetkilisinin imzası yer alır.

3.2.9. Onay Belgesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale usullerine göre yapılacak alımlarda kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi, doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise onay belgesi düzenlenmektedir.

Onay belgesinde; alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği, tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları ve harcama yetkilisinin imzası bulunur.

3.2.10. Ödeme Belgesi

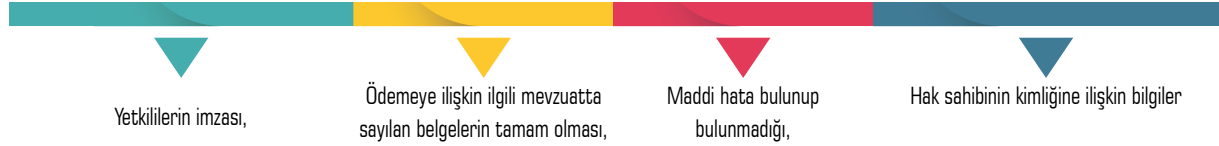
Bütçeden yapılacak kesin ödemeler ile ön ödemelerin mahsubu için düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde düzenlenen Muhasebe İşlem Fişini ifade eder.

3.2.11. Ödeme Belgesine Bağlanacak Belgeler

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir ve harcamanın çeşidine göre 'Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir.

3.2.12. Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller

Muhasebe yetkilileri tarafından, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;



Kontrol edilmektedir.

Bunun dışında kontrol ve inceleme yapılamaz, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge aranamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapılamaz. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

3.2.13. Bütçeleştirilmiş Borçlar

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan bütçe giderlerinin, (03) ekonomik kodla başlayan ve "07/03/2009 tarihli ve 27162 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 29)" ekinde listelenen mal ve hizmet alımlarından doğan borçları; bütçede tertibi bulunmasına karşılık masrafın gerçekleştiği yer ve zamanda ödeneğinin bulunmaması nedeniyle ödenememesi durumunda, dayanağını oluşturan harcama belgeleri eklenerek harcama yetkililerince imzalanan ödeme emri belgesi ile hesaplara alınacak ve ilgili tertiplerden gelen ödenekler, öncelikle bu hesaplarda kayıtlı borçların ödenmesinde kullanılır.

3.2.14. Ödenek Üstü Harcama

Harcama yetkilileri ödenek üstü harcama yapamazlar. Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına ve serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşacak şekilde harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık **net** ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası öngörülmüştür.

3.2.15. Ön Ödeme

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

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.

Verilecek avansın üst sınırları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki olan (İ) cetvelinde gösterilir.

Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.

Bir mutemede verilecek avans, toplamı bütçe kanununda belirtilen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.

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

3.2.16. Ön Ödemelerde Mahsup Süresi

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,

- Avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde;
- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın mali yılın sonunda,

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

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

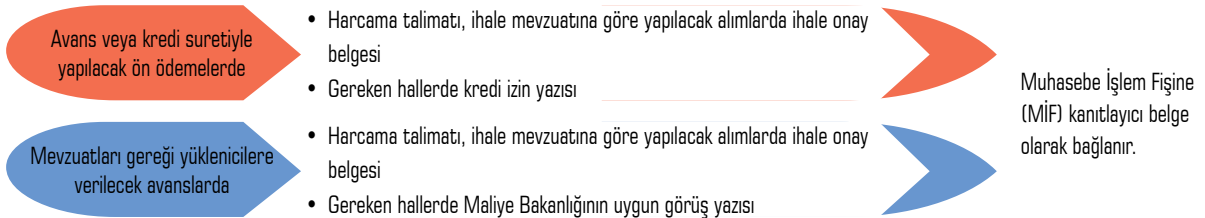
3.2.17. Ön Ödemelerin Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılamaması Durumu

Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemler için beş ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idarece bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince gecikme zammı alınır.

3.2.18. Ön Ödemelerde Muhasebe Birimine Gönderilecek Belgeler



3.2.19. Bütçe Dışı Avans

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

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



Mevzuat

- Bütçe Kanunu
- Bütçe Uygulama Tebliğleri
- 50198 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat

Faydalı Linkler

www.muhasabat.gov.tr

www.bumko.gov.tr

www.sgb.adalet.gov.tr

www.kalkinma.gov.tr

www.ekonomi.gov.tr

www.ebutce.bumko.gov.tr



4. YATIRIM İŞLEMLERİ



4. YATIRIM İŞLEMLERİ

Kamu kurumları yatırımlarını, her yıl Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan Kamu Yatırım Programında yer alan proje parametreleri çerçevesinde yürütmek zorundadırlar. Bu kapsamda, yatırımcı kamu kurumları kamu yatırım programına dahil edilmesini önerdikleri yatırım projelerini hazırlayarak Kalkınma Bakanlığı'na iletmektedirler. Kalkınma Bakanlığı, kamu kurumları tarafından iletilen projeleri değerlendirerek Kamu Yatırım Programını oluşturmaktadır.

Bu bölümde, Bakanlığımız yatırım programının hazırlanması, yayımlanması, uygulanması ve raporlanması işlemlerine yer verilmiştir.

4.1. YATIRIM PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ

4.1.1. Yatırım Programı Teklifi

Orta Vadeli Programda yer alan amaç, politika ve öncelikler ile yine aynı dönem için hazırlanan Orta Vadeli Mali Planda ortaya konulan mali çerçeve ve bütçe tahminlerine göre Bakanlığımızca hazırlanan ve Kalkınma Bakanlığına sunulan, devam eden ve yıl içinde başlanması, alınması ve bitirilmesi düşünülen inşaat, etüt-proje, makine-teçhizat, bakım onarım, büyük onarım, taşıt alımı ve kamulaştırma projelerinin tamamını içeren program teklifini ifade eder.

4.1.2. Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi

Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Yatırım Programlarının hazırlanmasına ışık tutan ayrıntılı açıklama dökümanıdır. Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanır ve yatırım teklifleri hazırlanırken uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

4.1.3. Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak Başkanlığımız görevleri arasında yer almaktadır. Genel bütçe veya İşyurtları Kurumu bütçesi ayrımı olmaksızın bütün yatırım programı işlemleri Başkanlığımız aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Kalkınma Bakanlığınca yayımlanan yatırım programı hazırlama rehberi taslağı çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

Harcama birimlerince Başkanlığımıza gönderilen yatırım programı teklifleri, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bakanlık stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

Strateji Geliştirme Başkanlığınca tekliflerin belirtilen usul ve esaslara uygunluğunun sağlanması amacıyla gerekli kontrol ve düzenlemeler yapılarak Bakanlığımız genel bütçe ve İşyurtları Kurumu bütçesi yatırım programı teklifleri oluşturularak Bakan Onayına sunulur. Kalkınma Bakanlığı tarafından sektör bazında ayrı ayrı belirlenen görüşme takvimine uygun olarak, Başkanlığımız koordinesinde Bakanlığımız yatırımcı harcama birimlerinin katılımıyla Bakanlığımız genel bütçe ve İşyurtları Kurumu bütçesi yatırım programı tekliflerinin görüşmeleri Kalkınma Bakanlığında yapılır.

4.1.4. Yatırım Programının Tasarılması

Kalkınma Bakanlığınca uygun görülen yatırım projelerinin ödenekleri Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Bakanlık bütçe tasarısına eklenir. Yatırım Programına ilişkin bütçe tasarısı Bakanlığımız bütçe tasarısına ek olarak Maliye Bakanlığına verilir. Yatırım bütçe tasarılarının TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri merkezi yönetim bütçe görüşmeleriyle birlikte yapılmaktadır.

4.1.5. Yatırım Programının Yayımlanması

Yatırım Programı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa uygun olarak Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlanır.

4.2. GENEL TANIMLAR

4.2.1. Proje Parametreleri

Projenin; ad, yer, karakteristik, kümülatif harcama, süre(başlama-bitiş yılı), maliyet ve ödeneğini ifade eder.

4.2.2. Toplu Proje

Proje ve karakteristiği; makine-teçhizat, bilgisayar yazılım ve donanımı, idame yenileme, bakım-onarım, büyük onarım, tamamlama, taşıt alımı, etüt-proje ile yayın alım ve basımı olan veya bunların bileşiminden oluşması uygun görülen projeyi ifade eder.

4.2.3. Toplulaştırılmış Proje

Benzer nitelikteki alt projelerden oluşan ve amaç ve kapsamı itibarıyla toplu ödenek tahsis edilmesi uygun görülen projeyi ifade eder.

4.2.4. Yatırım Programı Ödeneği

Proje bazında tahsis edilen ödenek olup Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen 06-Sermaye Giderleri tertibinde yer alan ödeneye eşittir. 06-Sermaye Giderleri =Yatırım Giderleri= Yatırım Programı demektir.

Her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Analitik bütçe sınıflandırmasında; Bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan daha uzun olan mal ve hizmet alımları “sermaye giderleri” olarak tanımlanmıştır.

2. düzey bütçe kodu itibarıyla sermaye giderleri harcamaları;

06.1 Mamul Mal Alımları

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları

06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması

06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri

06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri

06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri

06.8 Stok Alımları

06.9 Diğer Sermaye Giderleri

Bir yatırım projesine 2. düzey bütçe kodu itibarıyla birden fazla koddan ödenek tahsis edilebilir ve tahsis edilen ödenekler ancak yatırım programında yer alan ilgili projesi için kullanılabilir.

Yılı Yatırım Programında yer almayan her hangi bir iş için 06 sermaye giderleri tertibine tahsis edilen ödeneklerden harcama yapılması mümkün değildir.

4.3. TADAT EDİLMEYEN TOPLULAŞTIRILMIŞ PROJELERDE ALT PROJE SEÇİMİ VE ÖDENEK TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Yılı Yatırım Programı Resmi Gazetede yayımlanınca Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Karar"ın 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi uyarınca Bakanlığımızca yürütülmekte olan tadat edilmeyen toplulaştırılmış projelerde uygulanmak üzere "Tadat Edilmeyen Toplulaştırılmış Projelerde Alt Proje Seçimi ve Ödenek Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar " için Bakan Oluru alınarak Bakanlığımız internet sitesinde ilan edilir.

Bu usul ve esaslara göre toplulaştırılmış projelerin detay programları hazırlanarak Bakan Onayına sunulur. Bakan Onayıyla kesinleşen detay programlar, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakip 30 gün içinde Kalkınma Bakanlığına bildirilir.

4.4. YATIRIM PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN PARAMETRELERİNDE YIL İÇİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Yatırım programında yer alan projelerin parametrelerinde (yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneği) yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza iletilir. Proje revize talepleri, yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

Karar hükümleri gereği Bakanlık Onayına sunulması gereken revize işlemleri Başkanlığımızca hazırlanır ve Bakan Onayına sunulur. Bakanlık Makamınca uygun görülen revize işlemine ilişkin olur ilgili harcama birimine ve Kalkınma Bakanlığına bildirilir.

Karar hükümleri gereği Kalkınma Bakanlığı tarafından karara bağlanması gereken revize işlemi gerekçeleri ile birlikte Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda yapılan revize işlemi veya revize işleminin uygun görülmemesi nedeni Başkanlığımızca ilgili harcama birimine bildirilir.

4.5. ADALET BİNASI VE CEZA İNFAZ KURUMU YAPILMASINA İLİŞKİN SÜREÇ

Bakanlığımız genel bütçe ve İşyurtları Kurumu Yatırım Programları kapsamında; adalet binası ve cezaevi inşaatlarının yer tespiti, yapımına başlanması ve bitirilmesine ilişkin süreç ilgisine göre Bakanlığımız Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü, Teknik İşler Dairesi Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

Söz konusu yerlerin inşaat maliyeti tespiti ve bütçe planlaması yaptıktan sonra belirlenen yerlerin yatırım programına alınması amacıyla Kalkınma Bakanlığından talepte bulunulur.

4.6. GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA TALEPLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Arsa veya bina ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yapılacak olan gayrimenkul alımı ve kamulaştırılması talepleri ilgisine göre Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Teknik İşler Dairesi Başkanlığı ile Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Gayrimenkul alımları ve kamulaştırma ödenekleri yatırım programında proje olarak yer almaz ve bu tertiplere yapılacak her türlü ödenek ilavesi Kalkınma Bakanlığı tarafından karara bağlanır.

Bakanlığımız merkez hizmet binası ile merkez dışı harcama birimlerinin lojman, adalet binası ve ceza infaz kurumları ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla arsa veya binaların kamulaştırma yapılmak suretiyle satın alınabilmesi için 16 Haziran 2012 tarihli ve 28325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2012/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda Başbakanlıktan izin talep edilmektedir.

4.7. TAŞIT EDİNİLMESİ

Satın alma veya hibe suretiyle her türlü taşıt edinimi ve bu taşıtların ilgili birimlere tahsis işlemleri, Bakanlığımız merkez birimleri ile adli ve idari yargı teşkilatı için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, ceza infaz kurumları ve denetimli serbestlik birimleri için ise Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kamu idarelerinin taşıt edinebilmesi için, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli T Cetvelinde edinilebilecek taşıtların cins ve miktarıyla birlikte yer alması ve ayrıca Bakanlar Kurulu kararıyla izin verilmesi gerekmektedir.

4.8. KESİN HESAP FARKINDAN DOĞAN ÖDENEK İHTİYAÇLARI

Geçmiş yıllarda tamamlanmış ve Yılı Yatırım Programında yer almayan projelerle ilgili kesin hesap farklarından kaynaklanan geçmiş yıl yatırım giderleri borçları yatırım programına bu amaçla teklif edilmiş proje veya alt proje ödeneğinden karşılanır.

4.9. YATIRIM PROGRAMININ UYGULANMASI İZLENMESİ VE RAPORLANMASI

5018 sayılı Kanun ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince, mali yıl içerisinde yatırım projelerinde yapılan harcamalar, revize işlemleri ve ödenek eklemelerinin veri girişleri üçer aylık dönemler itibarıyla (1 Ocak-31 Mart, 1 Nisan-30 Haziran, 1 Temmuz-30 Eylül) dönem sonlarını takip eden en geç 15 gün içinde, 4.Dönem raporlarına (Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu) ilişkin cetveller ise izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığının "Kamu Yatırım Proje Bilgi Sistemi"ne(<http://kamuyat.dpt.gov.tr/>) girişleri yapılarak aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.



MEVZUAT

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 19/6/1994 tarihli ve 540 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
- Orta Vadeli Program,Orta Vadeli Mali Plan,Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi,
- Bütçe Kanunu,
- Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı

FAYDALI LİNKLER

www.kalkinma.gov.tr

www.maliye.gov.tr



5. TAŞINIR MAL YÖNETİMİ



5. TAŞINIR MAL YÖNETİMİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanma amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların tespiti ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesidir.

5.1. TAŞINIR MEVZUATINA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR

5.1.1. Taşınır Hesap Kodu ve Taşınır Kodu

Taşınır hesap kodu;

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan;

150 (İlk Madde ve Malzemeler) Tüketim Malzemeleri

253 Makine ve Cihazlar Grubu

254 Taşıtlar Grubu

255 Demirbaşlar Grubu

ile gösterilen taşınır gruplarıdır.

Taşınır kodu ise taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği; taşınır hesap kodu, I ve II nci düzey taşınır detay kodu ile sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu ifade eder.

150.01.03.01.03.01 A4 Kâğıt, 255.02.01.01.01 Masaüstü Bilgisayar Kasası gibi

5.1.2. Tüketim Malzemeleri

Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen malzemelerdir. Taşınır kod listesinde 150 hesap detayında izlenirler.

5.1.3. Dayanıklı Taşınırlar

Taşınır kod listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis. makine, cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlar grubunu oluşturan 253, 254 ve 255 hesap detayında yer alan taşınırlardır.

5.1.4. Demirbaşlar

Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlardır.

5.1.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla 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.

Görev ve Sorumlulukları:

- 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 mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

5.1.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında 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.

Görev ve Sorumlulukları:

- 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

ÖNEMLİ NOT: Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

5.1.7. Konsolide Görevlileri

Harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki merkez konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlilerdir.

5.2. TAŞINIR İŞLEMLERİNDE KULLANILAN BELGELER

5.2.1. Defterler

- **Tüketim Malzemeleri Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.
- **Dayanıklı Taşınır Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırın kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.
- **Müze Defteri:** Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulanan taşınır için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.
- **Kütüphane Defteri:** Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

5.2.2. Taşınır İşlem Fişi

Taşınırın ambara girişleri ve çıkışları ile ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, harcama birimi ve muhasebe birimi kayıtlarına esas olmak üzere düzenlenen belgelerdir.

Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) de bulunan taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) otomatik olarak oluşturulur. TİF'ler her işlem türünün farklı veri girişlerine göre KBS elektronik ortamında otomatik olarak oluşturulmaktadır.

Taşınır işlem fişi düzenlenmeyen haller:

1. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler.
2. 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,

3. Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
4. Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.
5. Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

5.2.3. Taşınır Teslim Belgesi

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

5.2.4. Taşınır İstek Belgesi

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

5.2.5. Dayanıklı Taşınırlar Listesi

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

5.2.6. Taşınır Geçici Alındısı

Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

5.2.7. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

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

5.2.8. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

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

5.2.9. Sayım Tutanağı

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

5.2.10. Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır kayıt tutanağına taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

5.2.11. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

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

5.2.12. Taşınır Hesap Cetveli

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

5.2.13. Sayım Kurulu Görevleri

- Harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek biri başkan en az üç kişiden oluşur. TKKY kurulun daimi üyesidir.(TMY. 32 nci madde)
- Kurul, her yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlarda sayım yapmakla ve diğer birimlerin taşınır devir talebinde bulunması halinde ihtiyaç fazlası taşınırların tespit edilerek harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.
- Kurul; taşınır devrine ilişkin sayım kararı, sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, taşınır devrine ilişkin karar belgelerini düzenler.

5.3. TAŞINIR İŞLEMLERİ

5.3.1. Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Bir 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.

5.3.2. Harcama Birimi ve Ambarların Kodlanması

Harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

- Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Bir grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İlk grup (000) 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.

5.3.3. Taşınırın Kaydı

Bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Bu çerçevede;

- Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,
- Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
- Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

a. Kayıt zamanı

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

b. Kayıt değeri

- 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.

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

c. 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.

d. Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

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.

5.3.4. Giriş İşlemleri

a. Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin bir nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

b. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri

Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin bir nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

c. Sayım fazlası taşınırın giriş işlemleri

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın 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.

d. İade edilen taşınırın giriş işlemleri

Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin bir nüshası taşınırları iade edene verilir.

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.

Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırın kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

e. Devir alınan taşınırın giriş işlemleri

Bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

5.3.5. Çıkış İşlemleri

a. Tüketim suretiyle çıkış

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” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

b. Devir suretiyle çıkış

Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

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

c. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

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

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de bir fıkra hükmü uygulanır.

Belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

İdare ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

d. Hurdaya ayırma suretiyle çıkış

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

5.3.6. Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi

Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin bir nüshası dosyasında saklanır. İlk nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

5.3.7. Bölünen, Birleşen veya Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınır Hakkında Yapılacak İşlemler

Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş, Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş, Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

5.3.8. Taşınır Giriş ve Çıkış Kayıtlarının Muhasebe Birimlerine Bildirimi

Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, 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 taşınırın girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırın çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Muhasebe kayıtlarında “150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı’nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır ikinci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

5.3.9. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir ve Tahsis

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir. Ancak devrilmek isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devredilemez.

Aşağıda sayılan taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır

Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır

Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınır

Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri

İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınır

İdareler, sahip oldukları taşınır (taşıt ve iş makineleri dahil) beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

5.4. SAYIM İŞLEMLERİ

Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar” sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınır fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının “Ambarda Bulunan Miktar” sütununa kaydedilir.

Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır Dayanıklı Taşınır Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınır için, sayım

yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Sayımında bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırın sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.

Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunu 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 sağlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

5.5. DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Ambarlarındaki taşınır ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır, buralarda asılı Dayanıklı Taşınır Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

5.6. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI

Taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

Taşınır mal yönetim hesabının hazırlanışı:

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınır ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır.

Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, muhafaza edilir.



Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 311 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği
- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği

Faydalı Linkler

www.maliye.gov.tr

www.kbs.gov.tr

ebutce.bumko.gov.tr



6. ÖDENEKLER



6. ÖDENEKLER

Devletler, kamu hizmetlerini kamu harcamaları yoluyla yerine getirir. Kamu harcamalarının en büyük finansman kaynağı ise vergilerdir ve vatandaşlar bu harcamaların kendi vergileriyle yapıldığının bilindedirler. Bu nedenle kamuoyu, kamu harcamaları ile yakından ilgilidir ve bu harcamaları takip ve analiz etmek ile hesap sorma hakkını doğal olarak kendinde görmektedir. Vatandaş aynı duyarlılığı kamu idarelerinden de beklemekte, kendisinden alınan vergilerin kamu idareleri yöneticilerince savurganca ve keyfi olarak harcanması durumunda ise kamuoyunda memnuniyetsizlik ve tepki oluşmaktadır.

Bununla beraber, kamu harcamaları sadece vatandaşın hizmet ihtiyacını karşılama amacına hizmet etmemekte; devlet kamu harcamaları yoluyla aynı zamanda ekonomik büyüme, gelir dağılımını düzenleme, sektörel ve bölgesel gelişmeler yaratarak ülkenin büyüme, gelişme ve refahını artırmaya; eğitim, sağlık, adalet, sanayi, teknoloji gibi alanlarda uluslararası arenada gelişmiş ülke standartlarını yakalamaya çalışmaktadır. Bu nedenle, bütçeler ile kamu idarelerinin faaliyetlerinin makro plan ve politikalarına ve kamu idarelerinin bu doğrultuda hazırlanan stratejik planlarına uygun olarak yürütülmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, “*hukuk devleti*” ve “*kanuni idare*” ilkeleri gereği devlet, faaliyetlerinde hukuka uygun davranmak durumundadır. Buna kamu harcamaları da dâhildir.

Anlatılan tüm bu hususlardan, kamu harcamalarının yani bütçe ödeneklerinin kullanılması hususunun ekonomik, mali, hukuki ve sosyal etkilerinden dolayı tüm bu disiplinlerle ilgili olduğu anlaşılmaktadır. 5018 sayılı Kanun ise, yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde tüm bu disiplinlerin ışığında oluşturulan, kamu mali yönetimimizin temel kanunudur.

Rehberin bu bölümünde, bütçe ödeneklerinin kullanılması hususunda başta 5018 sayılı Kanun olmak üzere mali mevzuatta yer alan hükümler ile Bakanlık düzenlemelerine yer verilecektir.

6.1. ÖDENEKLERİN KULLANIMI

6.1.1. Ödenek Kavramı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu gideri kavramı, *“kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, mali ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderler”* olarak tanımlanmıştır.

Kamu giderleri, bütçelere ilgili yılı bütçe kanunuyla konulan ödeneklerden karşılanır.

Ödenek demek hazır para demek değildir. “Kamu idarelerine bütçe kanunuyla tertipler itibariyle verilen harcama izni veya yetkisidir”.

Mali yılın başlamasıyla beraber, kamu idareleri bütçelerine konulan ödenekler tamamen kullanılabilir durumda değildir. Ödenekler Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı harcama programı uyarınca üçer aylık dönemler halinde yılda dört defa serbest bırakılır. Ödeneklerin serbest bırakılma oranlarına göre kullanılması esastır. Bir tertipten serbest bırakılan ödeneklerin yetmemesi halinde sonraki üçer aylık dönemlere ait bloke ödeneklerin cari dönem için serbest bırakılması (*serbest bırakma işleminin öne çekilmesi-revize işlemi*) Maliye Bakanlığından talep edilir.

6.1.2. Adalet Bakanlığı Harcama Birimleri

5018 sayılı Kanunda iki tür harcama birimi ve iki tür harcama yetkilisi öngörülmüştür. Buna göre harcama birimleri ya “kamu idaresi bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama birimi” ya da “kendisine ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama birimi” dir.

Merkez teşkilatı birimleri *“bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimleri”*, merkez dışı ve taşra birimleri ise *“Kendisine ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama birimleri”* dir.

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

ADALET BAKANLIĞI HARCAMA BİRİMLERİ**1- Bakanlık Bütçesi İle Kendisine Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimleri*:**

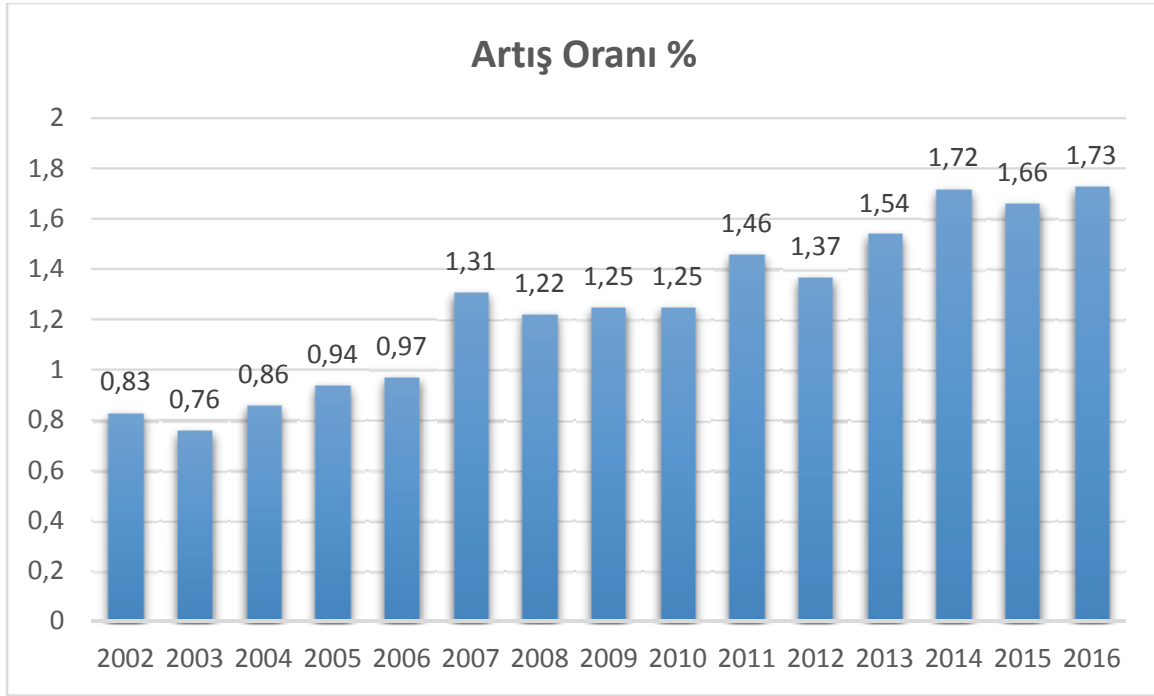
1	ÖZEL KALEM
2	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
3	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
4	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
5	YAYIN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
6	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
7	TEKNİK İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
8	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
9	MAHKEMELER
10	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
11	CEZA İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
12	CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
13	ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14	KANUNLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
15	HUKUK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
16	ULUSLARARASI HUKUK VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
17	AVRUPA BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
18	ADLİ TIP KURUMU
19	UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ
20	YÜKSEK SEÇİM KURULU

* Sıralama Bütçe Kod sıralama listesine göre yapılmıştır.

2- Ödenek Gönderme Belgesi İle Kendisine Ödenek Gönderilen Harcama Birimleri

HARCAMA BİRİMİ TÜRÜ	ÖDENEKLERİNİN YER ALDIĞI BÜTÇE BİRİMİ
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ	MAHKEMELER BÜTÇESİ
ADLİYELER	
BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ	
İDARE MAHKEMELERİ	
CEZA İNFAZ KURUMLARI	CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DENETİMLİ SERBESTLİK MÜDÜRLÜKLERİ	
CTE PERSONEL EĞİTİM MERKEZLERİ	
ADLİ TIP KURUMU GRUP BAŞKANLIKLARI	ADLİ TIP KURUMU BAŞKANLIĞI
ADLİ TIP KURUMU ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ	
PERSONEL EĞİTİM MERKEZLERİ	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÜKSEK SEÇİM İL MÜDÜRLÜKLERİ	YÜKSEK SEÇİM KURULU

ADALET BAKANLIĞI BÜTÇESİNİN GENEL BÜTÇE İÇİNDEKİ ORANI



6.1.3. Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme

Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere “ödenek gönderme belgesi” düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile “Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak” görevi strateji geliştirme birimlerine verilmiştir.

6.1.4. Cari Harcama ve Sermaye (Yatırım) Harcaması Kavramları

Harcama: Geri ödenmeyen bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan Devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir. Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir. Mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız harcama da yapılabilir.

Cari Harcama: Personel için yapılan ödemeler (sosyal güvenlik dâhil) ile bütçe kanunlarıyla belirlenmiş asgari değeri aşmayan ve/veya normal ömrü bir yıl veya bir yıldan daha uzun olmayan mal ve hizmet alımları ve faiz giderleri “cari giderler”, cari nitelikli mal ve hizmet alımlarının finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler “cari transferler”,

her ikisinin toplamı ise “toplam cari giderler” olarak ifade edilmektedir. (Ekonomik Sınıflandırma I. Düzey; 01, 02, 03, 05)

Sermaye Harcaması: Bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan daha uzun olan mal ve hizmet alımları “sermaye giderleri”, sermaye nitelikli mal ve hizmet alımlarının finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler “sermaye transferleri, her ikisinin toplamı ise “toplam sermaye giderleri” olarak ifade edilmektedir. (Ekonomik Sınıflandırma I. Düzey; 06, 07)

Yılı Bütçe Kanuna bağlı E cetvelinin ilgili maddesine göre;

- Menkul mal alımları ile bakım ve onarımlarında,
- Gayri maddi hak alımlarında,
- Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında belirlenen tutara kadar olanlar (03) mal ve hizmet alım giderleri tertiplerinden ödenir.
- Bu tertiplerden söz konusu limitleri aşanlar (06) yatırım giderleri tertibinden ödenir.

6.1.5. Ödeneklerin Kullanılmasının Genel Esasları

a. Temel Mevzuat Hükümleri

Kamu idarelerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcamaya dönüşmesi sürecinde uyulacak temel ilke ve kurallar genel olarak 5018 sayılı Kanunun 20 nci maddesinde hüküm altına alınmıştır. Ayrıca Kanunun diğer maddeleri ve 4734 sayılı Kanunda da ödeneklerle ilgili bazı temel ilkelere yer verilmiştir.

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.
- Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

- Harcama yetkilileri, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.
- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.(4734 sayılı Kanun)
- Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkân verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.(4734 sayılı Kanun)
- 5018 sayılı Kanunda “Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması, ödenek gönderme belgesine bağlanması ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.” denilmekle beraber, mevzuatta ödeneklerin dağıtımı ve kullanılmasıyla ilgili sadece genel esaslar belirlenmiş olup, ödeneklerin harcama birimlerine hangi kriterlere göre tahsis edileceği ve harcama birimlerinde hangi ödeneklerin hangi esaslar dahilinde kullanılacağına ilişkin ana bir mevzuat kaynağı bulunmamaktadır.
- **Ancak, 5018 sayılı Kanun uyarınca mali süreçlerde görevli ve yetkili olanlar kamu kaynaklarının; “ETKİLİ, EKONOMİK, VERİMLİ ve HUKUKA UYGUN OLARAK KULLANILMASINDAN, KÖTÜYE KULLANILMAMASI İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASINDAN” sorumlu bulunduğundan ödeneklerin talep, tahsis ve kullanımlarında söz konusu ödeneğin tahsis edildiği harcamanın;**

Etkili, ekonomik, verimli bir harcama olarak kabul edilebilir olması,

Mevzuatta öngörülmüş veya izin verilmiş,

Kötüye kullanıma sebebiyet vermemesi,

Gerekmektedir.

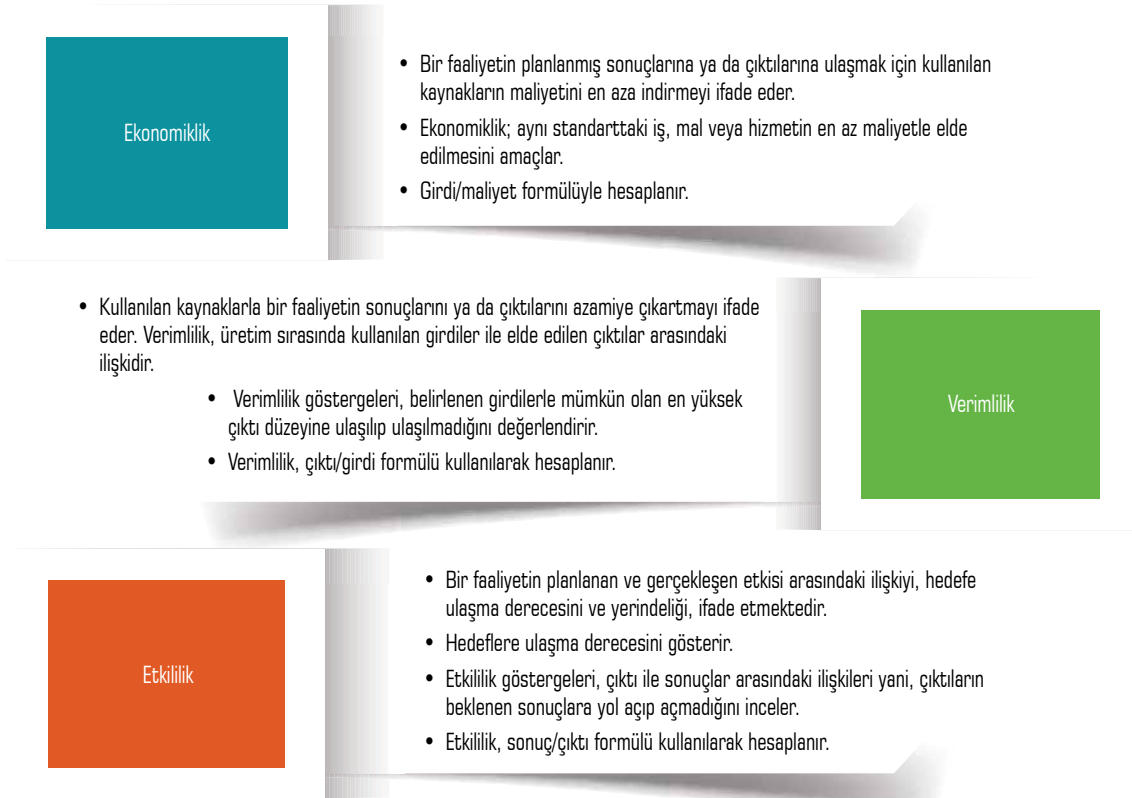
- Ayrıca yine 5018 sayılı Kanun uyarınca “mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması” ile “rayiç bedelin üzerinde ödeme yapılması” kamu zararının belirlenmesinde esas alınan hususlar olduğundan bu hususların ödenek talep, tahsis ve kullanımlarında dikkate alınması gerekmektedir.

“Mevzuatında öngörülme” ilkesi gereği her bir harcama kalemine ilişkin hususların düzenlendiği mevzuat kaynaklarının tespit edilip incelenmesi ve söz konusu harcamanın yapılabileceğinin öngörülmüş olması gerekmektedir.

b. Ekonomiklik-Verimlilik-Etkililik İlkeleri (3E Kuralı)

Klasik kamu maliyesi “*kamu geliri*” kavramıyla ilgilenip gelirlerin kimden ne kadar ne şekilde tahsil edileceği hususunda yoğunlaşırken, zaman içinde devletin klasik görevlerinin yanında ekonomik, mali, sosyal görev ve hizmetlerinin artması ancak devlet faaliyetlerinin artması karşısında mevcut finansal kaynakların yetersiz kalması sonucu modern maliye artık “*kamu harcamaları*” üzerinde yoğunlaşmıştır. Özellikle, gelişmekte olan ülkelerin en önemli problemlerinden biri hem yeterli kaynağa sahip olmamak hem de bu kıt kaynakları verimsiz kullanmaktır. Kamu idareleri söz konusu olduğu zaman etkinlik ve verimlilik daha da azalmaktadır.

Kamunun gelir ve giderleri arasında dengenin sağlanmasında kamu gelirlerinin artırılmasının çok kolay olmadığı göz önüne alındığında kamu harcamalarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması önem kazanmaktadır.



c. Hesap Verme Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunda (Madde 8) kamu mali yönetiminde “görevli” veya “yetkili” olarak rol alanların hangi hususlardan dolayı sorumlu olacakları hükmüne bağlanmıştır. Buna göre her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar,

Kaynakların,



5018 sayılı Kanunda (Madde 8 inci hükmündeki) “görevli” ifadesinden gerçekleştirme görevlisini, “yetkili” ifadesinden “harcama yetkilisini” anlamak mümkündür. “Sorumluluk” ve “zorunluluk” ifadeleri ise yerine göre mali ve cezai yaptırım, hatta bazı hallerde cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturması şeklinde ortaya çıkabilmektedir.

Bu itibarla, kamu mali yönetiminde rol alanların (*harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, mutemet vs.*) ilgili mevzuat hükümleri uyarınca görev-yetki ve sorumlulukları ile yürüttükleri iş ve işlemlere ilişkin mevzuat hakkında gerekli bilgi sahibi ve özene sahibi olmak durumundadırlar.

d. Ödeme Öncelikleri

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, **muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre** ödenir.

Ancak, sırasıyla

	Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara
	Tarifeye bağlı ödemelere
	İlama bağlı borçlara
	Ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara
	Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara

Öncelik verilir.

e. Ödemelerde Zamanaşımı

Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beş yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak **beş yıl** içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

- Bu iki hüküm birbirinin aynısı gibi göründe de ilk hüküm “*emanete alınan*” tutarlara ilişkin olup beş yıllık süre sonuna kadar talep edilmeyen tutarların bütçeye “*gelir*” kaydedilmesi söz konusudur. İkinci hüküm ise emanete alınmayan tutarlara ilişkin olup, bunların gelir kaydedilmesi söz konusu değildir. Beş yılın sonunda hak sahibinin alacak hakkı kendiliğinden ortadan kalkmaktadır.

f. Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Maliye Bakanlığınca belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler; dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usulüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesini müteakip ödenir.

- Bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınan tutarların her biri için kayda alınma sırasında muhasebeleştirme belgesi bir nüsha fazla düzenlenir.
- Bu şekilde hesaplara alınmış harcamalara ilişkin borçlar, ödeneklerinin temin edilmesiyle birlikte düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kayıtlara alınma sırasına göre ödenir.
- Ödenek tertiplerinde bütçeleştirilmiş borç bulunması halinde, bu tertiplere gelen ödenekler öncelikle bu borç için kullanılır. Bu borç kapanmadıkça bu tertipten başka bir gider için harcama yapılamaz.
- Bütçeleştirilmiş borçlara ilişkin tutarların ilgili mali yılda kapatılması, bir sonraki yıla borç bırakılmaması esastır.
- Bütçeleştirilmiş borçlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca yayınlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 29) belirlenmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 2)

BÜTÇELEŞTİRİLMİŞ BORÇLAR

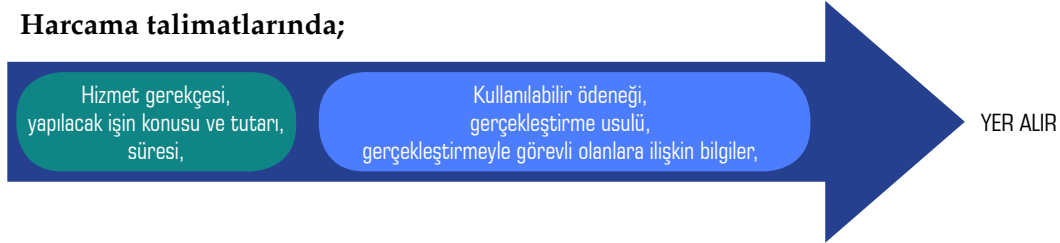
Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına Kaydedilecek Borçlar Listesi				
Ekonomik / Ayrıntı Kodu				Hesap / Ayrıntı Adı
I	II	III	IV	
03	02	02	01	Su Alımları
03	02	03	01	Yakacak Alımları ¹
03	02	03	03	Elektrik Alımları
03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları
03	03	01	02	Yurtiçi Tedavi Yollukları
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
03	05	07	01	Adli Yardım Giderleri
03	05	07	02	Keşif Giderleri
03	05	07	03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri
03	05	07	04	Uzlaşma Giderleri
03	05	07	90	Diğer Yargılama Giderleri
03	09	01	01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	02	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri
03	09	03	01	Cenaze Giderleri
03	09	08	01	Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	02	Er ve Erbaş Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	04	Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	09	01	Öğrenci İlaç Giderleri
03	09	09	02	Er ve Erbaş İlaç Giderleri
03	09	09	03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri
03	09	09	04	Sosyal Güvenliği Bulunmayanların İlaç Giderleri

1 Sadece elektronik karth olmayan tüketime dayalı doğalgaz bedelleri için.

g. Harcama Talimatı ve Sorumluluk

Bütçe ödeneklerinin kullanılabilmesi, yani bütçeden harcama yapılabilmesi için harcama yetkilisince “harcama talimatı” verilmedir.

Harcama talimatlarında;



- Maliye Bakanlığınca standart bir ‘HARCAMA TALİMATI’ formu yayımlanmıştır.

ÖRNEK HARCAMA TALİMATI

Sayı: Tarih:/...../.....		
.....MAKAMINA		
Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N	Gerekçesi ve Hukuki dayanağı:	
	Konusu/nev'i / niteliği	
	Miktarı	
	Gerçekleştirme süresi	
	Gerçekleştirme usulü	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Kullanılabilir ödenek tutarı	
	Ödenğin bütçe tertibi	
	Gerçekleştirme görevlileri	
AÇIKLAMALAR :		
Yukarıda belirtilen hizmetin/ işin alımının gerçekleştirilmesi uygundur		O L U R/...../2017
Teklif Eden Yetkilinin		Harcama Yetkilisi
İmzası :		İmzası :
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:
Unvanı :		Unvanı :

Harcama Talimatı-İhale Onay Belgesi-Onay Belgesi İlişkisi

‘Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğde (Sayı:2007/1) “5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi özellikleri itibariyle aynıdır.” denilmiş ve bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre hangi belgenin yeterli olacağı bu Tebliğde belirlenmiştir.

Buna göre,

- Kamu ihale mevzuatı gereğince **ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ihale onay belgesi,**
- Kamu ihale mevzuatı gereğince **doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesi,**
- İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları, kıdem tazminatı, huzur ücreti, konferans ücreti, kaçak olarak yakalanan eşya, uyuşturucu, silah ve mühimmatlar için verilecek ikramiyeler ile diğer ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise **harcama talimatı** ödeme belgesine bağlanır.

g. Harcama Talimatı ve Sorumluluk

Giderin gerçekleşmesi, harcama talimatı ile başlayan ve idarece teslim alınan mal, hizmet veya yaptırılan iş için hak sahibine gerekli ödemenin yapılmasıyla tamamlanan süreçtir. Giderlerin gerçekleştirilme sürecine ilişkin hükümler 5018 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinde yer almaktadır. Buna göre,

1- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

2- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

3- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine;

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

Görevlerini yürütürler.

4- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

5- Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Bu madde hükümlerine göre, iki tür gerçekleştirme görevlisi vardır:

a. Harcama sürecinin evrelerinde görev yapan gerçekleştirme görevlileri:

Bu görevliler giderin gerçekleşmesinin tüm aşamalarına ilişkin mevzuatın öngördüğü belgeleri düzenleyen, gerçekleştirme sürecine fiilen bulunan yani icra işlemleri yapan kişilerdir. Bu görevleri ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerle sınırlı olarak sorumlu bulunmaktadırlar.

b. Harcama yetkililerince görevlendirilen ve ödeme emri belgesini düzenleyip imzalayan gerçekleştirme görevlileri:

Giderin yapılabilmesi için nihai belge olan “*ödeme emri belgesi*”nin düzenlenerek yetkili kişiler tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu kapsamda, harcama yetkilisi tarafından belirlenen ve ödeme emri belgesini imzalayan gerçekleştirme görevlileri bulunmaktadır. Bunlar, harcama talimatından başlayarak harcama sürecine ilişkin tüm belgeleri inceleyerek doğruluğuna kanaat getirdikten sonra “**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşerek ödeme emri belgesini imzalamaktadırlar.

- Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlilerinin görev ve sorumlulukları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.
- Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri Maliye Bakanlığınca çıkartılan ‘**Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği**’nde genel olarak belirlenmiştir.

Harcama sürecinde görev yapan gerçekleştirme görevlileri sadece düzenledikleri belgelerden dolayı, ödeme emri belgesi düzenleyip imzalamakla görevli gerçekleştirme görevlileri tüm belgelerden sorumlu tutulmaktadır.

6.1.6. Ödenek Üstü Harcama

Ödenek üstü harcama, kamu zararı oluşturmamakla beraber bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatıdır.

- Ödenek üstü harcama ile kamu zararı birbirinden ayrı kavramlardır.
- Ödenek üstü harcama gerçekleştiren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.
- 5018 sayılı Kanunun “Para cezaları ve yetkili merciler” başlığını taşıyan 73 üncü maddesi uyarınca söz konusu para cezası,
- ✓ Kamu idaresinin üst yöneticisi(*Bakanlığımızda Müsteşar*)tarafından verilir.
- ✓ Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.

6.1.7. Kamu Harcamalarında Ek Mali Yükler

Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının zamanında ödenmemesi ve bazı yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmemesi nedeniyle ilgili mevzuatı veya abonelik sözleşmesine göre gecikme zammı, gecikme cezası, gecikme faizi ve benzeri adlar altında tahakkuk ettirilen tutarlar ile elektrik faturalarında yer verilen reaktif enerji bedellerinin tamamı birden “*ek mali yük*” olarak ifade edilmektedir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 20/11/2008 tarihli ve 18740 sayılı genel yazısında; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, ilgili mevzuatı veya abonelik sözleşmesinde yer alan hükümlere göre **gecikme zammı, gecikme cezası, gecikme faizi ve benzeri adlar altında tahakkuk ettirilen ödemeler ile Enerji Piyasası Müşteri Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre elektrik faturalarında yer verilen reaktif enerji bedellerini, anaparaları ile birlikte anaparanın ödeneceği bütçe tertiplerinden ödemeleri gerektiği belirtilmiştir.**

Ayrıca yine aynı Genel Müdürlüğün konuya ilişkin 26/07/2010 tarihli ve 11294 sayılı genel yazısında; “*idarelerin ek mali yüklerle karşılaşmamaları bakımından, ödemelerini ve yükümlülüklerini zamanında yerine getirecekleri ve bunun için gerekli her türlü tedbiri alacakları*” ifade edilmiştir.

Ek Mali Yükün Ödenmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 1- İdarelerin kendilerinden talep edilen, her hangi bir ek mali yükü ödeyebilmeleri için öncelikle ek mali yükün;
 - a) Yasal veya sözleşmeye bağlı hukuki bir dayanağının bulunması,
 - b) Zamanaşımına uğramamış olması,
 - c) Terkin, mahsup vb. sebeplerle ortadan kalkmamış olması,
 - d) Kanıtlayıcı belgesinin bulunması,

Gerekmektedir.

- 2- Bu şartların tamamını birden sağlamayan ek mali yük ödenmeyecektir.
- 3- Herhangi bir ek mali yük ile ilgili olarak yukarıda belirtilen şartların bulunup bulunmadığının araştırılmasından harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumludur.
- 4- Ek mali yük ile ilgili ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hususunda, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki düzenlemeler esas alınacaktır.

6.1.8. Mahkeme Harcı, Masrafları ve İlama Bağlı Borçlar

İlama Bağlı Borç: Bir mahkeme kararı ile kamu idarelerince ödenmesine hükmedilen anapara, faiz, tazminat, ceza ve yargılama giderleri gibi her türlü ödemenin tamamını ifade eder.

İlgili Hizmet Tertibi :Kaynağı itibariyle ilama bağlı borcun ilgili olduğu tertibi ifade eder.

Mahkeme Harcı ve Masrafları :Genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan ve diğer tarafa ödeme külfeti yüklenen her türlü gideri ifade eder.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 22/03/04 tarihli ve 5003 sayılı Genel Yazısı uyarınca, genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin taraf olduğu davalarla ilgili olarak ödemek zorunda oldukları mahkeme harcı ve masrafları bütçelerin (03.4.2.04) ekonomik kodundan, ilama bağlı borçların davaya konu olan iş, işlem veya hizmetin ilgili olduğu hizmet tertibinden, hiçbir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar bütçenin (03.4.2.90) tertibinden ödenmektedir.

- Adli ve idari yargıda Bakanlığımız aleyhine açılan davalar neticesinde Bakanlığımız aleyhine hükmedilen tazminat, yargılama giderleri ve sair ödemeler dava konusu işlemi tesis eden birim bütçesinden,
- Beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücreti ödemeleri beraat kararı veren mahkemenin kurulu olduğu yer Cumhuriyet başsavcılığınca,
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince başvuru sahibine ödenmesine hükmedilen ilama bağlı borçlar Bakanlığımız Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İnsan Hakları Daire Başkanlığınca,
- Anayasa Mahkemesi'ne yapılan başvurular neticesinde kamu idareleri aleyhine hükmedilen ilama bağlı borçlar Maliye Bakanlığınca,
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 'Koruma Tedbirleri Nedeniyle Tazminat' başlıklı 141-144 maddeleri uyarınca (*haksız tutuklama-gözaltı vs.*) Hazine aleyhine hükmedilen tazminat ve sair giderler Maliye Bakanlığınca,

Ödenmektedir.

6.1.9. Tasarruf Tedbirleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının giderlerinden tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve resmi taşıtların etkin kullanımına ilişkin olarak alınması gerekli görülen tedbirler, Başbakanlığın 2007/3 sayılı 'Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nde belirtilmiştir. Kamu idarelerinin bütçe ödeneklerinin kullanımında bu Genelge hükümlerine riayet etmesi önem arz etmektedir.

Genelge'de;

- 1- GAYRİMENKUL EDİNİLMESİ VE KİRALANMASI
- 2- RESMİ TAŞITLARIN KULLANIMI
- 3- HABERLEŞME GİDERLERİ
- 4- YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER
- 5- BASIN VE YAYIN GİDERLERİ
- 6- TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ

Başlıklarına yer verilerek bu giderlere ilişkin ayrı ayrı tasarruf tedbirleri öngörülmüştür.

Genelge uyarınca;

- Kamu kurum ve kuruluşları kendi kuruluş mevzuatında belirtilen faaliyet alanları ile doğrudan ilgili olmayan herhangi bir harcama veya taahhütte bulunmayacaktır.
- Bedeli kurum ve kuruluşlarca karşılanmak suretiyle satın alınan mal veya hizmetler karşılığında tahakkuk eden her türlü ayni veya nakdi menfaatin (örneğin, havayolu şirketlerince sağlanan uçuş milleri), şahıslarca tasarruf edilmesi önlenerek, kurum ve kuruluşlar tarafından iktisap edilmesi sağlanacaktır.
- Mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar dışında, mesleki kuruluş veya derneklere üye olunmayacaktır.
- Bu genelgenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi ve genelgede belirtilen hükümler hilafına ortaya çıkabilecek zorunlu ihtiyaçların karşılanabilmesi için Başbakanlıktan izin alınacaktır.
- Bu Genelgenin uygulanması ile ilgili olarak tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gereken tedbirler alınacak, her kademedeki yönetici tasarruf ilkelerinin uygulanmasından sorumlu olacaktır.

6.2. MAHKEMELER BÜTÇESİ

6.2.1. Mahkemeler Bütçesinin Kapsamı

Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve HSK'nın Adalet Bakanlığından ayrı, kendilerine ait bütçeleri vardır.

Adli ve idari yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge idare ve bölge adliye mahkemelerinin ise kendilerine ait bütçeleri bulunmayıp; Adalet Bakanlığı bütçesinin “*Mahkemeler Bütçesi*” içinde yer almaktadırlar.

- 592 Adliye
- 15 Bölge Adliye Mahkemesi
- 43 İdare Mahkemesi
- 7 Bölge İdare Mahkemesi olmak üzere toplam 657 harcama biriminin cari ve yatırım giderleri ‘*Mahkemeler*’ bütçesine tahsis edilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

6.2.2. Mahkemeler Bütçesi Harcama Yetkilileri

Bakanlığımızın 11/11/2011 tarihli 149 Nolu Genelgesinde harcama yetkililiği görevinin;

- Bölge adliye mahkemelerinde; **bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılarınca,**
- Adli yargı ilk derece mahkemelerinde **Cumhuriyet başsavcıları,** Cumhuriyet başsavcısı bulunmayan yerlerde **kıdemli Cumhuriyet savcılarınca,**
- İdari yargıda; bölge idare mahkemelerinde **bölge idare mahkemesi başkanı,** tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde **mahkeme başkanları,** her iki mahkemenin olduğu yerlerde **idare mahkemesi başkanları,** birden fazla idare ve vergi mahkemesi olan yerlerde **1 nolu idare mahkemesi başkanlarınca**” yerine getirileceği hükme bağlanmıştır.

6.2.3. Ödenek Talepleri

a. 1 nolu ödenek talep cetveli

1 Nolu ödenek talep cetveli ile;

- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları,
- 03.3 Yolluklar,
- 03.5 Hizmet Alımları,

Tertiplerinden olan giderler için ödenek talebi yapılır.

(Bu tertiplerden; kırtasiye, yakacak, akaryakıt, elektrik, görev yollukları, temizlik malzemesi alımı, temizlik işçisi ücreti ödemeleri, telefon, kira ödemeleri gibi tüketime veya hizmet alımına yönelik harcamalar yapılmaktadır.)

1 NOLU ÖDENEK CETVELİ TALEBİ

Talep Eden Birim Adı:..... Cumhuriyet Başsavcılığı
Saymanlık Kodu :.....
Talep No :.....
İletişim Bilgisi :0 505

01.01.2017

EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU / ADI	BU YIL TAHMİNİ İHTİYAÇ TOPLAMI	YILLIK TAHMİNİ TALEBİN DÖNEMLERE DAĞILIMI			
		I. DÖNEM (Ocak-Şubat-Mart)	II. DÖNEM (Nisan-Mayıs-Haziran)	III. DÖNEM (Temmuz-Ağustos-Eylül)	IV. DÖNEM (Ekim-Kasım-Aralık)
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (Yakıt,Akaryakıt, temizlikmalzemesi, kırtasiye...)				
03.3	YOLLUKLAR (Yurtiçi,yurtdışı geçici görev yollukları...)				
03.5	HİZMET ALIMLARI (Temizlik işçisi, kira, telefon faturası...)				

Not:

1 – “01-1 Memurlar”, “01-4 Geçici Personel”, “02-1 Memurlar”, “02-4 Geçici Personel”, “03.3.2.05-03.3 Sürekli Görev Yollukları”, “03-4 Görev Giderleri” tertiplerindeki ödenekler re’sen gönderilecektir. Bu tertipler için ayrıca ödenek talep edilmeyecektir.

2 – 1 No’lu Ödenek Talep Cetveli UYAP üzerinden doldurulacaktır. Bu cetvel veya başka bir evrak posta ya da faks yolu ile gönderilmeyecektir.

3–Aşağıdaki giderler bütçeleştirme kapsamında olduğundan ödenek talep edilmeyecek, yalnızca bütçeleştirme yapılacaktır. Yapılan bütçeleştirmeler Bakanlığımızca re’sen ödenecektir.

a. 03-2 Elektrik, su, doğalgaz faturaları

b. 08.01.00.62-03.3.2.06-1-03.5 Yargılama giderleri (Adli Yol Tazminatları, Keşif ve Bilirkişi ücretleri ile Diğer yargılama giderleri)

c. 08.01.00.62-03.3.2.02-1-03.5 Zorunlu müdafî vekil ücretleri

d. 08.01.00.62-03.3.2.00-1-03.9 Tedavi ve cenaze giderleri.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi



b. 2 nolu ödenek talep cetveli

2 Nolu Ödenek Talep Cetveli ile;

- 03.7 Menkul Mal Alımı ve Onarımı
- 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım Onarımı
- 06.1 Mamul Mal Alımları
- 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri (*hizmet binası-lojman binası*)

Tedbirlerinden olan giderler için ödenek talebi yapılır.

**2 NOLU ÖDENEK CETVELİ
(ONARIMLAR VE MENKUL ALIMLARI)**

Talep Eden Birim Adı:Cumhuriyet Başsavcılığı
Saymanlık Kodu :
Talep No :
İletişim Bilgisi : 0 505

01.01.2017

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	ALINACAK MALIN VEYA YAPILACAK ONARIMIN ADI, ÖZELLİKLERİ ,GEREKÇESİ VS.	TALEBİN KDV DAHİL ORTALAMA PİYASA MALİYETİ
03.7 MENKUL MAL,GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	03.7.1.01- 03.7.1.02- 03.7.1.04- 03.7.1.90- 03.7.3.01-	
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	03.8.1.01-	
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	06.1.1.01- 06.1.1.02-	
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	06.7.9.01-	

Not: 1- II. Nolu Cetvel Uyarı üzerinden doldurulacaktır.

2- Cetvel ve başka bir evrak posta veya faksla gönderilmeyecektir.

3- İhtiyaçlar yılın tamamı için tespit edilerek toplu istenecektir.

4- Talepler ana başlıklar ile belirtilecektir.

5- Büyük ve küçük onarım sınırları her yıl bütçe kanunundan takip edilecektir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

ADLİYE BİLGİ FORMU

Bölge adliye mahkemeleri, adliyeler, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinde gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapanların UYAP ekranlarına tanımlı bir modüldür. Gerçekleştirme görevlileri kendi birimlerine ait fiziki ve teknik bilgiler ile insan kaynağı bilgilerini bu modül üzerinden sisteme girmektedirler. Bu sistem, aynı zamanda Başkanlığımız görevlilerince de kullanılmakta olup, gerek birim bazında gerek tüm Türkiye geneli veri ve raporlar sistemden çekilebilmektedir. Bu veri ve raporlar, bütçe hazırlık çalışmaları ile ödenek tahsislerinin gerçekçi ve nesnel ölçütlere göre yapılmasında büyük fayda sağlamaktadır.

UYAP üzerinde Bulunan Adliye Bilgi Formu Ekranı

Personel YBS Butçe ve Mali YBS İş Durumları YBS Teknik Hizmetler YBS Gelen Gönder Evtal Genel Ortak(ı) Menü Arama

Adliye Bilgi Formu

Adliye Bilgi Formu (STRATEJIGELISTIRME033)

Birim Bilgileri

Birim: ☒ Adliye Bina Bilgileri ☐ Adliye Lojman Bilgileri ☐ Adliye Personel Bilgileri ☐ Adliye Telefon Bilgileri

Adliye Bina Bilgileri Lojman Yeri Bilgileri Personel Bilgileri Adliye Telefon Bilgileri

Bina Bilgileri

Bina No		En Son Güncelleme Tarihi	
Adliyenin Adı	Bağlı Olduğu A.C.M	Açılış Tarihi	
İl	İlçe	Adliyenin Telefonu	(0)
Yargı Nüfusu	Mülkiyeti	E-Posta	
Toplam Kapalı Alan(m²)	0.00	Yıllık Kira Bedeli	0.00
Yüzölçümü(m²)	0.00	Toplam Oda Sayısı	
Toplam Açık Alan(m²)	0.00	Savcı Oda Sayısı	
Yıllık Su Harcama (TL)	0.00	Hakim Oda Sayısı	
Yıllık Su Harcama (m³)	0.00	Kalem Oda Sayısı	
Yıllık Elektrik Harcama (TL)	0.00	Kütüphane Sayısı	
Yıllık Elektrik Harcama(KW-h)	0.00	Duruşma Salonu Sayısı	
Yıllık Ortalama Yakıt Miktarı (TL)	0.00	Diğer Oda Sayısı	
Adli ve İdari Yargı Aynı Binada mı?	☐ Bina Müstakil mi?	Jeneratör Durumu	
X-Ray Cihazı Var mı?	☐ Güvenlik Kamerası Var mı?	Isınma Şekli	
Güneş Enerjisi Kullanımı	☐ Sıcak Su Tesisatı Var mı?	Su Kuyusu Durumu	
Şebeke Suyu	☐ Su Deposu	Binanın Yeterlilik Durumu	
Yemekhane Var mı?	☐ Tabiplik	Yakıtı Kargılayan Birim	
Yemek Veriliyor mu?	☐ Çocuk Kreşi	Hizmet Bina Sayısı	

Adliye Bilgi Formu-Personel Bilgileri Konsolide Rapor

03/04/2017

ADLİYELERDE ÇALIŞAN TOPLAM PERSONEL SAYILARI

KURUM İÇİ PERSONEL SAYISI		KURUM DIŞI HİZMET ALIMI YOLUYLA ALINAN PERSONEL SAYISI	
SAVCI SAYISI	4786	TEKNİK HİZ. PER. SAYISI	105
HAKİM SAYISI	9425	TEMİZLİK PER. SAYISI	3088
İCRA MÜD. VE YAR. SAYISI	2518	ÖZEL GÜVENLİK PER. SAYISI	1207
SOSYAL ÇALIŞMACI SAYISI	1432	TOPLAM	4400
EMANET MEMURU SAYISI	186		
SANTRAL MEMURU SAYISI	126	KURUM DIŞINDAN HİZMET ALIMI YOLUYLA ALINAN HİZMETİN MALİYETİ	
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ SAYISI	229	YILLIK TEKNİK HİZ. PER. MALİYETİ	3344676.48 TL
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ SAYISI	5172	YILLIK TEMİZLİK PER. MALİYETİ	796857863.34 TL
KATİP SAYISI	5279	YILLIK ÖZEL GÜV. PER. MALİYETİ	61566357.16 TL
ŞOFÖR SAYISI	694	TOPLAM	861768896.98 TL
MÜBAŞİR SAYISI	5258		
HİZMETLİ SAYISI	2163		
GEÇİCİ 4/C PERSONEL SAYISI	1392		
DİĞER PERSONEL SAYISI	39168		
TOPLAM	77828		

6.2.4. Mahkemeler Bütçesi Ödeneklerinin Kullanımında Dikkat Edilecek Bazı Hususlar

Mahkemeler Bütçesi ödeneklerinin talep, tahsis ve kullanımlarıyla ilgili olarak Bakanlığımızın 144/1 No'lu Genelgesi ile muhtelif duyuru ve genel yazılarımızda belirlenen bazı esas ve usuller şunlardır:

ÖDENEK TALEPLERİ

- Ödeneklerin, Maliye Bakanlığınca her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının başında olmak üzere dört dönem halinde serbest bırakılması nedeniyle bu dönemlere uyularak 144/1 No'lu Genelge ekinde yer alan talep cetvelleri ile talep tarihlerine dikkat edilerek UYAP üzerinden dönemsel yapılacak harcama göz önünde bulundurularak yapılması,
- 1 no'lu ödenek taleplerinin (03.2-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.3-Yolluklar, 03.5-Hizmet Alımları tertibi), ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine göre Başkanlığımızca UYAP sisteminin kullanıma açıldığı tarihler dikkate alınarak yapılması,

Hizmet alımı yoluyla temin edilen “Özel Güvenlik Personeli ve Temizlik İşçisi” ödemeleri UYAP sisteminde kayıtlı Adliye Bilgi Formundaki verilere göre her ayın başında Başkanlığımızca resen gönderildiği için bu ödemelere ilişkin ödenek talebi yapılmaması,

Bütçeleştirme kapsamında bulunan (elektrik, faturalı su ve doğalgaz giderleri) harcamalar için talep yapılmasına gerek olmayıp, bu giderlere ilişkin faturaların gecikmeksizin ilgili saymanlık veya mal müdürlüklerine teslim edilerek muhasebe sistemlerine girişinin sağlanarak bütçeleştirilmesi,

- 2 no'lu ödenek talepleri (03.7-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 03.8-Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri, 06.1-Mamul Mal Alımları, 06.7-Gayrimenkul Büyük Bakım ve Onarım Giderleri tertibi) ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine bağlı kalınmaksızın UYAP sistemi üzerinden her zaman yapılabilmeyle birlikte, bu taleplere konu onarım ve alımlarda yapılacak olan işin niteliği, ihale süreçleri, işin bitirilmesi ve teslimi süreleri göz önünde bulundurularak ödemelerin mali yıl içinde tamamlanması zorunluluğu nedeniyle ödenek iptaline sebep olunmayacak şekilde yapılması,

2 no'lu ödenek taleplerinin Başkanlığımızca etkili ve verimli şekilde değerlendirilebilmesi için talep cetvelinde doldurulması zorunlu olan açıklamaların gerekçeli, nesnel ölçütlerde, cins ve miktarı içerecek şekilde yapılması,

- Posta ödenek talepleri (08.01.00.62-03.3.2.07-1-03.5.2.1-Posta,Telgraf Ücretleri ve Bunlara İlişkin Giderler tertibi), ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine bağlı kalınmaksızın UYAP sistemi üzerinden gecikmeye sebebiyet verilmeden yapılması,
- Tüm talepler ile Adliye Bilgi Formunda yer alan ödeme bilgilerine ait tutarların KDV (Katma Değer Vergisi) dâhil fiyatı içerecek şekilde yapılması,

Gerekmektedir.

6.2.5. Mahkemeler Bütçesi Ödeneklerin Kullanılması

- a) Geçici görev yolluğu ödemelerinin “08.01.00.62-03.3.2.00-1-03.3” tertibinden; sürekli görev yolluğu ödemelerinin ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 62 nci maddesi uyarınca ödenek beklenilmeksizin “08.01.00.62-03.3.2.05-1-03.3” tertibinden yapılması gerektiğinden, ödeme emri belgesi düzenlenirken belirtilen tertiplere riayet edilmesi ve geçici görev yolluğu tertibinde ödenek üstü harcamaya sebebiyet verilmemesi,
- b) “08.01.00.62-03.3.2.06-1-03.5” Yargılama Giderleri kodundan yapılacak bütçeleştirme işlemlerinin her ayın yirmi beşi ile bir sonraki ayın üçü arasında yapılması, adli tıp, rapor veya sağlık kurulu sevkleri için sanık, mağdur, şüpheli gibi dosya taraflarına refakat eden personele yol, konaklama ve iâşe giderlerinin avans olarak ödeme yapılması gereken durumlarda da bu sürenin dikkate alınması,
- c) Basın İlan Kurumu ve sair yayın kurumları aracılığıyla yapılan ilanlardan; mahkeme ilanları bütçeleştirme yapılmak suretiyle “08.01.00.62-03.3.2.06-1-03.5” Yargılama Giderleri tertibinden, idari işlemler dolayısıyla yapılan ilanların ise “08.01.00.62-03.3.2.00-1-03.5” Hizmet Alımları tertibinden ödenmesi,
- d) 5018 sayılı Kanun uyarınca, mali yıl içinde kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edildiğinden, tahsis edildiği halde kullanılmayan ödeneklerin Başkanlığımıza bildirilerek tenkis işleminin zamanında yapılmasının sağlanması,

Gerekmektedir.

Ayrıca;

- Ödeneklerin talep ve kullanılmasında Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber açıklamalarına riayet edilmesi,
- Üst yazı, telefon ya da faks ile ödenek talebi yapılmaması,
- 6552 sayılı Kanun ile kamu ihale mevzuatında yapılan değişiklikler kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerine çıkılmadan önce Maliye Bakanlığından uygun görüş alınması zorunlu olduğu için gerekli izin alınmadan personel sayısında herhangi bir artış yapılmaması,
- Temizlik ve özel güvenlik firmaları ile yapılan sözleşmenin bir örneğinin taratılarak sadece UYAP ortamında Başkanlığımıza gönderilmesi, sözleşmenin orijinalinin fiziki olarak gönderilmemesi,
- Bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı alımlarına ilişkin işlemlerin Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmesi nedeniyle bu konudaki taleplerin söz konusu Daire Başkanlığından yapılması,

Gerekmektedir.



Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Adalet Bakanlığı 144/1 No'lu Genelge
- Adalet Bakanlığı 149 No'lu Genelge
- Ek Mali Yüklere İlişkin Genel Yazı (Bumko)
- Gecikme Zamlarına İlişkin Genel Yazı (Bumko)
- İlama Bağlı Borçlar, Mahkeme Harcı ve Masraflarına İlişkin 22/3/2004 tarihli ve 5003 Sayılı Genel Yazı
- Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber

Faydalı Linkler

www.bumko.gov.tr

www.muhasibat.gov.tr

www.sgb.adalet.gov.tr



7. İÇ KONTROL



7. İÇ KONTROL

7.1. İÇ KONTROL

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.

İç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

7.2. İÇ KONTROLÜN TANIMI

Yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli kavramlarından biri olarak kabul edilen iç kontrolün birçok farklı tanımı bulunmaktadır. Bununla birlikte tanımlarda yer alan unsurlar genellikle aynıdır:

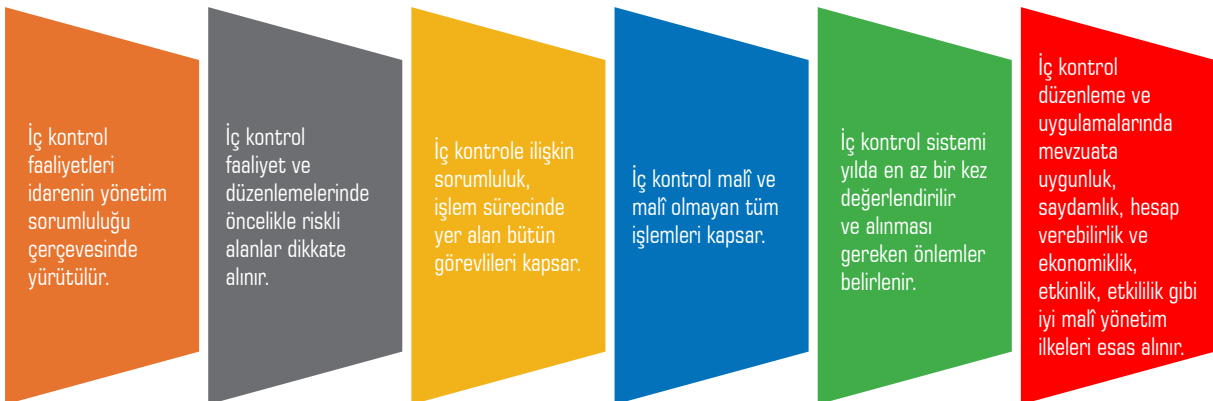
İç Kontrol	
- Kurum hedeflerine ulaşılmasına yöneliktir. - Faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerini gözetir. - Bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini amaçlar. - Düzenlemelere uyumu gözetir. - Mali ve mali olmayan hususları içerir. - Kontroller risk esasına göre belirlenir.	- Yöneticiler ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilir. - Dinamiktir, değişimden etkilenir. - Sürekli ve disiplinli bir yaklaşımdır. - Makul güvence sağlar. - Bir yönetim aracıdır. - Bir süreçtir.

Tüm bu unsurlar dikkate alındığında genel bir ifadeyle iç kontrol, kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen bir süreçtir.



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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

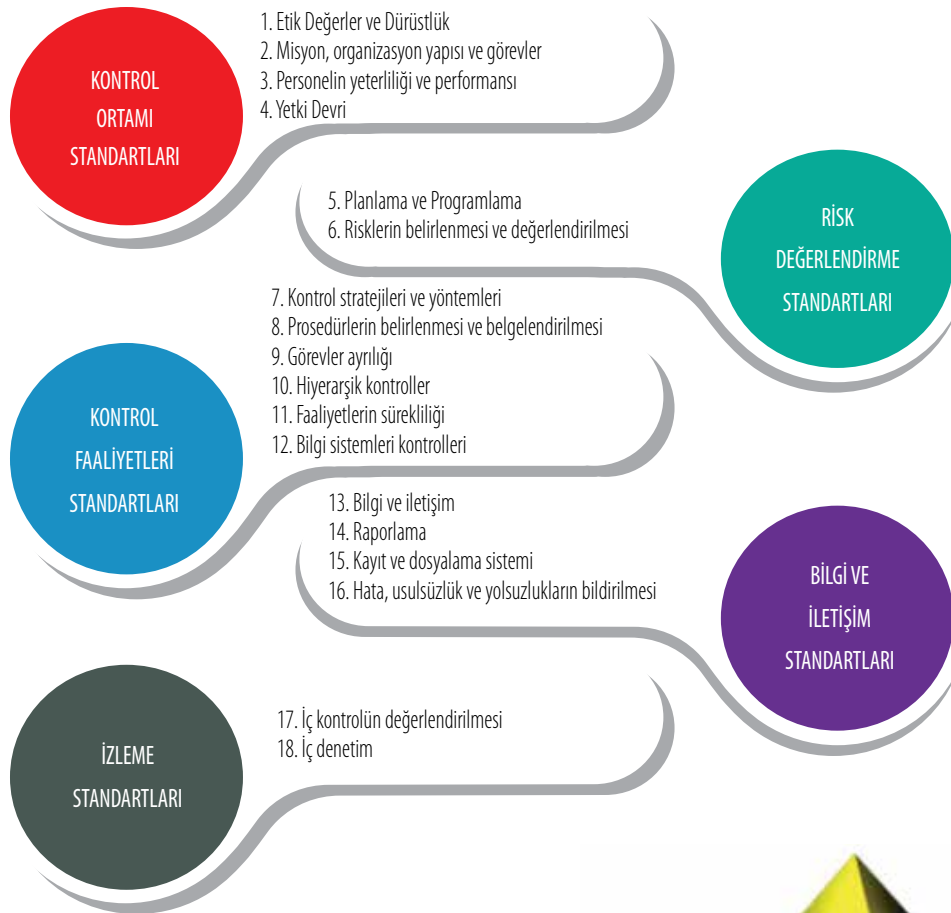
7.3. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ



7.4. İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



7.5. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

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.

7.6. İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

Üst yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Diğer yandan, 5018 sayılı Kanuna ekli(I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilir.

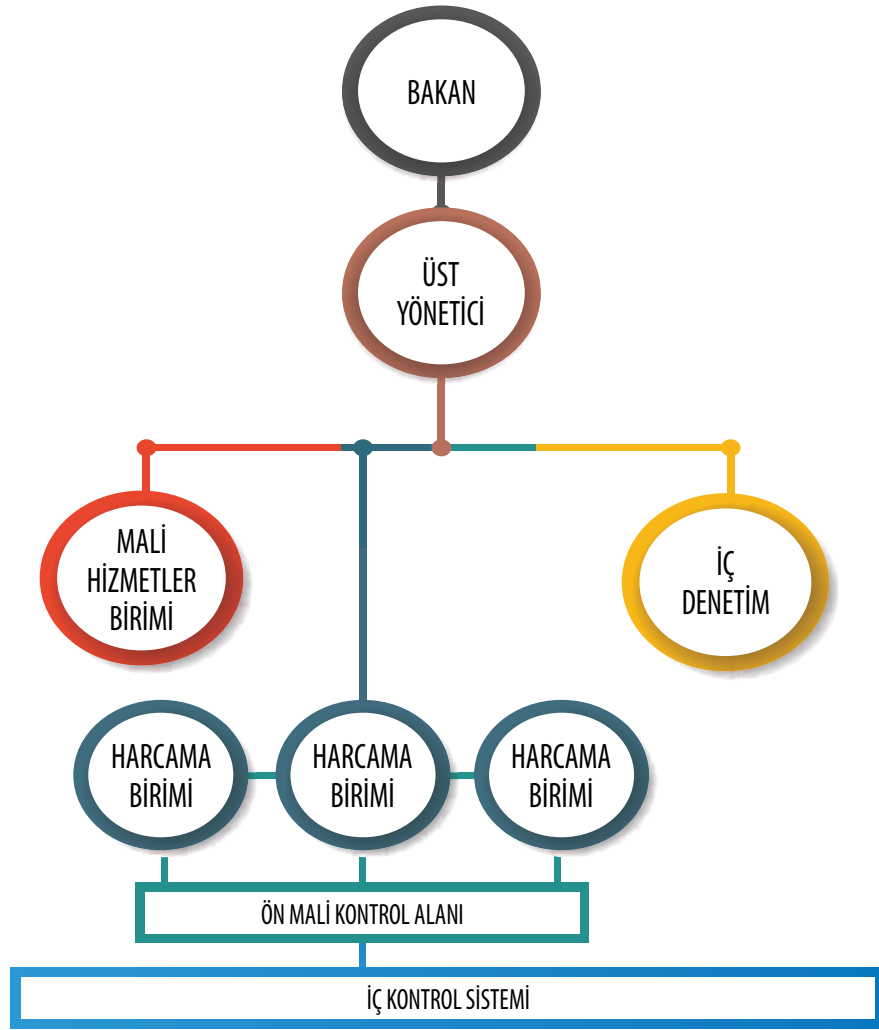
Birim yöneticileri (harcama yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri: İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.



7.7. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL

İç kontrol bileşenlerinden bir tanesi de kontrol faaliyetleri olup, bu kapsamda birçok kontrol faaliyeti öngörülmüştür. Bunlardan bir tanesi de ön mali kontroldür.

Ön mali kontrol, Maliye Bakanlığı ve idareler tarafından riskli görülen bazı mali karar ve işlemler için öngörülen bir kontrol faaliyetidir.

Ön mali kontrol, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Oysa iç kontrol, idarenin hedeflerine ulaşmasını, faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde ve ekonomik, verimli ve etkili yürütülmesini, zamanında tam ve güvenilir bilgi üretilmesini sağlayacak her türlü organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetim faaliyetlerini kapsamaktadır.

Görüleceği üzere iç kontrol, ön mali kontrolü de içine alan geniş bir kapsama sahiptir.

7.8. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM

İç kontrol, organizasyonun amaçlarına sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlayacak önlemler ve faaliyetler bütünü iken iç denetim, kurum faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla tasarlanmış bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

İdarelerde etkin bir iç kontrolün kurulması ve devamlılığının sağlanmasından yönetim sorumludur. İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yöneticiye bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma fonksiyonlarını yerine getirir.

7.9. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin, 19 uncu maddesinde harcama yetkililerinin birim faaliyet raporuna, üst yöneticilerin ise idare faaliyet raporuna “İç Kontrol Güvence Beyanı” nı imzalayarak ekleyecekleri öngörülmektedir.

Üst yönetici, iç kontrol beyanını çekincesiz imzalayarak, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin (bu bilgiler iç kontrol sisteminin kapsamına girmektedir) tam ve doğru olduğunu, kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve işlemlerin düzenlilik ve yasallık konusunda iç kontrol sisteminin öngördüğü yeterli güvenceyi (makul güvence) bildirmektedir.

Harcama yetkilisi de çekincesiz olarak imzaladığı iç kontrol güvence beyanıyla bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığını, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını, süreç kontrolünün etkin bir şekilde uygulandığını bildirmektedir.

7.10. BAKANLIĞIMIZDA İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

18/02/2015 tarihli Müsteşarlık Makamı Olur’u ile başlatılan iç kontrol çalışmaları kapsamında İç Kontrol Yönlendirme Kurulu ve Birim İç Kontrol Çalışma Ekipleri oluşturulmuştur.

Tüm birimler iş akış şemalarını ile süreç kartlarını tamamlamış ve Bakanlık süreç haritası hazırlanmıştır.

İç kontrol çalışmalarının bir sonraki bölümü olan risklerin ve bunlara ilişkin kontrollerin belirlenmesi sonucunda Bakanlık Risk Kataloğu hazırlanacaktır.

Mevzuat

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartları
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Genel Yazı
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi

Faydalı Linkler

www.maliye.gov.tr

www.bumko.gov.tr





8.

KAMU ZARARI
VE KİŞİLERDEN
ALACAKLAR



8. KAMU ZARARI VE KİŞİLERDEN ALACAKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde; “Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır” şeklinde tanımlanmıştır.

Kamu zararı tanım olarak Kanunla gündeme gelse de, bu konuda çeşitli mercilerin farklı görüşleri mevcuttur.

Örneğin, Danıştay İkinci Daire Başkanlığının 27/12/2010 tarih ve Esas no 2010/6876, Karar no 2010/5111 sayılı kararında; 5018 sayılı Kanunun kamu zararı kapsamının, kamu kaynaklarının kullanılarak piyasadan mal ve hizmet satın alınması sırasında fazla ödeme yapılması, idarelerin gelirlerinin tahsili sırasında mevzuata aykırı davranılması ve mevzuatta öngörülmeleyen bir ödeme yapılması suretiyle yol açılan zararlar sınırlı olduğu, özlük hakları ile ilgili olarak kamu görevlilerine sehven Kanuna aykırı olarak yapılmış fazla ödemelerin geri alınmasında ise 5018 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanmayacağına karar verilmiştir. Buna karşılık 6085 sayılı Sayıştay Kanununda ne şekilde olursa olsun kamu kaynağında meydana gelen eksilme kamu zararı olarak kabul edilmektedir.

Bu nedenle bu bölümde öncelikle kamu zararı kavramı ve konusu, daha sonra kişilerden alacakların tanımı, konusu ve teorisi ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ele alınarak değerlendirilecektir.

8.1. KAMU ZARARI

8.1.1. Kamu Zararı Nedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde kamu zararının tanımı şu şekilde yapılmıştır;

“Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır”

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte ise;

“Kamu zararı: Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmâl sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zararı” şeklinde tanımlanmıştır.

İki tanım arasında farklılık Yönetmeliğin ‘kasıt, kusur ve ihmal’ kavramlarını (Kanundan farklı olarak) içermemesinden kaynaklanmaktadır, ancak Kanunun uygulanmasının yönetmeliğe göre öncelikli olması nedeniyle uygulamada bu kavramların birlikte dikkate alınması gerekmektedir.

8.1.2. İlgili, Sorumlu ve Üst Yönetici Tanımları

Yönetmeliğin “**tanımlar**” başlıklı 4 üncü maddesinde,

“**İlgili:** Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek ve/veya tüzel kişi ya da kişileri,

Sorumlu: Kamu zararının oluşmasına sebep olan kamu görevlisini,

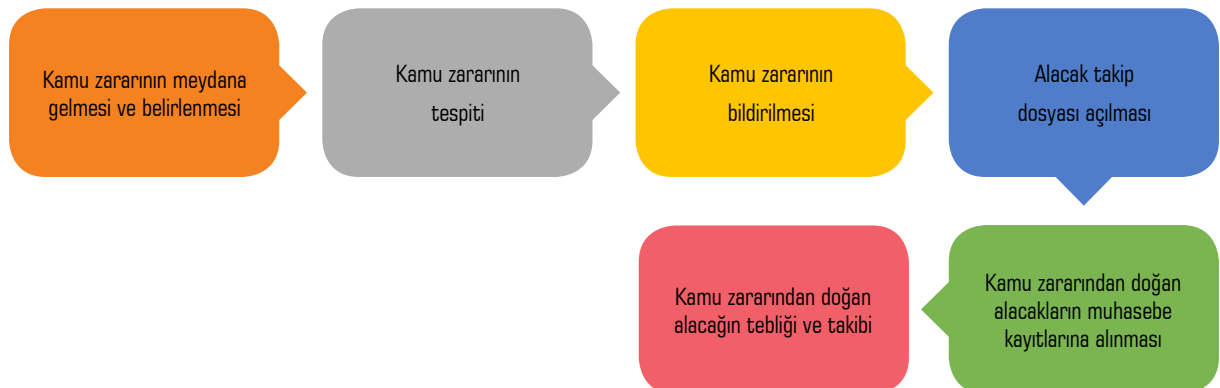
Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını” ifade eder.

Tanımlar, kamu alacağının değerlendirilmesi sırasında üst yöneticinin ilgiliyi (Sayıştayca ilgililer hakkında zimmet veya tazmin hükmü verilemeyeceği yani ilgililerin Sayıştay’a karşı sorumlu olmamaları göz önünde bulundurulduğunda) kamu zararına dahil etmesi; kamu görevlisinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tanımı ve sorumlu/ilgiliye ilişkin değerlendirilme yapılması gerektiğinde taşra teşkilatında en üst yöneticinin, ilgili harcama biriminin en üst yöneticisi olduğunu anlamamız bakımından önemlidir.

8.1.3. Kamu Zararında Sorumluluk

Kamu görevlileri kamu kaynaklarının kullanımından, yönetiminden, korunarak hizmete hazır bulundurulmasından zarar oluşmayacak biçimde sorumludurlar. İlgililer kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine kamu görevlileriyle birlikte dahil edilir.

8.1.4. Kamu Zararı Tahsil Süreci



8.1.5. Kamu Zararının Belirlenmesi

Kamu zararının belirlenmesinde 5018 sayılı Kanun'un 71 inci maddesi ve Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde;

Kamu Zararının Belirlenmesi	
5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesi	Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde
a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,	a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,	b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,
c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,	c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması
d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,	ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,
e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,	d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
f) (Mülga:22/12/2005-5436/10 md.)	e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması,
g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,	f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
	g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,
	ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,
Esas alınır demek suretiyle kamu zararının tespitindeki kriterler belirlenmiştir.	

Yönetmeliğin (e) bendindeki görevlilerden kasıt, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 nci ve 6 ncı maddelerinde bahsedilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile harcama yetkilileridir.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile birlikte taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile harcama yetkililerinin Sayıştay'a karşı da sorumlulukları olmaktadır.

Harcama yetkilileri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin verdiği kamu zararında, kamu zararlarının tahsiline ilişkin Yönetmelik hükümleri uygulanacak, diğer görevlilere kullanılmak üzere teslim edilen taşınırın zarara uğraması durumunda ise "Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanacaktır.

8.1.6. Kamu Zararı Tespiti ve Bildirilmesi

Yönetmeliğin 7 nci maddesinde kamu zararının hangi yollarla tespit edileceği açıklanmıştır. Bu itibarla kamu zararının tespiti Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde kamu zararının belirlenmesine ilişkin;

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

Şeklindeki kriterleri göz önünde alınmak suretiyle yapılır.

Burada bahsi geçen tespit, kamu idaresinin bizzat kendisinin yaptıracağı kontrol, denetim veya inceleme sonucu yapılan tespit ile Maliye Bakanlığı denetim elemanlarınca yapılan inceleme, kontrol, denetim sonucu yapılan tespittir.

Yönetmeliğin 7 nci maddesi:

“Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir ve belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.

Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, merkezde strateji geliştirme 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.”

Şeklinde ifade edilmiştir.

Üst yöneticinin değerlendirmeyi yaparken kamu zararının kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmallerinden kaynaklanıp kaynaklanmadığını göz önünde bulundurması gerekir.

Önemli Not: Değerlendirme işlemi, merkezde üst yönetici tarafından taşra teşkilatında ise ilgili idarenin en üst yöneticisi tarafından yapılır.

Sayıştay ilamlarının infazı 2004 sayılı İcra İflas Kanunu hükümlerine göre yapılmaktadır.

Sorumlunun suç işlemek kastı ile hareket ederek kamu zararına sebebiyet vermesi durumunda adliye mahkemelerinde yapılacak yargılama sonucu kamu zararı tespit edilir.

8.1.7. Kamu Zararı Alacak Takip Dosyası

- 1) Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde strateji geliştirme birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır.
- (2) Sayıştayca düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yaptırılan kontrol, denetim veya incelemenin değerlendirilmesi sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi durumunda da yukarıdaki fıkra hükmüne göre alacak takip dosyası açılır.
- (3) Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza edilir.

merkezde strateji geliştirme birimlerince

taşrada ise takibe yetkili birimce

alacak takip dosyası açılır.

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

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin '**Tanımlar**' başlıklı 2 nci maddesinde;

"Hukuk birimi: İdarelerde hukuk hizmetlerini yürüten birimi",

'Hukuk Birimlerinin Görevleri' başlıklı 4 üncü maddesinde;

"a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

(3) Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

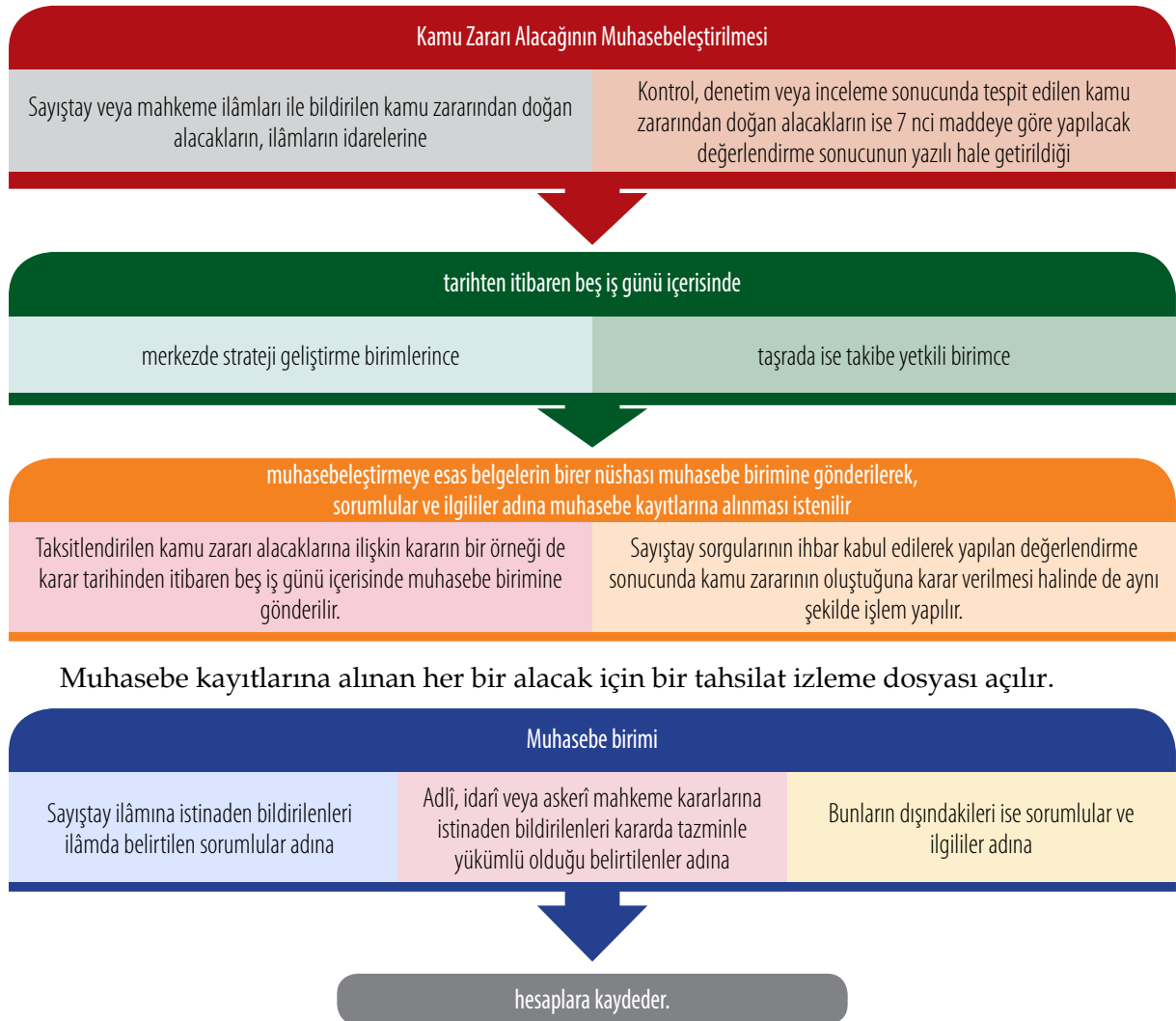
b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(4) Hukuk birimleri, hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.”

Şeklinde ifade edilmiş olup, takip ve tahsil sürecinde merkez ve taşranın **takibi** Strateji Geliştirme Birimlerince, **tahsili** ise merkezde Adalet Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce, taşra teşkilatında ise mal/muhasebe müdürlükleri aracılığıyla yapılır. Tahsil edilemeyen alacakların tahsil ve takibi yeni kurulan Hukuk Birimimizce yapılacaktır.

8.1.8. Kamu Zararı Alacağının Muhasebe Kayıtlarına Alınması



Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

8.1.9. Kamu Zararının Tebliği ve Takibi

Yönetmeliğin 10 uncu maddesi:

“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 (sayıştay sorguları ihbar kabul edilecek yapılanlar dahil) tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, üst yönetici tarafından 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 merkezde üst yönetici, taşrada ise en üst yönetici tarafından sonuçlandırılır. **İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.**

Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde **Sayıştay Kanunu hükümleri** uygulanır.

Adli, idarî ve askerî mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin, takip işlemlerine başlanır. Yargılama sonucunda verilen tazmine ilişkin kararlardan kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince takip edilmeyenler, takip edilmek üzere temsile yetkili hukuk birimlerine intikal ettirilir.

Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren **beş iş günü** içerisinde, alacağın hükmen tahsili için, **strateji geliştirme birimi veya taşradaki ilgili takip birimince Kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.**

Kamu zararına neden olan mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalin yapıldığı malî yıla ilişkin hesap ve işlemlerin Sayıştay tarafından onanmış olması, tespit edilen kamu zararından doğan alacağın takip ve tahsiline engel teşkil etmez.”

Şeklinde ifade edilmiştir.

Merkez dışı birimler ile Adli Tıp Kurumu harcama birimlerince gerçekleştirilen mali işlemlerden doğan kamu zararı alacaklarının takip ve değerlendirme işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla, Başkanlığımızca yayımlanan 04/05/2007 tarihli “Kamu Zararını Takibe ve Değerlendirmeye Yetkili Birimler” konulu 138 No’lu genelge ile 15/11/2011 tarihli “Kamu Zararını Takibe ve Değerlendirmeye Yetkili Birimler” konulu 138/1 No’lu genelgenin dikkate alınması gerekir.

Aynı zamanda takip ve değerlendirme işlemlerin verimli şekilde yürütülmesi adına, üst yönetici, en üst yönetici, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin ilgili yönetmelik hükümlerini açıklayıcılığı açısından 11/11/2011 tarihli “Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi” konulu 149 No’lu genelgenin de ayrıca dikkate alınması gerekir.

8.1.10. Kamu Zararlarından Doğan Alacakların Tahsili

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

Tespit edilen kamu zararları;

Yönetmeliğin ‘kamu zararından doğan alacağın güvence altına alınması’ başlıklı 11 inci maddesinde;

“(1) 9/6/1932 tarih ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda ihtiyatî haciz için öngörülen şartların varlığı ve kamu idaresi üst yöneticisinin de gerekli görmesi halinde, mahkeme kararı veya Sayıştay ilâmı tebliğ edilinceye kadar, alacaklı kamu idaresince kamu alacağını güvence altına almak amacıyla yetkili mahkemeden karar alınarak, sorumluların ve ilgililerin mal, hak ve alacakları üzerine ihtiyatî haciz konulur.

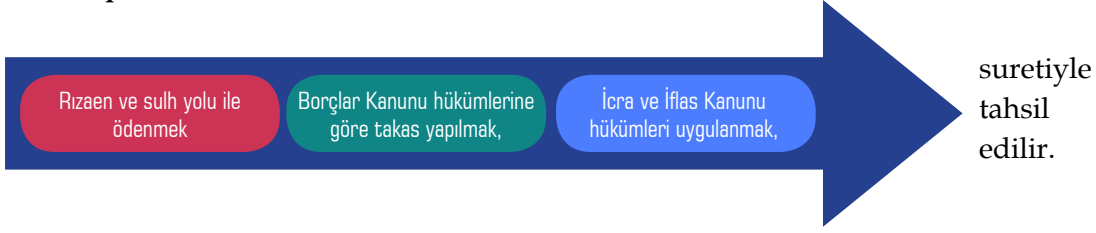
(2) İhtiyatî haciz kararının verildiği tarihten itibaren on gün içinde icra dairesinden kararın uygulanması talep edilir. Aksi halde ihtiyatî haciz kararı kendiliğinden kalkar. İhtiyatî haciz kararının uygulanmasında icra dairesinin gecikmesi halinde, alacaklı kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince kararı uygulayacak olan icra dairesinin bağlı olduğu icra mahkemesine başvurularak kararın infazının sağlanması talep edilir.”

Şeklinde ifade edilmiş olup, zararın ortaya çıkma ihtimalinin olması durumunda veya tespitten sonra izlerini kaybettirme, malvarlıklarını kaçırma gibi durumlarında kamu alacağını güvence altına almak amacıyla, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda ihtiyati haciz için öngörülen şartların varlığı halinde, zararın tespitine ilişkin mahkeme kararı veya Sayıştay ilâmı tebliğ edilinceye kadar yetkili mahkemeden karar alınıp ilgililerin hak ve alacakları üzerine ihtiyati haciz konulabilir.

8.1.11. Kamu Zararlarından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri

Yönetmeliğin ‘Kamu zararından doğan alacakların tahsil şekilleri’ başlıklı 12 nci maddesinde; “Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte tahsil edilir.”

Şeklinde ifade edilmekte olup ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizden kasıt 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun hükümlerince belirlenecek faiz oranıdır.

Tespit edilen kamu zararları;

Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen veya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla ödenebilir.

Olduğu 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.

a. Rızaen ve Sulh Yolu ile Tahsilat

Rızaen ve sulhen tahsilat için ihtilaflı kamu zararı alacağının mahkeme veya icraya intikal etmesinin veya etmemesinin önemi yoktur.

659 sayılı KHK'nın 9 uncu maddesine göre adli uyuşmazlıklarda, idarelerin adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır.

Sorumlu/ilgilinin rızası olmadan yapılan tahsilatın hukuka uygun olmadığı gözönünde bulundurulmalıdır.

İdari işlemler dolayısıyla haklarının ihlal edildiğini iddia edenler idareye başvurarak uğramış oldukları zararın sulh yolu ile giderilmesini dava açma süresinde isteyebilirler.

Aylıklardan yapılacak kesinti miktarında örneğin kamu zararı alacağı miktarı fazla ise ve sorumlu/ilgili bu miktarı 10 yılda ödemek istiyorsa (yönetmelikte taksitlendirme azami süresi 5 yıldır) bu takdirde ödeme süresinin uzun olması nedeniyle hazine zararı söz konusu olduğundan bu durumda idarenin sulh yolu yerine hükmen tahsil yolunu seçmesi uygun olur.

Hükmen tahsil için Türk Borçlar Kanununa göre adli yargıda dava açılmalıdır. Bu işlem Bakanlığımızda Hukuk Birimi aracılığıyla yerine getirilmekte olup Türk Borçlar Kanunundaki zamanaşımı süreside dikkate alınmalıdır.

Genel Bütçeli kamu idarelerinde sulh işlemleri, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkındaki kararnamenin hükümleriyle yapılmaktadır.

b. Takas Suretiyle Tahsilat

Yönetmeliğin 14 üncü maddesi; “Kamu zararı alacakları, sorumluların ve ilgililerin kamu idaresiyle olan **özel hukuk ilişkilerinden doğan alacaklarından** Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas suretiyle tahsil edilebilir.

Borç ve alacaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemiş ise takas yapılamaz.” demek suretiyle takas müessesine açıklık getirmektedir.

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.

Takas ilişkisi için borç ilişkisi özel hukuktan kaynaklanmalıdır. Örneğin Kamu zararı alacağının tarafı idareye iş yapan bir yüklenici ise yüklenicisinde idareden bir alacağı var ise takas bu alacak nedeni ile olabilir.

c. İcra Yoluyla Tahsilat

Yönetmeliğin 15 inci maddesinde; “Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

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.

Takipten vazgeçme onayı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun (659 sayılı KHK) hükümlerine göre, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatlarındaki hükümlere göre alınır.” demek suretiyle icra yoluyla tahsilat öngörülmüştür.

İcra takibine başlama talebi üst yönetici veya duruma göre merkez veya taşra birim amirleri tarafında geldiğine göre, takipten vazgeçme onayı bu merciler tarafından verilmelidir.

8.1.12. Kamu Zararından Doğan Alacaklarda Taksitlendirilme

Yönetmeliğin “Kamu zararından doğan alacaklarda taksitlendirme” başlıklı 16 ncı maddesinde taksitlendirmeye ilişkin olarak;

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

(2) Taksitlendirme süresi azami beş yıldır.

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

(4) Kapsamdaki diğer kamu idarelerinin özel mevzuatlarında başka türlü bir düzenleme bulunmadığı takdirde taksitlendirmeye üst yöneticiler yetkilidir. Üst yöneticiler bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle merkezde yardımcılara veya strateji geliştirme birimlerine, taşrada ise idarenin en üst yöneticilerine devredebilir.

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

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

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

(8) Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hallerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur.” şeklindeki açıklamasıyla konuyu detaylı bir biçimde açıklamıştır.

Ancak 659 sayılı KHK ile adı geçen Kanun kaldırılmış olup, ‘Adli Uyuşmazlıklarda Sulh’ başlıklı 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrası “21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan tüm taksit

tekliflerinin değerlendirilmesi de bu madde kapsamında yapılır.” hükmüyle detaylı bir açıklama yapmıştır.

Buna göre genel bütçe kapsamındaki taksitlendirme işlemleri 659 sayılı KHK'nın 8, 9, 10, 11 ve 12 nci maddeleri kapsamında değerlendirilecektir.

İdareden anlaşılması gereken idareyi temsilen üst yöneticidir. Üst yöneticinin de bu anlamda görev ve sorumluluklarını strateji geliştirme birimlerince yerine getirdiği düşünüldüğünde taksitlendirmeye ilişkin dilekçeler strateji geliştirme birimlerine veya aynı görevi yürüten birimlere verilerek hukuk biriminin mütalaası alındıktan sonra ödeme planı yapılarak üst yöneticinin taksitlendirme onayına sunulur.

Üst yönetici bu yetkisini, merkezde yardımcılarını, Strateji Geliştirme Başkanlığına ve taşrada en üst yöneticiye devrederek kullanabilir.

8.1.13. Kamu Zararının Oluştığı Tarih

Yönetmeliğin 17 nci maddesi;

“(1) Kamu zararı;

- a) Vezne ve ambar açıkları ile diğer muhasebe yetkilisi mutemetlerinin açıklarında, açığın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,
- b) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirlenen veya mevzuatında öngörülen karar, onay ya da sözleşmesinde belirlenen tutardan fazla yapılan ödemeler ile transfer niteliğindeki giderlerde yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,
- c) Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınırın kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,
- ç) İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,
- d) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte,
- e) Hakedişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte, oluşmuş kabul edilir.”

Şeklinde.

Kamu zararının oluştuğu tarih, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuata göre hesaplanacak faizi ile birlikte tahsil edilecek olması ve alacağın zamanaşımının hesaplanması bakımından önemlidir.

8.1.14. Kamu Zararından Doğan Alacaklarda Faiz

Yönetmeliğin 18 inci maddesi; “(1) Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.

(2) Sayıştay, adli, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.

(3) 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.

(4) Borç aslına faiz dahil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.” demekte olup, bu maddeye hükmüne göre faiz başlangıç tarihi kamu zararının oluştuğu tarihtir. Kamu zararından doğan alacaklar 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun hükümlerine tabidir.

Bir diğer önemli konu ise; sorumlu/ilgili tarafından yapılan ödemelerin borcun tamamını karşılamaması durumunda, uygulamada önce borcun aslını almaya dönük olarak yapılan hatanın tersine ödenen tutarın borcun aslı ve faize orantılı olarak mahsup edilmesi gerektir.

8.1.15. Kamu Zararının Tespiti ve Tahsilinde Zamanaşımı

Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde; “(1) Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.

(2) Zamanaşımı süresi, 17 nci maddede kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden malî yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.

(3) Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.

(4) Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.”

Şeklinde hükümlerle zamanaşımına ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

8.1.16. Zamanaşımını Kesen ve Durduran Haller

Yönetmeliğin 20 nci maddesinin “(1) Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı 6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni zaman aşımı süresi işlemeye başlar. Sorumlunun ve/veya ilgilinin borcunu bir senetle kabullenmesi veya borcun mahkeme kararı ile belirlenmesi halinde de yeni zamanaşımı süresi on yıldır.

(2) 6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığına zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.” şeklindeki ifadesi zamanaşımı kesen ve durduran halleri açıklamaktadır.

8.1.17. Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesi

Yönetmeliğin 21 inci maddesi; “(1) Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yöneticiler yetkilidir.

(2) Bir fıkra da belirtilen alacaklar; genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, davaya veya icraya intikal etmiş olanlar için 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre, kapsamındaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatlarındaki hükümlere göre yetkili mercilerden alınan takipten vazgeçme onayı ile silinerek kayıtlardan çıkarılır.

(3) 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.

(4) Strateji geliştirme birimi veya ilgili taşra birimince, alacağın takibinden vazgeçildiğine dair onay muhasebe birimine gönderilerek alacağın muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

(5) Alacağın tahsili için açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay tarafından da onanmak suretiyle hüküm kesinleştiği veya kamu idaresi için bir yarar görülmediğinden temyizden yetkili mercinin onayı alınarak vazgeçildiği hallerde, Yargıtay ilâmı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince strateji geliştirme birimi veya ilgili taşra birimine gönderilir. Bu birimlerce de, söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

(6) Bir fıkra da belirtilen tutarı aşan ve merkezî yönetim bütçe kanununa ekli cetvelde silinmesi öngörülen kamu zararından doğan alacaklar ise strateji geliştirme birimi tarafından ilgili muhasebe birimine bildirilerek kayıtlardan çıkarılması sağlanır” şeklinde alacakların silinme koşullarından ve nasıl yapılacağından bahsetmekte olup,

Maddenin 3, 4, 5, 6 ncı fıkraları kamu zararından doğan alacakların kamu idaresinde kayıtlardan çıkartılmasının prosedürünü hükme bağlamıştır.

Kayıtlardan çıkarılacak alacaklar için alacak takip dosyası merkezde Strateji Geliştirme Başkanlığımızca taşrada ise ilgili Harcama Birimince Hukuk Birimine gönderilerek yetkili mercilerden onay alınması istenilir.

8.1.18. Son Hükümler

Yönetmeliğin '**Diğer hükümler**' başlıklı 22 nci maddesi:

“(1) Kamu zararından doğan alacakların takip ve tahsilinde aşağıda belirtilen hükümlere uyulur.

a) Kamu zararından doğan alacakların sorumlularca ve/veya ilgililerce rızaen veya sulhen ödenmemesi halinde alacak takip dosyası, genel hükümlere göre takibat yapılmak ve dava açılmak üzere, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince o yerdeki muhakemat müdürlüğü veya hazine avukatlığına gönderilir. Hazine avukatı bulunmayan yerlerde dava ve icra işleri kamu idaresi yöneticileri tarafından takip edilir. Genel bütçe dışındaki diğer kamu idarelerinde söz konusu dosya hukuk birimine gönderilir.

b) Alacağın takibinden sorumlu birim yöneticileri, mahkemeye veya icraya intikal ettirilen alacakların takibinin hangi aşamada olduğunu ilgili hukuk birimleri nezdinde izlemek, icra dairelerince tahsil edildiği bildirilen paraların muhasebe biriminin vizesine veya banka hesabına yatırılmasını ve sorumluların ve/veya ilgililerin borçlarına mahsubunu sağlamak zorundadırlar.

c) Kamu idaresinin yönetim ve kullanımında bulunan taşınırın kaybolması, çalınması, eksilmesi veya zarar görmesine sebep olunması hallerinde Kanunun 44 üncü maddesinde öngörülen yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen kamu zararlarından 2 nci maddenin ik fıkrası kapsamına girmeyenler de bu Yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir.”

Şeklinde.

Ancak anılan maddenin (a) fıkrasındaki hüküm mülga 4353 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınarak konulmuş bir hüküm olup, bu madde hükmünde 659 sayılı KHK dikkate alınmalıdır.

Yukarıdaki (c) fıkrasına göre, söz konusu personel taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri olup, sebep oldukları kamu zararlarının tahsilinde bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yönetmeliğin '**Kamu zararı alacaklarının elektronik ortamda takip ve tahsili**' başlıklı 23 üncü maddesi:

“(1) Hakedişlerin ödenmesi sırasında; alacaklıların kamu zararından doğan vadesi gelmiş borçlarının bulunup bulunmadığını ve bulunduğu takdirde kendilerine ödenecek haczedilebilecek alacaklarından mahsuben tahsilini sağlamak üzere; elektronik ortamda sorgulama ve tahsilat sistemi oluşturmaya, uygulama usul ve esaslarını belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) Teslim edilecek her takip dosyası için, teslim tarihine kadar yapılan takibat işlem ve yazışmaların tarih ve sayıları ile tahsilat tutarlarını ve alındıların tarih ve numarasını gösterir bir özet hazırlanarak dosyaya konulur.

(3) Aynı idareye teslim edilecek takip dosyası birden fazla ise, takip dosyalarının bir listesi yapılarak liste ekinde ilgili birime teslim edilir.

(4) Takip edilmemesi nedeniyle zamanaşımına uğramış olan takip dosyaları ilgili birimlere devredilmez.”

Şeklinde ifade edilmiştir.

8.2. KİŞİLERDEN ALACAKLAR

Sebepsiz zenginleşmelerde Devlete ait tutarın ilgili ve sorumlulardan geri alınması için yapılacak hesaplamalarda 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri önem arz etmektedir.

8.2.1. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununa Göre Kişi Borcu Hesaplamasında Dikkate Alınması Gereken Hususlar

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 164 üncü maddesi hükmü gereğince; aylıklar her ay başında peşin olarak alınır. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde bu aylıklar geri alınmamaktadır.

Diğer taraftan, 5434/14. sayılı TC. Emekli Sandığı Kanunun'da "Ay başlarından sonra vazifeden ayrılanların eksik aylık veya ücretlerinden tam kesenek alınır" hükmüne yer verildiğinden, devlet katkısının Sosyal Güvenlik Kurumundan alınması mümkün değildir.

Aynı Kanunun 31 inci maddesi "Ay başlarından sonra vazifeden ayrılanlar için ayrıldıkları ayın tamamı fiili hizmet müddeti sayılır" şeklindedir. Bu durum aybaşlarından sonra vazifeden ayrılanların kişilerin malvarlığında sebepsiz bir çoğalmaya neden olduğundan emeklilik keseneklerinin kişilerden geri alınmasında 5434 sayılı Kanunun 87 nci ve 88 inci maddelerinin birlikte dikkate alınmasını gerektirir.

Kamu idarelerince, sağlık hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin görevlerini yerine getirilebilmesi için, 15/01/2010 tarihinden itibaren bu kapsamdaki sigortalılar için her ay emekli keseneklerine esas aylıklarının %12'si oranında ayrıca genel sağlık sigortası primi devlet tarafından ödenmektedir. Bu nedenle aybaşından sonra yapılan ayrılmalarda gss nında dikkate alınması gerekir.

a. Kişi Borcu Alacaklarında Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması

Tam ay çalışan sigortalıların prim ödeme gün sayıları 30 gün, olarak sisteme girilecektir.

Örnek- (A) sigortalısının, Mart ayının tamamı için ücret almaya hak kazandığında, Mart ayı prim ödeme gün sayısı, Mart ayının 31 gün olduğu üzerinde durulmaksızın 30 olarak, sisteme girilecektir

1. Ölüm veya emeklilik aylığı bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihi, takip eden aybaşından itibaren sigortalılığı sona ereceğinden ve emeklilik, ölüm nedeniyle görevleri sona erenlerin çalışmadığı günlere ait aylıkları borç çıkarılması nedeniyle prim ödeme gün sayısı 30 gün olarak belirlenecektir.

Örnek- 15 Nisan- 14 Mayıs dönemi ücretini 15 Nisan tarihinde peşin alan bir sigortalının, 20/4/2012 tarihinde vefat etmesi halinde, görev aylıklarının kesildiği tarihi takip eden aybaşında sigortalılığı sona ereceğinden primleri tam hesaplanarak Nisan ayı aylık prim ve hizmet belgesine de prim ödeme gün sayısı 30 gün yazılacaktır.

2. Diğer hallerde ise; görevden ayrılış tarihi itibari ile sigortalılığı sona ereceğinden sigortalıya ücret ödenen gün sayısı pirim ödeme gün sayısı olarak belirlenecektir.

Örnek- 15 Nisan - 14 Mayıs dönemi ücretini 15 Nisan tarihinde peşin alan bir sigortalının 20/4/2012 tarihinde istifa etmesi halinde o ayda ücret ödenen gün sayısı üzerinden hesaplanarak Nisan prim ödeme gün sayısı 6 gün olarak belirlenecektir.

b. 5434 Sayılı Kanunun 87 nci ve 88 inci Maddesi

5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesiyle 5434 sayılı Kanuna tabi olarak işe başlayan ve halen devam edenlerin kesenek ile ilgili durumlarının 5434 sayılı Kanunun ilgili maddeleriyle devam ettiği belirtilmektedir.

Bu nedenle mülga 5434 sayılı Kanunun 87 nci ve 88 inci maddelerinin birlikte kullanılması kişi borcu hesaplamasında önem arz etmektedir.

--Madde 87 --

Aşağıda yazılı sebeplerle, emeklilik hakkı tanınan vazifelerden ayrılanların, Sandıkla ilgileri kesilir ve o tarihe kadar aylık ve ücretlerinden kesilerek Sandıkta birikmiş kesenekleri faizsiz olarak kendilerine ödenir.

- a) (Değişik: 9/6/1952 - 5951/4 md.) İstifa edenler; (Milletvekilliğine seçilmek üzere seçim kanununda yazılı müddet içinde istifa etmiş olupta milletvekili seçilmiş bulunanlar hariç)
 - b) İstifa etmiş sayılanlar;
 - c) Emeklilik hakkı tanınmayan kadrolara nakil suretiyle tayin edilenler;
 - ç) (Mülga: 9/6/1952 - 5951/4 md.)
 - d) Belediye başkanlığından veya il daimi komisyonu üyeliğinden 39 uncu maddenin (b) fıkrasında yazılı duruma girmeden ayrılanlardan emeklilik hakkı tanınan bir vazifeye tayin edilmemiş veya 40 ıncı maddede yazılı yaş hadleri sebebiyle tayin edilememiş olanlar;
 - e) İdareten veya cezaen vazifelerine son verilenler;
 - f) Asillikleri tasdik olunmayarak vazifelerine son verilen stajyerler ve adaylar;
 - g) Bakanlık emrine alınanlardan, kurumlarca teklif edilen eski vazifelerine eşit veya bir aşağı derecedeki emeklilik hakkı tanınan vazifeleri kabul etmemek suretiyle ilgisi kesilerek aylıksız duruma geçenler;
 - h) (Mülga: 21/4/2005 – 5335/29 md.)
 - i) Kadro yüzünden ağıkta kalanlardan aylıksız veya ücretsiz duruma girenler;
 - j) Kadroları kurumlarınca geçici hale getirilenler;
 - k) 92 nci madde gereğince emeklilik hakkı dñn iştirakçiler;
 - l) Harp okulları ve astsubay meslek yüksek okullarındaki öğrenciler ile astsubay nasbedilmek üzere temel askerlik eğitimine tâbi tutulanlardan eğitimlerini tamamlayamayarak ayrılanlar (Yalnız öğrenci aylıklarından kesilen miktarlar);
 - m) Muvazzaflık hizmetini kısa veya tam olarak yapmak üzere vazifeleri ile ilgileri kesilmek suretiyle silah altına alınan iştirakçilerle, seferberlik, talim veya manevra için er olarak silah altına alınan ve vazifeleri ile ilgileri kesilen hizmetliler;
- Bu maddede yazılı olanlardan fiili hizmet müddetleri ile fiili hizmet zamları 5 yılı doldurmamış bulunanlara birşey verilmez. Ancak tekrar iştirakçi olanların hakları devam eder.

Madde 88 – 87 nci maddenin (a, b, c, d, e, g, h, i, j, m) fıkralarında yazılı olanlardan fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla bulunanların ayrılışlarında kesenekleri geri verilmez.

c. Kişi Borcu Hesabında Gelir ve Damga Vergisinin Durumu

Sayıştay Genel Kurulunun 12/2/1981 tarihli ve 4107/1 sayılı kararı uyarınca, *'kişilerden alacaklar hesabına alınacak tutarın, Sayıştay denetimine giren idare ve kurumların saymanlık hesaplarının incelenmesi sonunda saptanan mevzuata aykırı ödemelerden genel bütçeli dairelere ilişkin bulunanların, vergi kesintileri düşüldükten sonra kalan tutarlar üzerinden'*; hesaplanması gerekmektedir. Bu nedenle kişi borcu hesaplanırken vergi kesintileri yapılmaktadır.

Gelir vergisi Kanununun asgari geçim indirimi başlıklı 32 nci maddesi; *'Gelirin kısmi döneme ait olması halinde, ay kesirleri tam ay sayılmak suretiyle bu süreye isabet eden indirim tutarları esas alınır. Asgari geçim indirimi, hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilmek suretiyle uygulanacak, ancak mahsup edilecek tutarın fazla olması halinde iade yapılmayacaktır.'* şeklindedir.

Bu madde hükmü nedeniyle, asgari geçim indirimi kişi borcu kıst ay için hesaplanırsa bile tam ay olarak hesaplanır

Gelir V. + AGİ (Aya isabet eden kısmı)-AGİ(Tamamı)=

- Gelir V.+ AGİ > Agi ise Gelir V.+ AGİ -Agi+**Damga Vergisi = kişi borcundan düşülecek,**

- Gelir V.+ AGİ < Agi ise **Damga Vergisi = kişi borcundan düşülecek.**

d. Yersiz ve Fazla Ödemelere İlişkin İşlemler

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayımlanan 16 Sıra No'lu Genel Tebliği "Yersiz Ödenen Aylıklar İle İlgili İşlemler" başlıklı kısmında,

"657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 164 üncü maddesinde aylıkların her ay başında peşin olarak ödeneceği hükme bağlanmıştır. Ancak, tahakkuk dairelerince gerekli hassasiyet gösterilmediğinden, aylıksız izinli olarak veya istifa suretiyle görevinden ayrılan personele de gelecek aya ait aylık ve aylıkla birlikte ödenmesi gereken diğer mali haklar tahakkuk ettirilerek peşin ödenmektedir. Yersiz yapılan bu ödemeler, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (Yeni Borçlar Kanunu) hükümlerine göre sebepsiz zenginleşme nedeni sayılmaktadır. Devletin malvarlığında azalmaya neden olan bu uygulamaları bilerek yapanlar, ilgili kanun hükümlerine göre idari ve cezai açıdan sorumludurlar.

Aylık ve aylıkla birlikte ödenmesi gereken diğer mali hakların peşin ödenmesinden kaynaklanan ve Devletin malvarlığında bir azalma, kişinin malvarlığında ise bir çoğalma sonucunu doğuran uygulamalar nedeniyle, ilgililerin herhangi bir yaptırım ile karşılaşmamaları ve yapılan hatalı uygulamalardan doğan alacakların ilgilileri adına borç kaydedilerek zamanında tahsil edilebilmesi için, uygulamanın aşağıda belirtilen esaslara göre yapılması gerekmektedir.

- i. Tahakkuk dairelerince, aylıksız izinli olarak veya istifaen görevinden ayrılanlara gelecek aya ait aylık ve aylıkla birlikte peşin ödenmesi gereken diğer mali haklar tahakkuk ettirilmeyecektir.

- ii. Aylık ve aylıkla birlikte peşin ödenmesi gereken diğer mali haklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izinli olarak veya istifaen ayrılmaların meydana gelmesi halinde; ilgili birimce tahakkuk dairesi ivedilikle bilgilendirilecek, tahakkuk evrakının saymanlığa gönderilmiş olması durumunda ise tahakkuk dairesi tarafından saymanlığa derhal gerekli bilgi verilerek yersiz ödemenin yapılması önlenecektir. Ayrıca, aylıksız izin onaylarının ilgililere tebliğinden önce Devlet alacağının tahsil edilmesi sağlanacaktır.
- iii. Aylıksız izinli olarak veya istifaen ayrılanlara ilişkin bilgiler saymanlıklara intikal ettirildiğinde, saymanlıklarca;
 - a) Tahakkuk evrakları henüz işleme konulmamışsa, aynı aylık bordrosundaki diğer memurların aylıklarının ödenmesinde bir gecikmeye yol açılmadan, aylıksız izine ayrılan veya istifaen ayrılan memurlara yersiz ödemeye yol açmayacak şekilde düzenlenecek ayrı bir Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emrine bağlanmaları için tahakkuk dairesi ile gerekli koordinasyon sağlanacaktır.
 - b) Tahakkuk evrakının işleme konulduğu ve gönderme emrinin düzenlenmiş olduğu hallerde, saymanlığın hesabının bulunduğu banka şubesi ile irtibata geçilerek, saymanlığın hesabından memurun hesabına henüz aktarma yapılmamışsa söz konusu gönderme emri geri alınacak ve doğru tutarlara göre yeniden tanzim edilmek suretiyle, düzeltilmiş listeyle birlikte bankaya gönderilecektir.
 - c) Yukarıdaki bentlerde belirtilen işlemlere rağmen yapılan yersiz ödemeler, ilgilileri adına borç kaydedilerek faiziyle birlikte tahsil edilecektir. Ancak emeklilik kesenekleri Emekli Sandığına gönderilmemiş ise Sandığa gönderilecek tutardan mahsup edilecektir. Sandığa gönderilecek kesenek bulunmadığı takdirde Emekli Sandığından bir yazı ile istenmek suretiyle getirtilerek nakden ya da takip eden aylarda gönderilecek keseneklerden mahsuben tahsil edilecektir.”

Hükümlerine göre yapılan yersiz ödemelerin adli veya idari takibe dönüşmeden geri iadesinde yapılabilecekler sıralanmıştır.

Aynı tebliğin “Aylıklarını Aldıktan Sonra Görevinden Ayrılanlar İle İlgili İşlemler” başlıklı kısmında ise;

“657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 164 üncü maddesi hükmü gereğince, aylıklar her ay başında peşin olarak ödenmektedir. Emekliye ayrılma veya ölüm halinde peşin ödenmiş bulunan bu aylıklar geri alınmamaktadır. Başka bir ifadeyle; emeklilik ve ölüm halleri hariç, görevden ayrılma hallerinde hakedilmeden peşin ödenmiş bu aylıktan çalışılmayan süreye ait kısmının, emeklilik keseneği Devlet katkısının tamamı ile birlikte geri alınması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 14 üncü maddesinin (a) fıkrasında “...Ay başlarından sonra vazifeden ayrılanların eksik aylık veya ücretlerinden tam kesenek alınır.” hükmüne yer verildiğinden, Devlet katkısının Emekli Sandığından geri alınması mümkün bulunmamaktadır. Bu durum, aynı Kanunun 31 inci maddesinin ik fıkrasındaki “Ay başlarından sonra vazifeden ayrılanlar için ayrıldıkları ayın tamamı fiili hizmet müddeti sayılır.” şeklindeki hükmü nedeniyle kişinin malvarlığında bir çoğalmaya neden olduğundan, emeklilik keseneği Devlet katkısının, 5434 sayılı Kanunun 87 nci maddesi hükmü gözönünde bulundurulmak suretiyle, diğer alacaklarla birlikte memurun kendisinden tahsil edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, hakedilmeden, peşin olarak yapılan bu ödemelerden doğan fazla ödemeler, Borçlar Kanununun 61 nci maddesine göre sebepsiz zenginleşme teşkil etmekte olup, aynı Kanunun 66 ncı maddesinde belirtilen bir yıllık zaman aşımı süresi içinde tahsil edilmesi zorunludur. (Borçlar Kanunundaki değişikliklerin gözönünde bulundurulması gerekmektedir.)

Söz konusu fazla, yersiz veya haksız ödemelerden doğan emeklilik keseneklerinin tahsilinde uygulama birliğinin sağlanması bakımından, aşağıdaki şekilde işlem yapılması uygun görülmüştür.

1-) Memuriyetle ilişkisi kesildiği halde 5434 sayılı Kanunun 87 nci maddesi hükümlerinden yararlanmaya hak kazanılmadığı durumlarda, memur yönünden haksız iktisaptan söz edilemeyeceğinden, emeklilik keseneğinin memurdan geri alınması mümkün değildir. Öte yandan Emekli Sandığının malvarlığında bir çoğalma mevcut olmakla birlikte, bu çoğalma 5434 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi hükmünden doğmuş olduğundan, Emekli Sandığından tahsili yoluna gidilmeyecektir.

2-)

a) Memurun, aylığının tamamını haketmeden aylıksız izine ayrıldığı (ayın 15'inden sonraki bir tarihte ayrılması) hallerde geri alınması gereken emeklilik keseneğinin tahsili (A) bölümünün (2) numaralı bendinde açıklandığı gibi, aylıksız izin onayının ilgiliye tebliğinden önce sağlanacaktır.

b) Ay başlarından sonra aylığını alıp görevinden çekilen memurdan geri alınması gereken emeklilik keseneği, memur 5434 sayılı Kanunun 87 nci maddesi hükümlerinden yararlanmak suretiyle birikmiş keseneklerini geri almaya hak kazanmışsa, haksız iktisabı nedeniyle memur adına ilgili hesaplara borç kaydedilerek Borçlar Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen bir yıllık zaman aşımı süresi içinde tahsil edilecektir. Bu süre içinde tahsil edilemeyeceğinin anlaşılması halinde ise zaman aşımını kesici tedbirler alınacaktır.

3-) Ay başından sonra görevinden ayrılanlardan geri alınması gereken aylık ve aylıkla birlikte ödenmiş diğer ödemelerin hesaplanmasında Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli (Ek-1) düzenlenecek ve bir örneği borçluya tebliğ edilecektir.

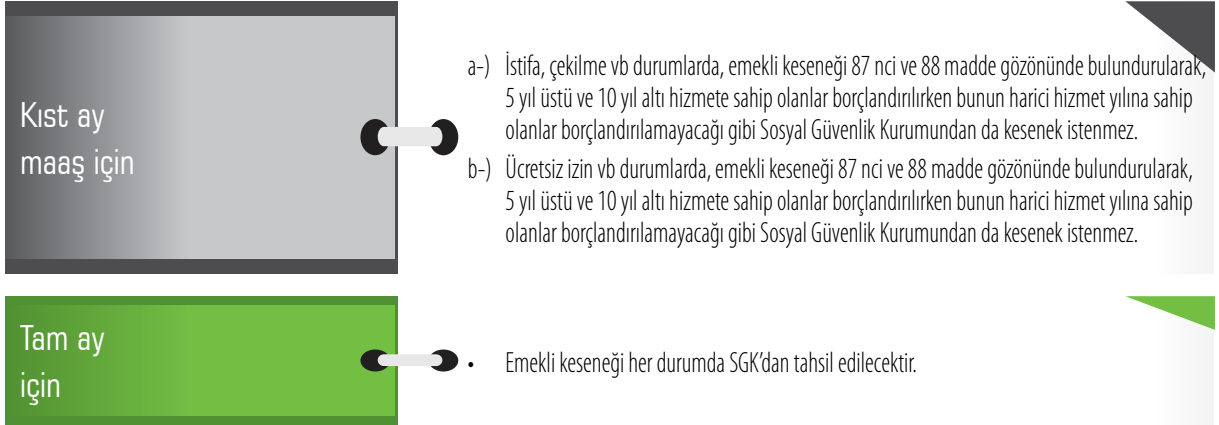
Şeklindeki ifadesiyle 5434 sayılı Kanuna tabi olarak çalışmaya devam edenlerin ve benzeri durumdakilerin borçlandırılmasına ilişkin temel ilkeler belirlenmiştir.

Bu nedenle Ayrıca "Ay başlarından sonra aylığını alıp görevinden çekilen memurdan geri alınması gereken emeklilik keseneği, memur 5434 sayılı Kanunun 87 nci maddesi hükümlerinden yararlanmak suretiyle birikmiş keseneklerini geri almaya hak kazanmışsa, haksız iktisabı nedeniyle memur adına ilgili hesaplara borç kaydedilerek.." şeklinde ifade edilen hükmün, emekli keseneklerini toplu şekilde almaya hak kazanan çalışanların, kişi borcunun oluşması durumunda haksız iktisabını önlemeye dönük olduğu, 88 inci maddedeki "87 nci maddenin (a,b, c, d, e, g, h, i, j, m) fıkralarında yazılı olanlardan fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla bulunanların ayrılışlarında kesenekleri geri verilmez." şeklindeki ifadenin de, ayrılışlarında kimlerin keseneklerinin toplu şekilde ödenemeyeceğini belirttiği, kişi borcu oluşması durumunda 88 inci maddenin de 87 nci madde ile birlikte dikkate alınması gerektiği düşünülmektedir.

8.2.2. 5434 Sayılı Kanuna Göre Kişi Borcu Hesaplamasında Keseneklerin Durumu

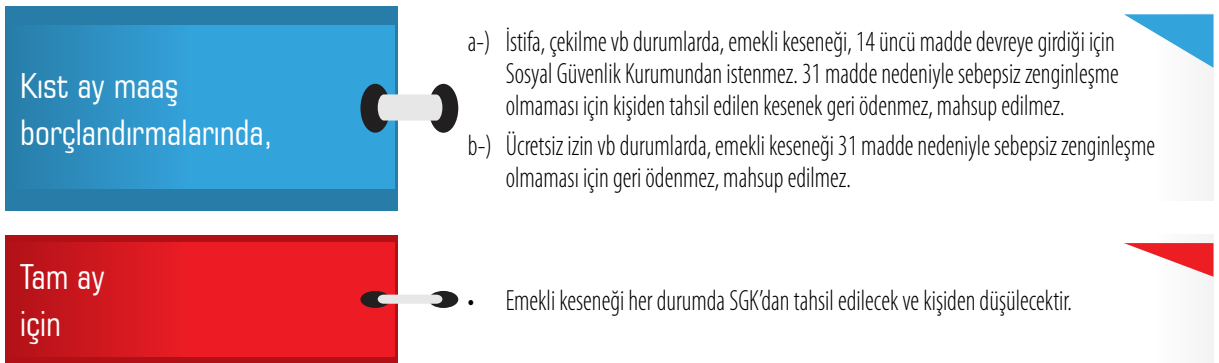
1. %20 Emekli Keseneği Devlet Katkısı

5434 sayılı Kanunun 14 üncü ve 31 maddesi birlikte değerlendirildiğinde,

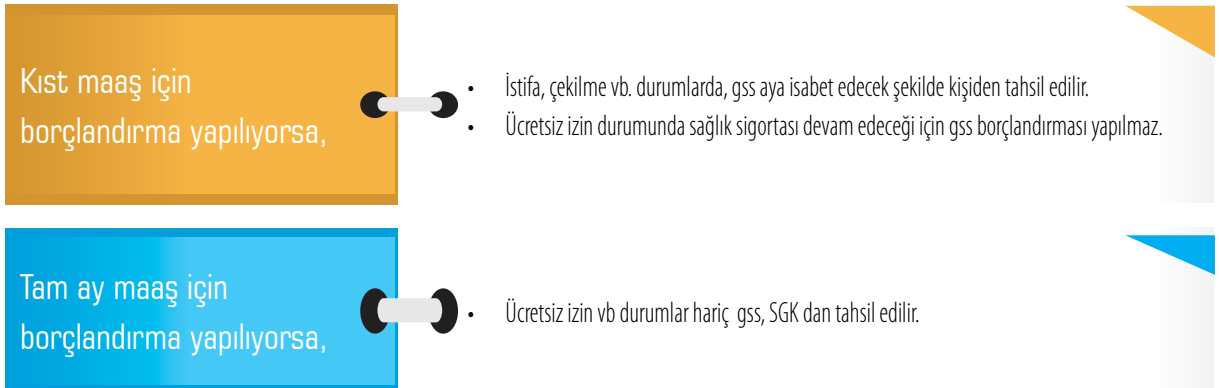


2. %16 Emekli Keseneği Kişi Katkısı

5434 sayılı Kanunun 14 üncü ve 31 maddesi birlikte değerlendirildiğinde,



3. %12 Genel Sağlık Sigortası Primi Devlet Katkısı



8.2.3. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Kişi Borcu Hesaplamasında Malulluk, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri İle Genel Sağlık Sigortası Primlerinin Durumu

5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten (2008 yılı Ekim ayı başından) sonra 4 üncü maddenin bir fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı sayılanlardan aylıksız izinli sayılan kamu personelinin genel sağlık sigortası primleri;

Personel mevzuatı uyarınca aylıksız izinli sayılanların bakmakla yükümlü olunan kişileri olup olmadığına bakılmaksızın askere gitmemiş olmak kaydıyla bir yıl süreyle sınırlı olacak şekilde, aylıksız izinli oldukları süreler için aylıksız izinli sayıldıkları kurumlarınca ödenir.

5510 sayılı Kanuna tabii olanların malulluk, yaşlılık ve ölüm sigortası primleri ve genel sağlık sigorta primlerinin oranları Kanunun 81 inci maddesi ile belirlenmiş olup;

1. %11 Malulluk, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri İşveren Hissesi

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, İstifa, Bakmakla Yükümlü Olmadan Askere Gitme Durumu	a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir. b-) Kıst ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir.
a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir. b-) Kıst ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir.	Ücretsiz İzne Ayrılma, Bakmakla Yükümlü Olarak Askere Gitme Durumu

2. %9 Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri Sigortalı Hissesi

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, İstifa, Bakmakla Yükümlü Olmadan Askere Gitme Durumu	a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir, kişi borcundan düşülür. b-) Kıst ay borçlandırmada, primi SGK'dan istenir, kişi borcundan düşülür.
a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir, kişi borcundan istenir. b-) Kıst ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir, kişinin borcundan düşülür.	Ücretsiz İzne Ayrılma, Bakmakla Yükümlü Olarak Askere Gitme Durumu

3. %7,5 Genel Sağlık Sigortası Primi İşveren Hissesi

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, İstifa, Bakmakla Yükümlü Olmadan Askere Gitme Durumu	a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir. b-) Kıst ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir.
a-) Tam ay borçlandırmada, sağlık sigortası devam ettiği için sağlık sigortası primi SGK'dan istenmez. b-) Kıst ay borçlandırmada, sağlık sigortası devam ettiği için prim SGK'dan istenmez.	Ücretsiz İzne Ayrılma, Bakmakla Yükümlü Olarak Askere Gitme Durumu

4. %5 Genel Sağlık Sigortası Sigortalı Hissesi

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, İstifa, Bakmakla Yükümlü Olmadan Askere Gitme Durumu	a-) Tam ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir, kişi borcundan düşülür. b-) Kıst ay borçlandırmada, prim SGK'dan istenir, kişi borcundan düşülür.
a-) Tam ay borçlandırmada, sağlık sigortası devam ettiği için sağlık sigortası primi SGK'dan istenmez. b-) Kıst ay borçlandırmada, sağlık sigortası devam ettiği için prim SGK'dan istenmez.	Ücretsiz İzne Ayrılma, Bakmakla Yükümlü Olarak Askere Gitme Durumu

8.2.4. KANUNİ FAİZ ORANLARI VE FAİZ BAŞLANGIÇ TARİHİ

Yersiz ve fazla (sehven) ödemeler nedeniyle oluşan sebepsiz zenginleşme durumlarından kaynaklanan kişilerden alacakların tahsilinde faiz başlangıç tarihi idarenin geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarihtir.

Ancak burada iyiniyet ve kötü niyet kavramı önem arz etmektedir. İyiniyet sahibi ilgili ve sorumludan olan alacaklarda tebliğ tarihi, kötü niyet sahibi ilgili ve sorumlulardan olan alacaklarda ise borcun doğum tarihi faiz başlangıç tarihi kabul edilmektedir.

Kötü niyetin belirlenmesinde ise borcun kişinin hilesinden, aynı zamanda beyana tabi olup olmamasından kaynaklanması belirleyici olmaktadır.

Ancak Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen kamu zararı durumlarında oluşan kişi borcu alacaklarında faiz başlangıç tarihi, kamu zararının oluştuğu tarihtir.

8.2.5. AÇIĞA ALINMA, GÖZALTINA ALINMA, TUTUKLANMA DURUMUNDA KİŞİ BORCU HESAPLAMASI

1. Memur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 'Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü' başlıklı 141 inci maddesi:

"Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.”

Şeklinde ifade edilmektedir.

Bu nedenle açığa alınma, gözaltı ve tutukluk hallerinde 657 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personellere maaşının 2/3’ü ödenir.

2. Hâkim

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu’nun ‘Görevden uzaklaştırılanların hakları’ başlıklı 78 inci maddesi;

“Görevden uzaklaştırılanlara aylık ve ödeneklerinin üçte ikisi; görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlara bu süreler içinde aylık ve ödeneklerinin yarısı verilir. Bunlar, bu Kanunda yer alan diğer sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam ederler. Tutuklanan, gözaltına alınan veya-görevden uzaklaştırılanlardan haklarında 79 uncu maddenin bir fıkrası ile 80 inci madde uyarınca işlem yapılanlar, görevlerine iade veya başka bir göreve atanmakla beraber kesilmiş olan aylık ve ödeneklerini alırlar ve görevden uzak kaldıkları süreler kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerinde değerlendirilir. Ancak 80 inci maddenin (e) bendinde belirtilen mahkûmiyetleri ertelenmeyenlere, kesilmiş olan aylık ve ödenekleri ödenmez ve infaz edilen hükümlülük süreleri kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerinde değerlendirilmez.”

Şeklinde ifade edilmektedir.

Bu nedenle açığa alınma, gözaltı ve tutukluk hallerinde 2802 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan mensuplara açığa alınma durumunda maaşının 2/3’ü, gözaltı ve tutukluk hallerinde maaşının 1/2’si ödenir.

5434 sayılı Kanuna tabi olarak çalışanların açığa alınma, gözaltı ve tutukluluk ile ihraç durumlarında bu aylıklarının ödenmeye başladığı tarihi takip eden ay başından itibaren emekli keseneği ve kurum karşılıklarının 1/2 oranında ödenmesi gerekir.

5510 sayılı Kanuna tabi olarak çalışanların açığa alınma, gözaltı ve tutukluluk ile ihraç durumlarında bu aylıklarının ödenmeye başlananların, prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim ödenmesi ve bunların prim ödeme gün sayılarının bu sürelerin yarısı olarak hesap edilmesi gerekmektedir. (TC. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 27/07/2016 tarihli yazısı)



Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulu Hakkındaki Kanun
- 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- 5237 Sayılı Ceza Kanunu
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 16 Sıra No'lu Muhasebat Genel Tebliği

Faydalı Linkler

www.maliye.gov.tr

www.bumko.gov.tr

www.sayistay.gov.tr



9. KAMU ALIMLARI



9. KAMU ALIMLARI

9.1. KAMU ALIM YÖNETİMİ

9.1.1. Kamu Alımı Nedir?

Kamu alımı, idarenin faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla ihtiyaç duyduğu yapım işlerinin yaptırılması ile mal ve hizmetin alınması sürecidir. Bu nedenle kamunun büyük bir alıcı konumunda olduğunu düşünecek olursak kamu alım yönetiminin önemi daha da artmaktadır. Bu itibarla bu bölümde kamu ihale mevzuatı odak alınarak kamu alımlarının ne şekilde yapılacağı ve nelere dikkat edilmesi gerektiği hususlarına değinilecektir.

9.1.2. Kamu Alım Yönetiminin Öğeleri



9.2. KAMU İHALE KANUNU GENEL HÜKÜMLER

9.2.1. Amaç

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun amacı;

“Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.”

Şeklinde açıklanmıştır.

9.2.2. Kapsam

İdaremizin her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür

(Satım işlemleri, idarelere gelir getirici işlemler 4734 sayılı Kanun kapsamına dahil değildir. Bu işlemler 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre gerçekleştirilir.)

9.2.3. İstisnalar

Kanunda düzenlenmiş başlıca istisna alımlar

- a) Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,
- b) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- c) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının banknot ve kıymetli evrak üretim ve basımı ile ilgili mal veya hizmet alımları, özelleştirme uygulamaları için 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,
- d) İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,
- e) Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar.

9.2.4. Kamu İhale Kanununa İlişkin Genel Tanımlar

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fıkri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralınmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

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

Aday : Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
Hizmet sunucusu : Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Teklif: Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,
İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

Yüklenici : Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale: Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararları için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin halihazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dahil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projeyi,

Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projeyi,

Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Kurum: Kamu İhale Kurumunu,
Kurul : Kamu İhale Kurulunu,

Ön ilan: Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılan duyuru,

Elektronik Kamu Alımları Platformu: İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

Dinamik alım sistemi: İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterli kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecini,

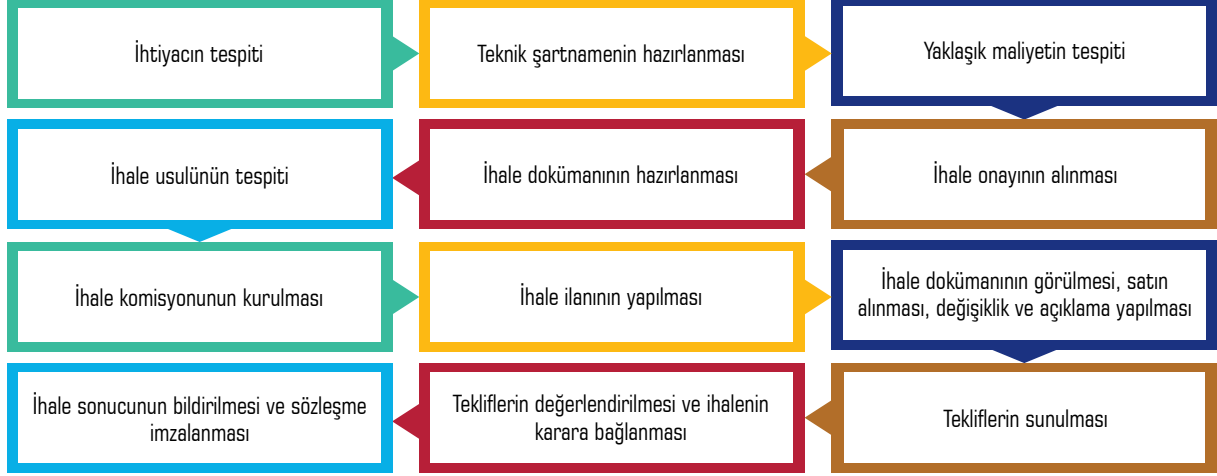
Elektronik eksiltme: Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemleri,

Çerçeve anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı

9.2.5. Kamu İhale Kanununa İlişkin Temel İlkeler



9.3. İHALE SÜRECİ



9.3.1. İhtiyacın Tespiti

İdare alıma ilişkin iş ve işlemlere başlamadan önce ihtiyaç raporu hazırlamalıdır. Alım ihale yoluyla yapılacaksa ihtiyaç raporu EKAP üzerinden yapılmalıdır.

9.3.2. Teknik Şartnamenin Hazırlanması

- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığından ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir.
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.
- Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.
- Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

9.3.3. Yaklaşık Maliyetin Tespiti

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece,

- Her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir,
- Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez,
- İsteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

Yaklaşık maliyet;

İşin bütçesinin programlaması,
Ödenek
İlan süresi ve ilan yerleri
Katılım kriterleri
İhalenin yabancı isteklilere açık olup olmadığı
İsteklilerden gelen tekliflerin karşılaştırılması
Aşırı düşük teklif sorgulaması

Alanlarında kullanılmaktadır.

YAKLAŞIK MALİYET TESPİT YÖNTEMLERİ:

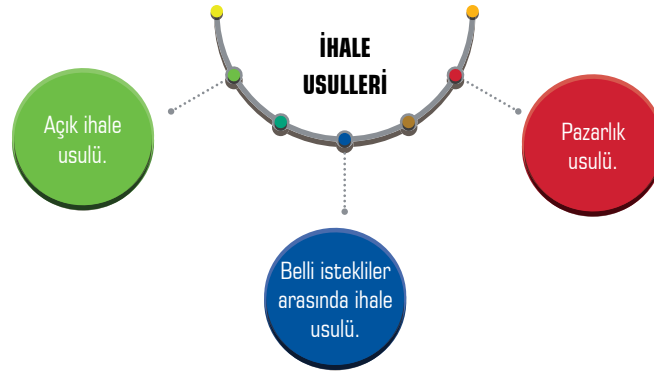
Piyasa Araştırması, satın alınacak şeyin nevi dikkate alınarak ilgili piyasada faaliyet gösteren firmalardan fiyat teklifi alınmasıdır.

İdarece veya Diğer İdarelerce Daha Önce Yapılan Alımların Dikkate Alınarak Araştırma Yapılması; daha önce alımı yapılan mallara ilişkin birim fiyatlar kullanılarak yaklaşık maliyet belirlenebilir.

Kamu Tarafından İlgili Meslek Odalarından Belirlenmiş Birim Fiyatların Dikkate Alınması, bazı mal veya hizmetlerin birim fiyatları yetkili kamu kurumları tarafından belirlenmektedir. Bu fiyatlar dikkate alınarak gerekli hesaplamalar yapılır.

9.3.4. İhale Usulünün Tespiti

İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:



a. Açık ihale usulü

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

b. Belli istekliler arasında ihale usulü.

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

c. Pazarlık usulü

Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.

Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

- e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.
- f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları. (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

Pazarlık İhalesinin Gerçekleştirilmesi

- Kanunun 21 nci maddesi (b), (c) ve (f) bentlerine göre pazarlık usulüyle yapılan ihalelerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlilik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.
Pazarlık İhalesinin Gerçekleştirilmesi (İlanlı Pazarlık İhalesi)
- Kanunun 21 nci maddesi (a), (d) ve (e) bentlerine göre pazarlık usulüyle yapılan ihalelerde ilan yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilecek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermesi istenir.
- Pazarlık usulü ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.
- Ayrıca kanunun 21 inci maddesi (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir. (Belli bir süreyi kapsayacak alımlarda mutlaka sözleşme düzenlenmesi gerekir.)

DOĞRUDAN TEMİN

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) 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.
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 58.555 TL milyar, diğer idarelerin 19.507 TL aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

- f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanıma 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.
- g) 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.
- h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sinai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

- i) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yed fıkрасında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,
 - j) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.
- Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

- 22 nci maddenin (a), (b), (c) bentleri kapsamında idarece yapılacak alımlarda,

“4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” un kullanılması gerekmektedir. (KİK022.0/M ve KİK021.0/H).

- Bu form hazırlanırken formdaki dipnot belirlemelerine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir. Alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde ortaya konmalı, Kanunun 22 nci maddesinin anılan bentlerinde belirtilen hükümlerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebepler detaylı olarak yazılmalı, bunlara ilişkin belgeler forma eklenmelidir.

- Mal alımlarıyla ilgili olarak; ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri, ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek; diğer ürünlerin-modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilmelidir.

Doğrudan teminin ihaleden ayıran temel farkları; ilan yapılmaması, teminat alınmaması, ihale komisyonu kurma ve Kanunda sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaması olarak sıralayabiliriz.

• 22 nci madde kapsamında 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. Ancak, 22 nci maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise, madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.

22 nci maddenin (d) bendi kapsamında yapılacak alımlarda dikkat edilecek hususlar:

- Her bir alım için ayrı onay belgesi düzenlenebileceği gibi günlük ve küçük ihtiyaçlar açısından genel bir onay belgesi de düzenlenebilir.
- Kanunda öngörülen ihale usulleriyle (açık ihale, belli istekliler arasında ihale usulü gibi) karşılanması gereken ihtiyaçların, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle 22 nci maddenin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalması sağlanarak temin edilmesi Kanun'un temel ilkelerine aykırılık teşkil edecektir.
- Parasal limitler kapsamındaki alımlar KDV hariç olacak şekilde tespit edilmelidir.
- Yapım işlerinde fiyat araştırmasının Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

Zorunlu Hususlar:

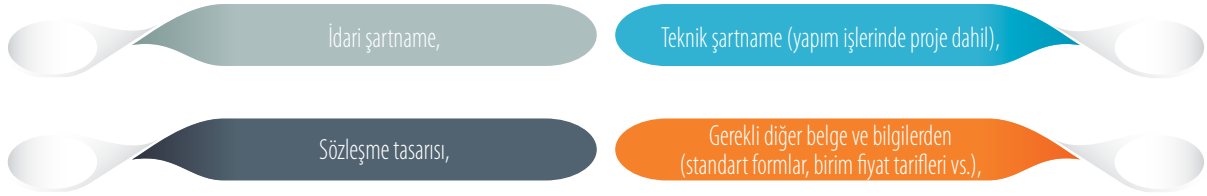
- Onay Belgesi Düzenlenmesi; bir kamu harcaması gerektirdiği için bir onay belgesine bağlanması zorunludur, ancak onay belgesinin belirli bir formatta düzenlenme zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Piyasa Fiyat Araştırması; ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması gerekir, fakat görevlendirmenin şekliyle ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır. Araştırmanın ne şekilde yapılabileceğine dair de bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu bakımdan piyasadan yazılı teklif alınabileceği gibi kamu kurumlarının yayınladığı fiyatlar ile internet ortamında yapılacak araştırmalar da piyasa fiyat araştırması olarak kabul edilebilir.
- Piyasa Fiyat Araştırması Sonucunun İhale Yetkilisinin Onayına Sunulması; mevzuatta açıkça öngörülmemekle birlikte tutarlılık açısından gereklidir.
- Kamu İhale Genel Tebliğinin "Doğrudan Temin Kayıt Formu" başlıklı 30.9.2 nci maddesi çerçevesinde, EKAP üzerinde 01/09/2016 tarihinde devreye alınan doğrudan temin bilgi girişi ekranı kullanılarak bu alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar alım ve kalem bazında EKAP'ta kayıt altına alınması zorunludur.
- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve 4735 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi kapsamında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilebilmesi mümkün değildir.
- Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin KİK internet sitesinde yer alan yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve söz konusu kişinin yasaklı olduğunun tespiti halinde o kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.

4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendine ilişkin açıklamalar

Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların 21/f(pazarlık usulü) ve 22/d (doğrudan temin) maddelerinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapacakları harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü olmadan aşamayacağı öngörülmüştür. Bu oranın aşıp aşılmadığı takip edilirken ilgili, bağlı birimlerin veya harcama birimlerinin kendilerine ayrılan ödenek üzerinden değil Bakanlığın toplam ödeneği üzerinden işlem yapılmaktadır.

9.3.5. İhale Dokümanının Hazırlanması

- İhale dokümanı;



oluşur.

- İhale dokümanında yapılan düzenlemeler birbirine aykırı olmamalıdır.

İhale ve ön yeterlik dokümanının içeriği ve idari şartnamede yer alması zorunlu hususlar

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- İsteklilere talimatlar.
- İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde

alternatif teklif verilir verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.

- i) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.
- j) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.
- k) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.
- l) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- m) Teklif ve sözleşme türü.
- n) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
- o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- p) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- r) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.
- s) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- t) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

9.3.6. İhale Onayının Alınması

İhale süreci, ihale onayının alınmasıyla başlar.

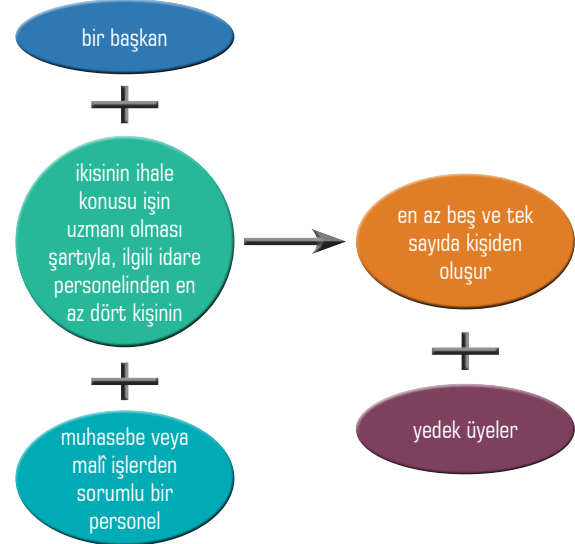
Yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer doküman ihale onay belgesine eklenir ve bu belge ihale yetkilisinin onayına sunulur.

İhale onayı alındıktan sonra, EKAP'tan ihale kayıt numarası alınarak ihale ilanı yayımlanabilir.

9.3.7. İhale Komisyonunun Kurulması

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.



Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

9.3.8. İhale İlanının Yapılması

Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

a) Yaklaşık maliyeti 8 maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

- 1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,
- 2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,
- 3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

b) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

- 1) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar Türk Lirasına (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) kadar olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar Türk Lirasına (İkiyüzotuzdörtbinikiyüzellibir Türk Lirasına) kadar olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,
- 2) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar ile altmışmilyar Türk Lirası (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) arasında olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar (İkiyüzotuzdörtbinikiyüzellibir Türk Lirasına ile beşyüzmilyar Türk Lirası (Birmilyonondokuzyüzelliikibinyüzseksendokuz Türk Lirası) arasında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,
- 3) Yaklaşık maliyeti altmışmilyar Türk Lirasının (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) üzerinde ve eşik değerin altında olan mal veya hizmet alımları ile beşyüzmilyar Türk Lirasının (Birmilyonondokuzyüzelliikibinyüzseksendokuz Türk Lirası) üzerinde ve eşik değerin altında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

En az birer defa yayımlanmak suretiyle güncellenerek ilân edilerek duyurulur.

Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilânlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, bir fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi yedi gün kısaltılabilir. İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde, bir fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi ile belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterliği belirlenen adaylara yapılacak kırk günlük davet süresi beş gün kısaltılabilir.

DÜZELTME İLANLARI

- İlanda yer alan hatalar düzeltme ilanı yapılmak suretiyle düzeltilmeden ihalenin devam ettirilmesi mümkün değildir.
- İlan süresi 40 gün (eşik değer üstü açık ihale) ve 25 gün (eşik değer üstü pazarlık) olan ihalelerde 15 gün içerisinde düzeltme ilanı yapılabilir.
- Diğer ilanlarda 10 gün içinde düzeltme ilanı yapılabilir.

9.3.9. İhale Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması, Değişiklik ve Açıklama Yapılması

a. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Verilmesi

İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir.

Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur.

İlan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilir.

b. İhale Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması

İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

Ancak, ilân yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

9.3.10. Tekliflerin ve Başvuruların Sunulması

a. Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması

Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

b. Başvuru Belgelerinin Sunulması

Ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler 30 uncu maddenin bir ve üçüncü fıkralarında belirtilen esas ve usullere uygun olarak idareye sunulur.

c. Tekliflerin Geçerlilik Süresi

Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

d. Geçici Teminat

İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

e. Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.
- c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

İlgili mevzuatına göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılması zorunludur.

İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

f. Teminat Mektupları

Bu Kanun kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şeklini tespite Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

32 nci maddeye göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir.

İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

9.3.11. Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması

a. Tekliflerin Alınması ve Açılması

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin bir fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

b. Tekliflerin Değerlendirilmesi

İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

c. Aşırı Düşük Teklifler

İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

İhale komisyonu;

- İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,
- Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,
- Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü,

gibi hususlarda yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

Kurum, ihale konusu işin türü, niteliği ve yaklaşık maliyeti ile ihale edilme usulüne göre aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değerler ve sorgulama kriterleri belirlemeye, ihalenin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin sonuçlandırılabilmesine, ayrıca yaklaşık maliyeti 8 maddede öngörülen eşik değerlerin yarısına kadar olan hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde sınır değer altında olan tekliflerin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin reddedilmesine ilişkin düzenlemeler yapmaya yetkilidir. İhale komisyonu bu maddenin uygulanmasında Kurum tarafından yapılan düzenlemeleri esas alır.

d. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

e. İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması

37 ve 38 inci maddelere göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin

fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

Bu Kanunun 63 üncü maddesine göre ihale dokümanında yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. (1)

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

9.3.12. İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme İmzalanması

a. Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

b. Sözleşmeye Davet

41 inci maddede belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.

43 üncü madde hükmü gereğince sözleşmeden önce kesin teminat alınmayan danışmanlık hizmet ihalelerinde sözleşmeye davet ise, kesin teminat istenilmeksizin bir fıkra hükümlerine göre yapılır.

c. Kesin Teminat

Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değerinin altında olması hâlinde, bu istekliden yaklaşık maliyetin % 6'sından az ve % 15'inden fazla olmamak üzere alınacak kesin teminat oranına ilişkin düzenlemeler yapabilir.

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

İhale üzerinde kalan istekli 42 ve 43 üncü maddelere göre kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de Kanunda belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ancak ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanabilmesi için, 42 nci maddede belirtilen on günlük sürenin bitimini izleyen üç gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye 42 nci maddede belirtilen şekilde tebligat yapılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

d. İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

e. Sonuç Bildirimi

Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır. Sonuç bildirimlerinde yer verilecek bilgiler ile savunma, güvenlik ve istihbarat alanlarında görev yapan idarelerin Kanun kapsamında yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale sonuçlarından hangilerinin yayımlanacağı ilgili idarenin görüşü alınarak Kurum tarafından belirlenir.

9.4. İTİRAZ VE ŞİKAYET

9.4.1. İhalelere Yönelik Başvurular

İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabilecekler, bu Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazın şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazın şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yollarıdır.

Şikayet başvuruları idareye, itirazın şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

Dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi.
- İhaleyi yapan idarenin ve ihalenin adı veya ihale kayıt numarası.
- Başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih.
- Başvurunun konusu, sebepleri ve dayandığı deliller.
- İtirazen şikayet başvurularında idareye yapılan şikayetin ve varsa şikayete ilişkin idare kararının bildirim tarihi.

Şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneğinin eklenmesi zorunludur. Aday veya isteklinin başvuru belgeleri veya teklif zarfı içerisinde bu belgelerin bulunması durumunda, dilekçe ekinde söz konusu belgeler aranmaz.

İtirazen şikayette bulunanlardan 53 üncü maddenin (j) bendinin (2) nolu alt bendinde belirtilen bedelin dört katı tutarına kadar başvuru teminatı alınmasına Bakanlar Kurulunca karar verilebilir. Başvuru teminatları Kurum hesaplarına yatırılır. Bu teminatlar Kurum gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin ayrı hesaplarda tutulur.

İtirazen şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneklerinin, varsa şikayete idarece verilen cevabın bir örneği ile başvuru bedeli ve teminatının Kurum hesaplarına yatırıldığına dair belgenin eklenmesi zorunludur.

Aynı kişi tarafından birden fazla ihaleye, birden fazla kişi tarafından ise aynı ihaleye tek dilekçe ile başvuruda bulunulamaz.

Başvuruların ihaleyi yapan idare veya Kurum dışındaki idari mercilere ya da yargı mercilerine yapılması ve başvuru dilekçelerinin bu merciler tarafından ilgisine göre idareye veya Kuruma gönderilmesi hâlinde, dilekçelerin idare veya Kurum kayıtlarına girdiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

Belirtilen hususlara aykırılık içeren ve henüz başvuru süresi dolmamış olan başvurulardaki eksiklikler, idare veya Kurumun bildirim yapma zorunluluğu bulunmaksızın, başvuru süresinin sonuna kadar başvuru sahibi tarafından giderilebilir.

Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare veya Kurum tarafından gerekçeli olarak;

- a) İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde ihalenin iptaline,
- b) İdare tarafından düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, düzeltici işlem belirlenmesine,
- c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşme imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde hukuka aykırılığın tespit edilememesi veya itirazen şikayet başvurusuna konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hallerinde başvurunun reddine, karar verilir. Kurumun görev alanında bulunmaması hali hariç, itirazen şikayet başvurusunun reddedilmesi durumunda, başvuru teminatı yatırılan hallerde teminatın gelir kaydedilmesine de karar verilir.

Dinamik alım sistemi, elektronik eksiltme ve çerçeve anlaşmalara ilişkin başvuru esas ve usulleri Kurum tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

9.4.2. İdareye Şikayet Başvurusu

Şikayet başvurusu, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılır. İlanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımaya yönelik hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başlar.

İlan, ön yeterlik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler bir fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir. Bu yöndeki başvuruların idarelerce ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması esastır. Şikayet üzerine yapılan incelemede tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve idarece ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, gerekli düzeltme yapılarak 29 uncu maddede belirtilen usule göre son başvuru veya ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere ertelenir. Ancak belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde 26 ncı maddeye göre işlem tesis edilir.

İdare, şikayet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde gerekçeli bir karar alır. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir. İlan ile ihale veya ön yeterlik dokümanına yönelik başvurular dışında istekli olabileceklere bildirim yapılmaz.

Belirtilen süre içinde bir karar alınmaması durumunda başvuru sahibi tarafından karar verme süresinin bitimini, süresinde alınan kararın uygun bulunmaması durumunda ise başvuru sahibi dahil aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idarece alınan kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kuruma itirazın şikayet başvurusunda bulunulabilir.

İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.

9.4.3. Kamu İhale Kurumuna İtirazen Şikayet Başvurusu

İdareye şikayet başvurusunda bulunan veya idarece alınan kararı uygun bulmayan aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından 55 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen hallerde ve sürede, sözleşme imzalanmadan önce itirazen şikayet başvurusunda bulunulabilir. İhalenin iptaline ilişkin işlem ve kararlardan, sadece şikayet ve itirazen şikayet üzerine alınanlar itirazen şikayete konu edilebilir ve bu kararlara karşı beş gün içinde doğrudan Kuruma başvuruda bulunulabilir.

Kurum itirazen şikayet başvurularını başvuru sahibinin iddiaları ile idarenin şikayet üzerine aldığı kararda belirlenen hususlar ve itiraz edilen işlemler bakımından eşit muamele ilkesinin ihlal edilip edilmediği açılarından inceler. İdare tarafından şikayet veya itirazen şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazen şikayet başvuruları ise idarenin iptal gerekçeleriyle sınırlı incelenir.

Kanunda belirtilen sürelerle ve usule uyulmadan sözleşme imzalanmış olması veya itirazen şikayet başvurusundan feragat edilmesi itirazen şikayet başvurusunun incelenmesine ve 54 üncü maddede sayılan kararlardan birinin alınmasına engel teşkil etmez.

Kurul tarafından gerekli görülen hallerde tarafların ve ilgililerin dinlenmesine karar verilir. Bu durumda, Kurul tarafından tespit edilen tarihte taraflar ve ilgililer dinlenir.

Kurum, itirazen şikayete ilişkin nihai kararını, incelenen ihaleye ilişkin gerekli bilgi ve belgeler ile ihale işlem dosyasının kayıtlara alındığı tarihi izleyen yirmi gün içinde vermek zorundadır. Bu süre 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihaleler ile şikayet ve itirazen şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazen şikayet başvurularında on iş günü olarak uygulanır.

Kurum, gerekli gördüğü takdirde özel uzmanlık gerektiren teknik hususlarla ilgili olarak ihtisas sahibi kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin görüşüne başvurabilir. Görüşüne başvurulmuş özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere (8000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere Kurul tarafından belirlenen miktarda ödeme yapılır. Kamu görevlilerinin görüşüne başvurulması halinde ise personele diğer mevzuatta yer alan kısıtlamalara bağlı olmaksızın (5000) gösterge rakamı esas alınmak suretiyle aynı esaslar çerçevesinde ödeme yapılır. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödemeler damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Kurul tarafından verilen bütün kararlar, karar tarihini izleyen beş iş günü içinde taraflara tebligata çıkarılır ve tebligata çıkarıldığı tarihi izleyen beş gün içinde Kurumun internet sayfasında yayınlanır. Kararlara erişim ücrete tabi tutulamaz.

İdareler hukuki durumda değişiklik yaratan Kurul kararlarının gerektirdiği işlemleri ivedilikle yerine getirmek zorundadır.

9.4.4. Yargısal İnceleme

Şikâyetler ile ilgili Kurum tarafından verilen nihai kararlar Türkiye Cumhuriyeti Mahkemelerinde dava konusu edilebilir ve bu davalar öncelikle görülür.

9.5. ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

Ön mali kontrol; varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek miktarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol edilmesidir. Bu kapsamda Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi işlemler aşağıda yer almaktadır.

9.5.1. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin “Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları” başlıklı 17 nci maddesinde; “İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1 milyon TL’yi, yapım işleri için 2 milyon TL’yi aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.” denilmektedir. Ayrıca, Başkanlığımız tarafından hazırlanan Ön Mali Kontrol Yönergesinin 9 uncu maddesi gereğince,

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı teşkilatının ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek her türlü taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal-hizmet alımları için 750.000 TL’sını, yapım işleri için 1.500.000 TL’sını aşanlar kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. (Bu tutarlara Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir.) Yukarıdaki hükümler uyarınca aşağıda sayıları belirtilen ihale evrakları sözleşme yapılmadan önce 10 iş günü içinde ön mali kontrolü yapılarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatına uygunluk yönünden Başkanlığımızca kontrol edilmektedir.

9.5.2. Seyahat Kartı Listeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ın 21 inci maddesinin “6245 sayılı Harcırak Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri ve Maliye Bakanlıkları ile Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler

birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.”

9.5.3. Yan Ödeme Cetvelleri

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşumuz olan Adli Tıp Kurumu merkez ve merkez dışı teşkilatında görev yapan personele hangi miktarda zam ve tazminat verileceğini belirten ve Personel Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan, I sayılı cetvel (İş Güçlüğü, Teminde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zamları), II sayılı cetvel (Özel Hizmet Tazminatları) ve III sayılı cetvellerin (Diğer Tazminatlar), 17/04/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve eki cetvellere uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Personele yapılacak yan ödeme zam ve tazminatları gösteren mahal cetvellerinin ana cetvellere uygunluğunun kontrolü yapılır.

9.5.4. Maaş Yük Modül Girişleri

17/04/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” kapsamında yapılan zam ve tazminat ödemelerine ilişkin veri girişlerinin, 160 Seri No’lu Devlet Memurları Genel Tebliği uyarınca kontrol edilmiş ve e-bütçe sisteminden girişi yapılmaktadır. Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderlerine ilişkin ödenek tahminlerinin, gerek Merkezi Yönetim Bütçesi açısından gerekse de kurumsal bazda sağlıklı ve tutarlı bir şekilde hesaplanabilmesi için personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin veri girişleri gerçekleştirilmektedir.

9.5.5. Yurt Dışına Geçici Görevlendirmelerde Ödenecek Konaklama Giderleri

Bakanlığımız Ön Mali Kontrol Yönergesinin 19 uncu maddesi uyarınca, Yurt dışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerde ödenecek konaklama bedellerinin Bakanlığımız bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunun kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşmaması gerektiğinden bu kapsamda yapılacak görevlendirmelere ilişkin alınacak onaylar Başkanlığımızca kontrol edilmektedir.

9.5.6. Yurt Dışı Kira Katkısı

Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, 2802 sayılı Kanunun 50 nci maddesine

ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

9.6. İHALEDEN YASAKLAMA

9.6.1. Yasaklama İşlemi Nedir?

Yasaklama işlemi; rekabet saydamlık, eşitlik ve kamuoyu denetimine açıklık gibi ilkeler merkezli kamu alımı sistemini bozmaya yönelik ihlallerde bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların yönetim ve ortaklık ilişkisi içinde bulundukları gerçek veya tüzel kişilerin geçici veya sürekli olarak ihalelere katılmaktan men edilmesi olarak tanımlanabilir.

9.6.2. Yasaklama İşlemine İlişkin Mevzuattaki Düzenlemeler Nelerdir?

Yasaklama müessesesi temel olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58 ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 26 ncı maddelerinde düzenlenmiş olmakla birlikte; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 10, 11, 17, 40, 42, 59, 60 ve 61 inci maddeleri konuya ilişkin düzenlemeleri içermektedir.

9.6.3. Yasaklama İşleminin Hukuki Niteliği Nedir?

Yasaklama idari işlem niteliğinde olduğundan herhangi bir yargı kararına gerek duyulmadan, doğrudan doğruya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanunu'nda açıkça hüküm altına alınan fiil ve davranışların icra edilmesi sebebiyle, bunları icra eden gerçek veya tüzel kişiler ile bunların yönetim ve ortaklık ilişkisi içinde bulundukları gerçek veya tüzel kişilerin belirli sürelerle sınırlı olarak ihalelere katılımlarına kısıt getirerek, bu kişilerin iktisadi alımlarında hüküm ve sonuç doğuran bir işlem olması sebebiyle bir idari yaptırımdır.

9.6.4. İhaleye Katılamayacak Olanlar

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

- a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

- b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.
- c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.
- d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
- e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
- f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).
- g) Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler.

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Bir fıkranın (g) bendi kapsamındaki bildirimlerle ilişkin usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca belirlenir. Söz konusu bent kapsamında olduğu tespit edilen istekliler ihale dışı bırakılır, ancak bunların teminatları hakkında dördüncü fıkra da yer alan hüküm uygulanmaz. Aynı bent kapsamındaki işlemlerin yürütülmesinde görev alan kamu görevlilerinin, yaptıkları iş ve işlemler nedeniyle hukuki, idari, mali ve cezai sorumluluğu doğmaz. Söz konusu bent hükümlerine göre yürütülen faaliyetler çerçevesinde elde edilen bilgi ve kayıtları, hukuka aykırı olarak kullanan, bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

9.6.5. Yasak Fiil veya Davranışlar

İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

- a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- d) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.
- e) 11 maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında bu Kanunun Dördüncü Kısımında belirtilen hükümler uygulanır.

9.6.6. Üzerine İhale Yapıldığı Halde Sözleşme Yapılmaması

İhale üzerinde kalan isteklinin mücbir sebep halleri dışında sözleşme yapmaması, halinde ilgili gerçek veya tüzel kişi hakkında yasaklama kararı uygulanır

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesine göre yasaklama işlemi

4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan:

1. Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
2. Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.
3. Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek.
4. Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 29 uncu madde hükümlerine aykırı hareket etmek.

5. Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.
6. Sözleşmenin 16 ncı madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.

Fiil ve davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler hakkında ihalelerden yasaklama işlemi uygulanır.

9.6.7. İhalelere Katılmaktan Yasaklama

17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, ihaleyi yapan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise İçişleri Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında bir fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler, idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İhaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

9.6.8. İsteklilerin Ceza Sorumluluğu

Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece 58 inci maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 58 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerden dolayı haklarında bir fıkra gereğince ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 58 maddenin ikinci fıkrasında sayılanlar yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamaz. Haklarında kamu davası açılmasına karar verilenler, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna bildirilir.

Bu Kanunda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrer ceza hükmolunanlar ile bu kişilerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketleri veya bu kişilerin ortağı olduğu şahıs şirketleri, mahkeme kararı ile sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

Bu madde hükümlerine göre; mahkeme kararı ile yasaklananlar ve ceza hükmolunanlar, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna, meslek sicillerine işlenmek üzere de ilgili meslek odalarına bildirilir.

Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlara ilişkin mahkeme kararları, Kamu İhale Kurumunca, bildirim izleyen onbeş gün içinde Resmî Gazetede yayımlanmak suretiyle duyurulur.

9.6.9. Görevlilerin Ceza Sorumluluğu

İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulunduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

5 maddede belirtilen ilkelere ve 62 nci maddede belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyideler uygulanır.

9.6.10. Bilgi ve Belgeleri Açıklama Yasağı

Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve malî yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 58 ve 60 ıncı maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.

Mevzuat

- **4734 sayılı Kamu İhale Kanunu**
- **4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**
- **İhale Uygulama Yönetmelikleri**
 - ✓ Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği
 - ✓ Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
 - ✓ Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
 - ✓ Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
 - ✓ Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
 - ✓ Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- **Muayene ve Kabul Yönetmelikleri**
 - ✓ Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
 - ✓ Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
 - ✓ Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
 - ✓ Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- **İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik**
- **Proje Tasarım, Planlama ve Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği**
- **4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendine göre yapılacak alımlarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik**
- **Kamu İhale Kurumu Düzenleyici Kararları**
- **Kamu İhale Kurumu Tebliğleri**
 - ✓ Kamu İhale Genel Tebliği
 - ✓ Kamu İhale Tebliği (Parasal Değerler)
 - ✓ Elektronik Kamu Alımları Platformunun Kullanılmasına İlişkin 1 Nolu Tebliğ
 - ✓ İlave fiyat farkı esaslarının uygulanmasına ilişkin tebliğ
 - ✓ Yapım İşlerinde Benzer İş Grupları Tebliği
 - ✓ İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliği
- **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar**
- **Adalet Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

Faydalı Linkler

www.kik.gov.tr
www.ihale.gov.tr
www.ekap.kik.gov.tr
www.bumko.gov.tr
www.sgb.adalet.gov.tr



10.

KAMU
PERSONELİ
MALİ
MEVZUATI



10. KAMU PERSONELİ MALİ MEVZUATI

Rehberin bu bölümünde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa tabi çalışanlar ile 4/B Sözleşmeli Personel ve 4/C Geçici Personelin yurt içi ve yurt dışı maaş işlemleri, maaşla beraber ödenmesi gereken diğer unsurlar, yurtiçi ve yurtdışı harcırahları, vekaleten görevlendirilme usul ve esasları ile yapılacak ödemeler, adli tıp uzmanlarına yapılacak ödemeler, yargılama giderleri kapsamında yapılacak ödemeler ile taşeron firmada çalışan kişilere kıdem tazminatı ödemelerine ve diğer mali konularda yapılması gereken işlemlere yer verilmiştir.

10.1. MAAŞ

10.1.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Çalışanların Maaşları

657 sayılı Kanunun birinci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlar aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından bu Kanundaki hükümlere, aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren memurlar özel kanunlardaki hükümlere tabidir.

657 sayılı Kanunda;

- A) Aylık:** Bu Kanuna tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen parayı,
- B) Sözleşme ücreti:** 4 üncü maddenin (B) bendi gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,
- C) Gündelik:** 4 üncü maddenin (C) ve (D) bentleri gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,
- Ç) Ödül:** Kanunun 123 üncü maddesinde yazılı hallerde memurlara ödenen parayı,
- D) 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 yönetmenliği hükümleri gereğince ödenen parayı,
- E) Ders görevi ücreti:** Bu Kanuna tabi kurumlara ait her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmenlik veya öğretim üyeliği yapan öğretmen, öğretim üyesi ve diğer memurlara ders saati itibarıyla ödenen parayı,



- F) **Fazla çalışma ücreti:** Kurumların, bu Kanunun 178 inci maddesinde yazılı esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında çalıştırdıkları memurlara, fazla çalışma saati itibariyle ödenen parayı,
- G) a) **İş güclüğü zammı:** Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı,
- b) **İş riski zammı:** Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı,
- c) **Eleman teminindeki güçlük zammı:** Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı,
- d) **Mali sorumluluk tazminatı:** Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açısından sorumlu veznedarlara ödenen parayı,

ifade eder şekilde tanımlanmıştır.

- a. Kamu Görevlisi İken Devlet Memurluğundan Çıkarılan Personelin Mahkeme Kararı Gereği Görevine Dönmesi Halinde Açıkta Kalan Sürelere İlişkin Maaş ve Özlük Haklarının İade Edilip Edilmeyeceği,

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci maddesinde; “Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez.” hükmü bulunmaktadır.

Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan 81 Seri No’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde; “657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 147 nci maddesinin (A) bendinde; “Aylık, Bu Kanuna tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen parayı, ifade eder” hükmü gereğince aylığın, memurlara hizmetlerinin karşılığında bir kadroya dayanılarak ödeneceği öngörülmüş bulunmaktadır. Öte yandan anılan Kanun hükmüne dayanılarak, çeşitli kurumlara yazılan yazılarımızda, Kurumlarca meslektan ihraç edilen, müstafi sayılan ya da haklarında benzeri işlemler yapılan personelce bu işlemlerin iptali için idari yargı yoluna gidildiği, fakat dava dilekçelerinde aylık ve özlük haklarına ait bir istemde bulunulmadığı ve tazmin hükmü olunmamış ise fiilen görev yapılmayan süreye ilişkin olarak ödeme yapılmasının mümkün olmadığı açıklanmıştır. Ancak, bu konu ile ilgili olarak Danıştay Bir Dairesinin Esas No: 1982/112, Karar No: 1982/130 sayılı istisari kararında ise; haklarında tesis edilen göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma ya da benzeri işlemlerin iptali üzerine göreve döndürülenlerin, dava dilekçelerinde aylık ve diğer özlük

haklarına ilişkin bir istemde bulunup bulunmadıklarına bakılmaksızın, işlemin tesisi tarihinden sonraki bütün maddi hakları ödenmesi gerektiği belirtilmektedir.

Bu nedenle, gerek ihtilafların kısa zamanda çözümlenmesi gerekse kurumların boş yere yargı giderlerini ödememeleri bakımından uygulamanın Danıştay Bir Dairesinin anılan kararı doğrultusunda yapılması gerekmektedir.” şeklinde düzenlemeye yer verildiği görülmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 05/01/2009 tarih ve 58 sayılı yazısında; “Bakanlığımızca yayımlanan 81 Seri No’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde; idare tarafından görevine son verilen, görevinden çekilmiş sayılan ya da benzeri işlem tesis edilenlerden yargı yoluna giderek bu işlemlerin iptali yönünde karar almaları üzerine yeniden göreve döndürülenlere, dava dilekçelerinde aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bir istemde bulunup bulunmadıklarına bakılmaksızın işlemin tesis tarihinden sonraki bütün maddi hakların ödenmesi gerektiği” belirtilmiştir. İlaveten yargı organlarından “yürütmeyi durdurma” kararı alanlara da anılan Genelge esasları çerçevesinde iptal kararı alanla gibi işlem yapılması gerektiği de” düzenlenmiştir.

Öte yandan, Danıştay Dava Daireleri Genel Kurulunun 31/01/1989 tarih ve 1967/727 Esas ve 1969/78 sayılı kararında ise, tazminat istenen dönemde davacının çalışarak elde ettiği bir geliri varsa, bu gelirin kamu kurumundan ya da özel teşebbüsten elde edilmiş olup olmadığına bakılmaksızın ödenecek tazminat miktarından düşülmesi gerektiğine karar verilmiştir.

Bu nedenle, İdarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararları ödemekle yükümlü olması nedeniyle, davacının idari işleminden doğan özlük ve parasal haklarının tazmini gerekmekte olup, davacının dilekçelerinde aylık ve özlük haklarına ilişkin bir istemde bulunup bulunmadıklarına bakılmaksızın ilişkisinin kesildiği tarih ile yeniden göreve başlatıldığı tarihler arasındaki aylık ve özlük haklarının ödenmesi, ancak bu dönemde kamu veya özel sektörde çalışmak suretiyle elde ettiği gelirin yapılacak ödemeden mahsup edilmesi, ayrıca mahkeme kararında parasal haklarının faiziyle ödeneceğine dair bir hüküm bulunması halinde faiziyle, faiziyle ödeneceğine dair hüküm bulunmaması halinde ise faizsiz olarak geçmişe yönelik maaş ödemesinin yapılması gerekmektedir.

- b. Gözaltına Alınan, Tutuklanan Personelin Görevine Geri Dönmesi Halinde Açıkta Kalan Sürelere İlişkin Maaş ve Özlük Haklarının İade Edilip Edilmeyeceği

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller” başlıklı 143 üncü maddesinde;

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men’ine veya beraatine karar verilenler;

- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.” hükmü bulunmaktadır.

Bir memurun aylığından 1/3 oranında kesintinin yapılabileceği durum olarak iki hal sayılmıştır.

Birisi, hakkında görevden uzaklaştırma yönünde idari karar alınmış olma hali,

İk bir durum olarak ise görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanma veya gözaltına alınma hali,

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gözaltına alınan veya tutuklanan personele sadece 143 üncü madde gereğince görevine başlatılmaları halinde 1/3 oranında yapılan kesintiler geri ödenebilecektir.

c. Adalet Bakanlığı Personeli İle Hâkim ve Savcılara KPDS ve IELTS Sınavı Sonucuna Göre Yabancı Dil Tazminatı Ödemeleri

Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde yapılan sınav sonucunda başarı düzeyine göre ücret ödemesi yapılacağı belirtilmiş olup, Devlet Personel Başkanlığı tarafından 04/01/2013 tarihli ve 28518 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca sadece Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan yabancı dil sınav sonucuna göre ücret ödenmesi yapılacağı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin 02/01/2013 tarihli “Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri duyurusu ile IELTS-TOFEL puanları için eşdeğer ÜDS/KPDS puanlarının belirlenmiş olmasının, Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ödenmesi öngörülen yabancı dil tazminatının doğrudan IELTS-TOFEL için de ödeneceği anlamına gelmeyeceği, sadece, ÖSYM tarafından eşdeğeri tespit edilen diğer sınav ve puanların da tazminat ödemesinde dikkate alınacağı hususunda anılan Yönetmelikte açık bir düzenlemenin varlığı halinde ödemenin mümkün olacağı, Yönetmelikte ise eşdeğerlerin de dikkate alınacağına ilişkin bir atıf olmadığı anlaşıldığından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı haricinde herhangi bir sınav sonucuna göre (IELTS-TOFEL sınavı dahil) yabancı dil tazminatı ödenmesi mümkün değildir.

d. Personelin Bir Alt Dereceden Bir Üst Dereceye Terfi Etmesi Nedeni ile Terfi Farkını Ne Zaman Alacağı

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma” başlıklı 167 nci maddesinde;“ Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atamada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.” hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle, personel derecenin onay geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren terfi ettiği derecenin aylığına hak kazanır.

e. Görevde Yükselme Sınavını Kazanarak Yazı İşleri, İdari İşler ve İcra Müdürlüğünü Kazanan Personele Yeni Maaşlarının Ne Zaman Ödeneceği

657 sayılı Kanunun “Derece yükselmesinin usul ve şartları” başlıklı 68 inci maddesi, “Derece değişikliğinde verilecek aylık” başlıklı 161 inci maddesi, “Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma” başlıklı 167 inci maddesi ve “Görev yeri değiştirilen memurların aylıkları” başlıklı 169 uncu maddesi uyarınca; 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre atamalar hariç yazı işleri, idari işler ve icra müdürleri ile memuriken atama sınavına girip açıktan atanan (hâkim ve savcı adaylığı, uzman yardımcısı v.b.) ataması yapılan personelin görevlerine başladıkları tarihi takip eden ay başından itibaren atandıkları derecenin kademe aylığını almaya hak kazanırlar.

f. Eşi Ücretsiz İzne Ayrılan Personele Geçmişe Yönelik Aile Yardımı Ödemesi

657 sayılı Kanunun “Aile yardımı ödeneği” başlıklı 202 nci maddesinde; “Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. (Değişik: 27/6/1989 - KHK-375/10 md.) Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için...” hükmü ve bu hakkın kullanımının ise 5018 sayılı Kanunun 34 üncü maddesinde belirtilen beş yıllık zamanaşımı süresi içinde mümkün olacağı göz önünde bulundurularak, eşi ücretsiz izne ayrılmış memura geçmişe dönük aile yardımı ödeneği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri vermesi halinde ödenebilecektir.

g. Yetim Aylığı Alan Çocuğa Aile Yardımı Ödemesi

88 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin "Aile yardımı" başlıklı 7 nci maddesinde: "Özel kesimce okutulan veya burs verilen, TC Emekli Sandığına yetim aylığı bağlanan, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan kredi alan, Açık Yüksek Öğretimde öğrenim gören çocuklar için de aile yardım ödeneği verilmesine devam edilir." hükmü yer almaktadır.

657 sayılı Kanunun aile yardımı ödeneğini düzenleyen ilgili maddelerinde, çocuğuna yetim aylığı bağlanan bir devlet memurunun aile yardımı ödeneğinden faydalanabilmesine engel teşkil edecek bir düzenleme bulunmaması, ayrıca yukarıda bahsi geçen Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde yetim aylığı bağlanan çocuklar için aile yardımı ödeneği verileceğinin açıkça düzenlenmiş olması nedeniyle, 5018 sayılı Kanunun 34 üncü maddesinde belirtilen beş yıllık zamanaşımı süresi içinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin verilmesi halinde eşinin öldüğü ayı takip eden aybaşından itibaren personele aile yardımı ödenebilmektedir.

h. Sınavı Kazanıp, Ayın 15 inden Önce Ayrılan Mehil Müddetini Kullanarak
15 inden Sonra Göreve Başlayanlara Maaş Ödemesi

11/05/2006 tarihli ve 26165 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 160 No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin "Uygulamaya İlişkin Ortak Açıklamalar" başlıklı (E) bölümünün 4 üncü bendinde; "Kararın 6 ncı maddesinin bir fıkrasında, zam ve tazminatların ödenebilmesi için, Karara ekli I, II ve III sayılı cetvellerde gösterilen personelin kadro unvanı ile kariyer ve yürüttüğü görevin gerektirdiği hizmeti kanunların öngördüğü durumlar saklı kalmak üzere fiilen yapmasının zorunlu olduğu belirtilmiştir.

Buna göre, kanunların öngördüğü saklı durumlar gereğince;

- a) Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinde,
- b) Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda yeni göreve başlamak üzere verilen sürede (mehil müddeti),
- c) Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde,
- d) Hizmet içi eğitim, seminer ve kurslarda,
- e) Süresi ne olursa olsun görevden uzaklaştırılan ve herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan; kovuşturmaya yer olmadığına, yargılamanın men'ine veya beraatına ve her ne sebeple olursa olsun kamu davasının düşmesine veya ortadan kaldırılmasına karar verilenlerin, görevden uzakta, tutuklulukta veya gözaltında geçirdikleri sürelerde,

Görevin fiilen yapılması şartı aranmayacaktır...",

Aynı Tebliğin “Uygulamaya İlişkin Ortak Açıklamalar” başlıklı (E) bölümünün 11/d bendinde; “657 sayılı Kanunun 169 uncu maddesinde, naklen atamalarda ilgililerin yeni görev yerlerinde göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren aylığa hak kazanacakları belirtilmiş olup, mehil müddetini kullanmakta iken rapor veya zorunlu nedenlerle yeni görev yerlerinde göreve başlayamayanların aylıklarının ve aylıklarla birlikte peşin ödenen zam ve tazminatlarının, yeni görev yerlerinde ödenmesi ve anılan maddede eski görev yerinden alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmamasının öngörülmüş olması nedeniyle de, 657 sayılı Kanuna tabi kurumlar ile 217 sayılı KHK’nın 2 nci maddesinde belirtilen kurumlar arasındaki memur nakillerinde eski kurumlarınca aylıklarla birlikte peşin ödenen zam ve tazminatlar için de hesaplaşma yapılmaması,” gerekmektedir.

Örnek: Ankara’da zabıt katibi olarak görev yapmakta iken görevde yükselme sınavını kazanarak Antalya yazı işleri müdürlüğü sınavını kazanan zabıt katibi 08/03/2017 tarihinde Ankara’daki görevinden ayrılarak mehil müddeti kullanıp 23/03/2017 tarihinde Antalya’da yazı işleri müdürlüğü görevine başlaması nedeniyle, maaş işlemleri şu şekilde yapılacaktır:

657 sayılı Kanunu 169 uncu maddesinde yeni görev yerinden ödeneceği belirtilmekle birlikte 160 No’lu Devlet Memurları Genel Tebliğ uyarınca, zabıt katibinin ilişkisinin 08/03/2017 tarihinde kesmesi ve mehil müddetini (Kanuni izin) kullanarak başlaması neticesinde maaşını görev başladığı tarihi takip eden aybaşından değil 15/03/2017 tarihinden itibaren yazı işleri müdürlüğü kadrosunun karşılığı olan maaşı alması gerekmektedir.

i. Mehil Müddetinde Rapor veya Zorunlu Nedenlerle Yeni Görev Yerlerinde Göreve Başlayamayanların Maaş İşlemleri

160 No’lu Tebliğ’de gerekli açıklamalara yer verilmiş olup, mehil müddeti içerisinde rapor veya zorunlu nedenlerle (tutukluluk veya gözaltı gibi) göreve başlayamayanların aylıklarının ve aylıklarla birlikte peşin ödenen zam ve tazminatlarının, yeni görev yerlerinde ödenmesi ve anılan maddede eski görev yerinden alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmamasının öngörülmüş olması nedeniyle de, 657 sayılı Kanuna tabi kurumlar ile 217 sayılı KHK’nın 2 nci maddesinde belirtilen kurumlar arasındaki memur nakillerinde eski kurumlarınca aylıklarla birlikte peşin ödenen zam ve tazminatlar için de hesaplaşma yapılmaması gerekmektedir.

j. Velayeti Annede Olan Babaya (Memura) Çocuk Yardımı Ödenip Ödenemeyeceği

88 Seri No'lu Devlet Memurları Genel Tebliğinde;

“Boşanma veya ayrılık vukuunda çocuk için verilecek aile yardımı ödeneğinin hangi tarafa ve ne oranda verileceği mahkeme kararında belirtilmemiş ise;

- a) Eşlerden her ikisinin memur veya birinin memur diğerinin İş Kanunu kapsamında çalışması halinde, çocuk için verilecek aile yardımı ödeneği, mahkeme kararıyla çocuğun velayeti verilen tarafa ödenecektir.
- b) Eşlerden biri memur, diğeri çalışmıyor ve çocuğun velayeti mahkeme kararı ile çalışmayan eşe verilmiş ise, aile yardımı ödeneği çalışan eşe verilecektir.” hükmü uyarınca,

Velayeti annede olan babaya eski eşinin çalışmıyor olması halide çocuk yardımı ödenebilecektir.

k. Analık İzni Sonunda 2-4-6 Ay Süreyle Yarım Gün Çalışan Personelin Maaş Ödemesi

657 sayılı Kanunun “Mazeret izni” başlıklı 104 üncü maddesinin (F) ve (G) fıkrasında;

“F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin bir doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.” hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, 13 Nisan 2016 tarihli ve 29683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliğinde izinlerin kullanımı ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrasında belirtilen süreler kadar yarım gün çalışanlara 104 üncü maddenin (G) fıkrası gereğince maaşının tam ödenmesi gerekmektedir.

I. Yarım Zamanlı Çalışmasına İzin Verilen Personele Maaş Ödemesi

657 sayılı Kanunun “Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma” başlıklı ek 43 üncü maddesinde; “(Ek: 29/1/2016-6663/10 md.)

Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin veya 104 üncü maddenin (F) fıkrası uyarınca kullanılan iznin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönemde, ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır.

Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurları; hizmet sınıfı, kadro unvanı, kurum veya teşkilat bazında birlikte veya ayrı ayrı belirlemeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.”

Hükmü yer almaktadır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ek 11 inci maddesinde; “(Ek: 29/1/2016-6663/30 md.)

4 üncü maddenin bir fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlardan, doğum veya evlat edinmeye bağlı olarak ilgili mevzuatına göre yarım zamanlı çalışma hakkından yararlanmaları nedeniyle mali hakları ile sosyal yardımları yarım ödenenlerin, bu şekilde ödeme yapılan döneme ilişkin fiili hizmet süreleri ile prim ödeme gün sayıları yarım olarak hesaplanır. Yarım zamanlı olarak çalışılmaya başlanan günü izleyen ay başından itibaren normal zamanlı çalışılması hâlinde ödenmesi gereken sigorta primine esas aylık kazanç ya da emekli keseneğine esas aylık tutarının yarısı üzerinden sigorta primi veya emekli keseneği ödenir. Ancak, bunların genel sağlık sigortası primi sigortalı ve işveren yükümlülüğünde herhangi bir değişiklik yapılmaksızın sigorta primine esas aylık kazanç ya da emekli keseneğine esas aylık tutarının tamamı üzerinden ödenir. Bu maddenin primlerin ve prim ödeme gün sayılarının yarım olarak uygulanacağına dair hükümleri yarım zamanlı çalışanlardan ek 3 üncü madde uyarınca ilave prim ödeyenler hakkında da uygulanır.

4 üncü maddenin bir fıkrasının (c) bendine tabi sigortalılardan ilgili mevzuatına göre yarım zamanlı çalışma hakkından yararlanmaları nedeniyle mali hakları ile sosyal yardımları yarım ödenenlerin eksik çalışılan süreleri, kendilerinin ya da hak sahiplerinin yazılı talepte bulunmaları hâlinde bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk defa 4 üncü maddenin bir fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olarak çalışanların 41 maddede belirtilen esaslara göre, haklarında mülga hükümleri de dâhil 5434 sayılı Kanun hükümleri uygulananların ise müracaat ettikleri tarihteki emekli keseneğine esas aylık tutarına ilişkin tüm unsurlar üzerinden güncel katsayılar ile kesenek ve karşılık oranlarına göre hesaplanan borcu kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay içinde ödemeleri şartıyla hizmet sürelerine eklenir.

40 ncı maddede yer alan tablonun (13) ve (14) numaralı sıralarında, 49 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sigortalıların yarım zamanlı olarak çalışılan sürelere ilişkin fiilî hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresi yarısı kadar uygulanır. Emeklilikte ek gösterge ile makam ve görev tazminatına hak kazanılmasında aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri de yarım olarak dikkate alınır.” denilmektedir.

657 sayılı Kanunun ek 43 üncü maddesi kapsamında 104 üncü maddenin (F) fıkrası uyarınca kullanılan iznin bitiminden çocuğun mecburi ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönem için “Bakanlar Kurulu Kararında yarım zamanlı çalışma hakkından yararlanamayacak memurlar dışında” belirtilen memurlara yarı zamanlı izin verilmesi halinde maaşının ve prim ödeme gün sayısının yarım olarak hesap edilmesi gerekmektedir.

m. Doğum Yardımı

23/05/2015 tarihli ve 29364 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Doğum Yardımı Yönetmeliği 15/05/2015 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Ayrıca, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 2905/2015 tarihli ve 47063854-010.01-93693 sayılı yazısı ile konuya ilişkin olarak açıklamalar yapılmıştır.

Doğum yardımına ilişkin olarak Yönetmelik hükümleri ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının yazısı doğrultusunda doğum yardımı Aile ve sosyal Politikalar Bakanlığınca ödenecek olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207 nci maddesi kapsamında doğum yardımı ödenmeyecektir.

n. Kefalet Kesintisi

2489 sayılı Kefalet Kanununun 1 maddesinde; “10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermayeli kuruluşlarda para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan; memur, sözleşmeli personel ve işçiler (geçici işçiler hariç) için müteselsil kefalet usulü kabul edilmiş ve bu maksatla tüzel kişiliği haiz Kefalet Sandığı

kurulmuştur. Bu Kanundaki memur ve müstahdem ibarelerinden bu fıkra da geçen kefalet tabi personel anlaşılır.

Sandık, Maliye Bakanlığının bağlı kuruluşudur. Sandık, Bakanlıkta görevli yöneticilerden Maliye Bakanınca seçilen üç kişiden oluşan idare heyeti tarafından yönetilir. İdare heyeti üyeleri, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi uyarınca kamu iktisadi teşebbüsleri yönetim kurulu başkanı ve üyeleri için Yüksek Planlama Kurulu tarafından belirlenen aylık ücretten aynı şekilde yararlandırılır.”

2489 sayılı Kanunun 5 maddesinde; “Kefalet tabi personelden, kefalet tabi olmayan bir hizmete geçen veya vefat edenlerle herhangi bir nedenle kefaletli hizmetten ayrılmış olanların Sandıktan ilişkileri aşağıdaki şekilde kesilir...” denilmektedir.

31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri” başlıklı 5 maddesi; “Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.”

Aynı Yönetmeliğin “Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması” başlıklı 6 ncı maddesinde; “6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.” şeklinde düzenlenmiştir.

Bu nedenle; para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan personel ile taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi bulunanlardan kefalet kesintisi yapılması gerekmektedir.

- o. Türk Silahlı Kuvvetlerinde Görev Yapmakta İken Araştırmacı Olarak Atananların Maaş İşlemleri

2/03/2011 tarihli ve 27882 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa eklenen geçici 32 nci maddesinin 3 üncü fıkrasının (c) bendinde; “Statüsüne göre aynı neşetli emsali subay (general olanlar hariç) veya astsubayın (subay olanlar hariç) tamamı emekli olmayanlardan;

...2) İsteyenler, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımaları kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının araştırmacı unvanlı kadrolarına atanmak üzere Milli Savunma Bakanlığı tarafından mali ve sosyal haklarına esas olacak derece, kademe ve rütbeleri belirtilmek suretiyle Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Anılan Başkanlık tarafından kırkbeş gün içinde kamu kurum ve kuruluşlarına bunların atamaları teklif edilir. Söz konusu teklife ilişkin yazının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Atama emri ilgiliye atamayı yapan kamu kurum ve kuruluşu tarafından 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. İlgililerin işe başlama sürelerine ve işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlere ilişkin olarak 657 sayılı Kanunun 62 nci ve 63 üncü maddelerinin hükümlerinin uygulanmasından atamayı yapan kamu kurum ve kuruluşu sorumludur. Kamu kurum ve kuruluşları atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucunu en geç onbeş gün içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirir. Bunlara statüsüne göre bu Kanun hükümleri uyarınca karargâhta görevli emsali sınıf, rütbe ve kıdemdeki subay veya astsubaya ödenmekte olan aylık ve diğer mali haklar (tayın bedeli ve fiilen çalışma karşılığı yapılan ödemeler hariç) ödenir. Aylıklar, emsalleri esas alınarak her yıl kademe ilerlemesi, her üç yılda bir derece yükselmesi işlemine tabi tutulur. Bu şekilde yükseltilen aylıklarda, azami rütbe tavanı subaylarda kıdemli albay, astsubaylarda iki kademeli kıdemli başçavuştur. Bunlar bu fıkranın (b) bendi veya (c) bendinin (1) numaralı alt bendi hükümleri çerçevesinde emekliye ayrılabilirler.”

Hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla; Türk Silahlı Kuvvetlerinden araştırmacı olarak atanarlara Milli Savunma Bakanlığı tarafından bildirilen derece, kademe ve rütbesine Bakanlar Kurulu Kararı (ekli (1) sayılı tablo) ile belirlenen rütbesine karşılık gelen puanlar üzerinden iş güçlüğü ve iş riski zammı ödenmesi gerekmektedir.

- p. Teknisyen/Tekniker Kadrosunda Görev Yapan Personelin Mühendislik Fakültesi Mezunu Olması Halinde Mühendislik Kadrosunun Ek Ödemesinden Faydalanıp Faydalanmayacağı

02/11/2012 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin ek 9 uncu maddesinde; “Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta olan personele, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnemeye ekli (II) sayılı Cetvele dahil pozisyonlarda istihdam edilen sözleşmeli personele, subay,

sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, sözleşmeli subay ve astsubay adayları ile uzman jandarma ve uzman erbaşlara, mali haklar kapsamında yapılan her türlü ödemeler dahil almakta oldukları toplam ödeme tutarı dikkate alınmak suretiyle aynı veya benzer kadro ve görevlerde bulunan personel arasındaki ücret dengesini sağlamak amacıyla, en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dahil), ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kadro ve görev unvanlarına karşılık gelen oranların uygulanması suretiyle hesaplanan tutarda ek ödeme yapılır.

Ek ödemeye hak kazanılmasında ve bu ödemenin yapılmasında aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu maddeye göre yapılacak ek ödeme damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz...” hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin “Hizmet grupları” başlıklı 5 inci maddesinde;

“...Unvan değişikliğine tâbi kadrolar:

Kütüphaneci, Mütercim, Mühendis, Mimar, İstatistikçi, Öğretmen, Çocuk Eğitimcisi, Eğitim Rehberi, Biyolog, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Pedagog, Sosyolog, Hemşire, Sağlık Memuru, Laborant, Tekniker, Teknik Ressam, Teknisyen.”

Olarak sayılmıştır.

Yönetmeliğin “Unvan değişikliği sınavı ve atanma şartları” başlıklı 25 inci maddesinde; “Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen unvan değişikliğine tâbi kadrolara personelin atanması bu bölümde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde eğitime tâbi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

Unvan değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır.

Bu sınava katılacaklarda Bakanlıkta veya öğrenim durumlarıyla ilgisi olmayan görevlerde belirli bir süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak şartlar şunlardır:

a) Kütüphaneci, Mühendis, Mimar, İstatistikçi, Öğretmen, Çocuk Eğitimcisi, Eğitim Rehberi, Biyolog, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Pedagog, Sosyolog kadrolarına atanabilmek için;

1) En az fakülte veya dört yıllık yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak,

2) Yapılan unvan değişikliği sınavında başarılı olmak...

gerekir.”

Denilmektedir.

Ek ödeme ile ek göstergeden yararlanabilmek için mühendis unvanı kadrosunda olmak gerektiğinden, teknisyen kadrosunda iken mühendislik bölümünü bitiren ilgililere mühendis kadrosunun karşılığı olan ek ödeme ödenemeyecektir. Ancak ek ödemeden yararlanabilmesi için unvan değişikliği sınavına girerek başarılı olması (mühendislik unvanını alması) halinde, Ek Ödeme Cetvelinin Teknik Hizmetler Bölümünün (a) bendinde belirtilen ek ödeme oranından yararlanılabilecektir.

10.1.2. 2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa Tabi Çalışanların Maaşları

a. Hâkim ve Savcı Adaylığından, Hâkim ve Savcı Olarak Mesleğe Atananlara Maaş Ödemeleri

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun “Adaylıktan ve Açıkta Atanmada Aylık ve Ödeneğe Hak Kazanma” başlıklı 109 uncu maddesinde; “Hâkimlik ve savcılık mesleğine hâkim adaylığından veya dışardan atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylık ve ödeneye hak kazanırlar.”

Bu suretle göreve başlamada, ilk aylık ve ödenek gün hesabıyla ay sonunda ödenir.” hükmü uyarınca hâkimlik görevine başlanıldığı tarih itibariyle gün üzerinden hesaplanacak aylığa hak kazanılacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle; *hâkimlik görevine başlanıldığı tarihten itibaren hâkim adayı maaşı ile hâkim maaşı arasındaki farkın ödenmesi gerekmektedir.*

b. Hâkim ve Savcılarının Terfi Etmesi Halinde Terfi Farkları Ödemesi

2802 sayılı Kanunun 103 üncü maddesinde; “... Sınıfları ve dereceleri yükselen hâkim ve savcılar, yeni sınıf ve derecelerine ilişkin aylığa, söz konusu yükselmelerinin geçerlilik tarihlerini takip eden ayın onbeşinden itibaren hak kazanırlar...” hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle; hâkim ve savcılar yeni sınıf ve derecelerine ilişkin aylığa, yükselmelerinin geçerlilik tarihini takip eden ayın onbeşinden itibaren hak kazanacak olup, kıst terfi farkı ödenmeyecektir.

c. 2802 Sayılı Kanunun 49 uncu Maddesine İstinaden Görevlendirilen Hâkim ve Savcıların Yurtdışı Maaşı

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun "Yurtdışında eğitim ve malî haklar" başlıklı 49 uncu maddesinde;

"Bilgi ve görgülerini artırmak, meslekleriyle ilgili staj ve araştırma yapmak, kurs, eğitim ve öğrenim görmek üzere seçilen ya da iç veya dış burstan yararlanan hâkim ve savcılar iki yılı; doktora yapmak üzere görevlendirilenler ise üç yılı aşmamak üzere Bakanlıkça yurtdışına gönderilebilir. Bu süreler, gerekirse en çok bir katına kadar uzatılabilir.

Bu suretle yurtdışına gidenlerden üç aydan fazla yurtdışında kalanlar, yurda dönüp mesleğe başladıktan sonra yurtdışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburî hizmet yapmak zorundadırlar. Ancak mecburî hizmet yapmadan görevden ayrılmak isteyenler, yurtdışında kaldıkları sürede kendilerine ödenen aylık, ödenek, tazminatlar ile her türlü ödemelerin, mecburî hizmetin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarını iki kat olarak ödemekle yükümlüdürler.

Bu madde uyarınca yurtdışına gönderilenlere, *aylık ve diğer her türlü ödemelerinin kanunî kesintilerinden sonra kalan net tutarının yüzde altmış ile gittikleri ülkelerde sürekli görevli bulunan ve dokuzuncu derecenin bir kademesinden aylık alan Dışişleri Bakanlığı meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığının üçte ikisi ödenir.* Bunlardan iç ve dış bursla gidenlerin aldıkları burs miktarı, ödenecek üçte iki yurtdışı aylığının altında kaldığı takdirde aradaki fark kendilerine ayrıca ödenir. Ancak şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için (...) Bakanlıkça kendilerine aylıksız izin verilmesi uygun görülenler bu fıkra hükmünden yararlanamaz.

Bu madde gereğince yurtdışına gönderilenlerin masrafları gönderen kurum bütçesinden karşılanır. Bu şekilde gönderilenlere, Dışişleri Bakanlığı meslek memurlarına ödenen yurtdışı aylığı esas alınarak yapılacak ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Bu maddede hüküm bulunmayan konularda Devlet memurlarına ilişkin hükümler uygulanır."

Hükmü yer almaktadır.

Bu madde kapsamında yurt dışında görevlendirilenlerin Onay/Olur'unda belirtilen tarihten itibaren Onay/Olur'unda aksi belirtilmediği sürece yurt içi maaşının kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının yüzde altmışı kadrolarının bulunduğu Kurum/ Birim bütçesinden, gittikleri ülkelerde sürekli görevli bulunan ve dokuzuncu derecenin bir kademesinden aylık alan Dışişleri Bakanlığı meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığının üçte ikisi de yurtdışı maaşı olarak Personel Genel Müdürlüğüne yapılarak bütçelerinden ödenecektir.

d. 2802 Sayılı Kanunun 50 nci Maddesine İstinaden Görevlendirilen Hâkim ve Savcıların Yurtdışı Maaşı

2802 sayılı Kanunun “Yurtdışında görevlendirme ve malî haklar” başlıklı 50 nci maddesi’;

Hâkim ve savcıların, dış temsilciliklerde, uluslararası mahkeme veya kuruluşlarda muvafakatleri alınarak görevlendirilmesi Bakanlık tarafından yapılır.

Bir fıkra uyarınca yapılacak görevlendirmeler üç yılı aşamaz. Bu süre gerekirse en çok bir katına kadar uzatılabilir.

Uluslararası mahkeme veya kuruluşların kadrolarında görev alacak hâkim ve savcılara, bir fıkra da öngörülen usule göre verilecek onayla, her üç yılda yenilenmek kaydıyla, yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Bunlardan hâkimlik ve savcılık mesleğine geri dönmek isteyenler, görevlerinden ayrıldıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde Hâkimler ve Savcılar Kuruluna başvurmaları halinde, Kurul tarafından başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde mükteseplerine uygun bir göreve atanırlar. Süre geçtikten sonra başvuranlar, görevden çekilmiş sayılarak haklarında 40 ıncı madde hükümleri uygulanır. Bu görevlerde geçen süreler hâkimlik ve savcılık mesleğinde geçmiş sayılır, ilgilinin kademe ve derece ilerlemesinde dikkate alınır ve 49 uncu maddede öngörülen mecburi hizmetten düşülür. Dış temsilciliklerde, uluslararası mahkeme veya kuruluşlarda Bakan onayıyla görevlendirilenlere, sadece gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan aynı derecede ve kademedeki aylık alan Dışişleri Bakanlığı meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı ile emsal katsayı uygulanmadan transfer edilecek ödemeler aynı usul ve esaslar çerçevesinde verilir; bu görev dolayısıyla yurtiçi aylığı dahil başka bir ödeme yapılmaz. (Ek cümle: 17/4/2013-6460/8 md.) Ancak, bu madde kapsamında yurt dışında görevlendirilen hâkim ve savcılar, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 10 uncu maddesi, 7/7/2010 tarihli ve 6004 sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 16, 17 ve 18 inci maddeleri ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda öngörülen yurt dışı kira katkısından aynı usul ve esaslar dâhilinde yararlandırılırlar.

49 uncu madde ve bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.”

Hükmü yer almaktadır.

Bu madde kapsamında yurt dışında görevlendirilenlerin Dışişleri Bakanlığı meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı Personel Genel Müdürlüğünce yapılarak Personel Genel Müdürlüğü bütçesinden, emsal katsayı uygulanmadan transfer edilecek ödemeler ise ilgililerin kadrolarının bulunduğu Kurum/Birim tarafından kendi bütçelerinden yapılacak olup, başkaca bir ödeme (yurt içi maaşı) yapılmayacaktır.

Örnek: 6400 ek göstergeli 17 yıllık eşi çalışmayan ve 2 çocuğu olan bir Hâkim ve Savcının Yurtdışında Sürekli Görevlendirilmesine Ait Emsal Katsayı Uygulanmadan Yurtdışına Transfer Edilecek Ödemelere İlişkin Hesaplama Tablosu

Katsayı	0,096058	Dış İşleri memuru Ek Göstergesi	3600
Taban Aylık	1,503595	Görevlendirilenin ek göstergesi	6400
En Yüksek Memur Aylığı	912,55	En Yüksek Dev Me.Em.Kes Oranı	195
Asgari geçim indirimi	199,97	En Yüksek Dev Me.Em.Kes tutarı	1.779,47
Kıdem Yılı	17	Gelir Vergisi Oranı	0,15
Yabancı Dil Göstergesi	600		
EMSAL KATSAYI UYGULANMADAN YURTDIŞINA TRANSFER EDİLECEK ÖDEMELERE İLİŞKİN HESAPLAMA TABLOSU			
Aylık Tutar	Gösterge x Aylık katsayı	144,09	
Ek gösterge aylığı	Dışişleri Meslek memuru ek göstergesi x Aylık katsayı	345,81	614,77
Taban Aylık	Taban Aylık Göstergesi x Taban Aylık Katsayısı	1.503,60	
Kıdem Aylık	Hizmet Yılı xKıdem göstergesi x Aylık Katsayı	32,66	
Yabancı DilTazminatı	Yabancı dil göstergesi x Aylık Katsayı	57,63	
A-BÜRÜT MAAŞ	(Aylık tutar hariç)	1.939,70	
B-Emekli Keseneği(Devlet)	6+7+8+9+(9500*katsayı*ek em kes oranı) Kendi ek göst.	814,92	
C-Gen.Sağlık Sigorta primi	Emekli keseneği matrahı* % 12	488,95	
D- % 100 artış		0,00	
BÜRÜT GELİR TOPLAMI	A+B+C+D	3.243,57	
a-Emekli Keseneği(Devlet)	20%	814,92	
b-Emekli Keseneği(Kişi)	16%	651,93	
c-Gen.Sağlık Sigorta primi	Emekli keseneği matrahı* % 12	488,95	
d- % 100 artış		0,00	
Gelir Vergisi	Ek gös.ay + taban ay. + kıl ay. -kişi em.kes.*0,15	-15,45	
Damga Vergisi	Bürüt ödeme*0,759	14,72	
Kesintiler Toplamı	a+b+c+d	1.955,07	
Net Hakediş		1.288,49	
Emekli Keseneği Kişi	Aylık Tutar*% 16	23,05	
Gelir Vergisi		18,15	
Damga Vergisi		1,08	
Kesinti Toplamı		42,28	
Transfer edilecek tutar		1.246,21	

e. Yurt Dışından Dönen Adalet Müşavirlerine Maaş Ödemesi

657 sayılı Kanunun “Sürekli görevle yurt dışında bulunan memurların aylıkları” başlıklı 180 maddesi; “Sürekli görevle yurt dışına atanan memurların aylıkları görevlerine başladıkları tarihten itibaren; sürekli görevle yurt dışına gönderilen veya kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan memurlardan görevlerine başladıktan sonra yurt içinde veya yurt dışında başka bir göreve atananların aylıkları ise atanma emrinin tebliği tarihini izleyen onbeş gün sonuna kadar 156 ncı maddedeki esaslara göre ödenir. 4232-1 Yurt dışında bulunanlardan yerlerine atananların gelişine kadar bekleme emri alanların aylıkları, atama emirlerinin tebliğ tarihinden itibaren, iki ayı geçmemek üzere aynı maddeye göre ödenir. (Ek: 4/7/2001 -KHK- 631/6 md.) Sürekli görevle yurt dışına atanan memurlara, yıllık izin ile 181 inci maddede belirtilen hal dışında, yurt içinde geçirilen süreler için yurt dışı aylığı ödenmez. Ancak, yurt dışı görev süresince toplam dört ayı geçmemek üzere, yurt içinde yataklı tedavi kurumlarında yatarak görülen tedavi süresince 156 ncı maddeye göre belirlenen emsal katsayının 1/3’ü esas alınarak yurt dışı aylığı ödenir.” şeklinde düzenlenmiştir.

Sürekli görevle yurt dışında bulunan personelin görev yerlerine geri döndüklerinde mehil müddeti süresi içerisinde (15 gün) yurt dışı maaşının ödenmesi, ancak mehil müddeti içerisinde göreve başlaması halinde başladığı tarihten itibaren yurt içi maaşının ödenmesi gerekmektedir.

f. Disiplin Soruşturması Kapsamında Meslekten İhraç Edilen Hâkim ve Savcılarının Mahkeme Kararı Gereği Göreve Geri Dönmesi Halinde Maaş İşlemleri

Anayasanın “Yargı yolu” başlıklı 125 inci maddesinde, idarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararları ödemekle yükümlü olduğu” belirtilmiştir.

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun “Kararların sonuçları” başlıklı 28 inci maddesinde; “Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez...” hükmü bulunmaktadır.

İdarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararları ödemekle yükümlü olması nedeniyle, davacının idari işleminden doğan özlük ve parasal haklarının tazmini gerekmekte olup, 81 Seri No’lu Devlet Memurları Genel Tebliği uyarınca davacının dilekçelerinde aylık ve özlük haklarına ilişkin bir istemde bulunup bulunmadıklarına bakılmaksızın ilişkisinin kesildiği tarih ile yeniden göreve başlatıldığı tarihler arasındaki aylık ve özlük haklarının ödenmesi, ancak bu dönemde kamu veya özel sektörde çalışmak suretiyle elde ettiği gelirin yapılacak ödemedan mahsup edilmesi, ayrıca davacının 2802 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi uyarınca meslekten çıkarma cezası kesinleşinceye kadar görevden uzak kaldığı sürede eksik ödenen aylık ve ödeneklerinin de ödenmesi gerekmektedir.

10.2. HARCIRAH (6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU)

10.2.1. Harcırar Nedir?

Asıl görevli bulundukları yerden başka yerlerde geçici olarak görevlendirilenlere asıl görevli oldukları yerde yapmak zorunda olmadıkları giderlere veya asıl görevli bulundukları yerlerden başka yerlerde bulunan görevlere naklen atanan memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık yapılan ödemeler şeklinde ifade edilebilmektedir.

10.2.2. Memuriyet Mahalli

“Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,” ifade etmektedir.

“Başka yer: memuriyet mahalli dışındaki yerleri” ifade eder.

39 No’lu Harcırar Kanunu Genel Tebliğinde Memuriyet Mahalli ile ilgili aşağıdaki açıklamaya da yer verilmiştir.

“Böylece büyükşehir olan illerde; ilçe sınırları içinde ilçe belediye merkezi ile yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilmiş, aynı ilçe sınırları içinde belediye merkezi ile yerleşim özellikleri itibarıyla bütünlük arz etmeyen yerler ise memuriyet mahalli dışı kabul edilerek harcırar ödenmesi imkanı getirilmiş, ayrıca ilçe belediyelerinin yerleşim yerlerinin birbirlerine yaklaşması hatta birbirleri ile sınır oluşturacak şekilde iç içe girmesi nedeniyle ilçe sınırları dışına çıkmakla birlikte bir fıkrada belirtilen yerler ile bütünlük arz eden ve aralarında yerleşim özellikleri bakımından ayrım bulunmayan yerler de memuriyet mahalli olarak kabul edilmiştir.”,

Bu nedenle; 30/3/2014 tarihinden sonra yapılan görevlendirmelere ilişkin olarak, idarelerce yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile bu yerlerin devamı niteliğinde olan yerlerin belirlenmesinde; yerleşim özellikleri bakımından konut, işyeri, meydan, okul, kamu binaları gibi resmi ve özel bütün yapıların topluca bulunduğu ve insanların yerleşmek amacıyla bir arada yaşadığı aralarında boşluk bulunmayan yerler ile bu bütünlüğün kesintisiz olarak devam ettiği yerlerin dikkate alınması ayrıca bu yerlerin

dışında kalmakla birlikte kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile ulaşım sağlanan (her gün gidiş dönüş olmak üzere) yerlerin de memuriyet mahalli olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Memuriyet mahallinin belirlenemediği durumlarda 39 No'lu Tebliğe istinaden Defterliklerden görüş sorulabilecektir.

10.2.3. Harcırahın Unsurları

- Gündelik
- Yol gideri
- Aile gideri
- Yer değiştirme gideri
- (Konaklama gideri)

10.2.4. Yurt İçi Gündelikler

Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerin miktarı her yıl bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde memur ve hizmetlilerin kadro, görev, unvan, ek gösterge ve dereceleri esas alınarak tespit edilmektedir.

Yurtiçi Geçiği Görevlendirme (Örnek 1)

4 üncü dereceden aylık alan ve yol süresi dahil 06/03/2017 tarihinde 100 gün süre ile geçici olarak Ankara'dan Antalya'ya görevlendirilen bir memura, otelde konaklaması ve mutad taşıt olan otobüsle seyahat etmesi halinde ödenecek geçici görev yolluğu hesaplaması:

Veriler

Gündelik	: 37,25
Yol Gideri	: 80,00 (Otobüs)
Taksi	: 25,00 (İkametgah - Ankara Otogar)
Taksi	: 30,00 (Antalya Otogar- Otel)
Otel Konaklama Ücreti	: 60,00
Hesaplama	

06/03/2017	İkametgah(Ankara)- Otogar (Taksi)	25,00
06/03/2017	Yol Gideri (Otobüs) Ankara- Antalya	80,00
06/03/2017	Yol Gündeliği	37,25
06/03/2017	Antalya Otogar - Otel (Taksi)	30,00
06/03-15/03/2017	İlk 10 Gün İçin Konaklama Gideri (Gündeliğin %50 i artırımı) $37,25 \times 50 / 100 + 37,25 = 55,88$ TL $55,88 \times 10 = 558,80$	558,80
16/03-03/06/2017	İlk 10 Günden Sonraki 80 Gün İçin Konaklama Gideri (Gündeliğin %50'si) $37,25 \times 50 / 100 = 18,63$ $18,63 \times 80 = 1.490,40$	1.490,40
04/06-12/06/2017	90 Günden Sonraki Takip Eden 9 Gün İçin Konaklama Gideri (2/3 Gündeliğin %40'ı) $37,25 \times 2 / 3 = 24,83$ $24,83 \times 40 / 100 = 9,93$ $9,93 \times 9 = 89,37$	89,37
06/03- 03/06 /2017	İlk 90 Gün İçin Gündelik (Gündeliğin Tamamı) $37,25 \times 90 = 3.352,50$	3.352,50
04/06-12/06 /2017	İlk 90 Günden Sonraki 9 İçin Gündelik (Gündeliğin 2/3'ü) $37,25 \times 2 / 3 = 24,83 \times 9$	223,47
13/06/2017	Otel -Antalya Otogar (Taksi)	30,00
13/06/2017	Yol Gideri (Otobüs) Antalya-Ankara	80,00
13/06/2017	Yol Gündeliği	24,83
13/06/2017	Ankara Otogar - İkametgah (Taksi)	25,00
	Toplam	6.046,62

10.2.5. Yurt Dışı Gündelikler

Harcırah Kanunun 34 üncü maddesine göre, bu Kanun gereğince verilecek yurt dışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibarıyla Maliye Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenmektedir.

Uygulanacak esaslar, 'Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ve Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar' Bakanlar Kurulu Kararı olarak her yıl Resmi Gazete'de yayınlanmaktadır.

Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar (Madde 4)

Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin Yurt Dışı Gündeliklere Dair Kararın 4 üncü maddesinin bir fıkrasında belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. %40

ını aşması halinde ise aşan kısmın sadece % 70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

a) I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,

b) IV-VII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için % 70'inden,

Fazla olamaz.

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

Yurt Dışı Geçici Görevlendirme (Madde 4) Örnek

Ek göstergesi 6400 olan yol süresi hariç 05/03/2017 tarihinde 5 gün süre ile geçici olarak Ankara'dan Hollanda'ya görevlendirilen bir Hâkimin geçici görev yolluğu hesaplaması:

(Beyanname düzenleme tarihindeki 27/03/2017 TCMB Döviz Satış Kuru: 3.9116 TL)

Veriler

Yurtdışı gündeliği : 100 Euro

Konaklama gideri : 80 Euro

Görevlendirme süresi : 5 gün

Taksi (İkametgah-Havaş) : 25,00TL

Havaş Ücreti (Türkiye) : 15,00TL

Taksi (Hollanda Havalimanı Otel) : 20 Euro

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

Artırımlı gündeliğin %40 ı : $150 \text{ Euro} \times \%40 = 60 \text{ Euro}$

%40 ı aşan kısım : $80 \text{ Euro} - 60 \text{ Euro} = 20 \text{ Euro}$

Hesaplama

04/03/2017	İkametgah(Ankara)- Havaş	25,00TL
04/03/2017	Havaş- Ankara Havalimanı	15,00TL
04/03/2017	Yol Masrafı Ankara-Hollanda (Uçak) 250Euro*3.9116	977,90TL
04/03/2017	Hollanda Havalimanı-Otel 20Euro*3.9116	78,23TL
04/03/2017	Yol Gündeliği 150Euro*3.9116	586,74TL
04/03-10/03/2017	İlk 10 Gün İçin Konaklama Gideri (Gündeliğin %50 i artırımlı gündeliğin %40 ını aşması halinde aşan kısmın%70 i ödeneceğinden) 20 Euro x%70= 14 Euro 14Euro x6=84 Euro*3.9116	328,57TL
05/03-09/03/2017	Görevde olduğu süreler için günlük (Gündeliğin %50 i artırımlısı) 150Eurox5= 750 Euro*3.9116	2.993,70TL
10/03/2017	Otel-Hollanda Havalimanı 20Euro*3.9116	78,23TL
10/03/2017	Yol Gündeliği 150*3.9116	586,74TL
10/03/2017	Yol Masrafı Hollanda-Ankara (Uçak) 250Euro*3.9116	977,90TL
10/03/2017	Ankara Havalimanı-Havaş	15,00TL
10/03/2017	Havaş- İkametgah(Ankara)	25,00TL
	Toplam	6.688,01TL

Yurt Dışı Geçici Görevlendirme (Madde 5)

Yurt Dışı Görevlendirmelere Dair Karar (Madde 5) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, konaklama bedelinin Kararın 4 üncü maddesi çerçevesinde ödenmesi esastır. Ancak, idarelerce görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınarak Kararın 5 inci maddesine göre konaklama bedeli ödenebilir.

Söz konusu Kararın 5 inci maddesinden;

- Genel müdür ve daha üst makam yöneticileri ile ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya daha yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticiler,
- Ek göstergesi 8.000 ve daha yüksek olanlarla birlikte aynı yurtdışı toplantısına katılan ilgili kurum personeli,
- Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, ilgili Bakanın onayı alınmak şartıyla (a) ve (b) bendleri kapsamı dışında kalan diğer personel, yararlanabilirler.

İkinci fıkrada sayılanlara konaklama bedeli için; seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin, on günü aşan süreler için ise ekli

cetvelde yer alan gündeliklerinin %40 ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. Ancak gündeliklerinin %40 ını aşan kısmın tamamı ödenebilir.

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerince ekli cetvelde yer alanların yurtdışına geçici görevlendirmelerinde; görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibariyle oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince;

- Genel müdür ve daha üstü makam yöneticileri ile ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya daha yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticilerin,
- Ek göstergesi 8.000 ve daha yüksek olanlarla birlikte aynı yurtdışı toplantısına katılan ilgili kurum personelinin,
- Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, ilgili Bakan onayı alınmak şartıyla (a) ve (b) bentleri kapsamı dışında kalan diğer personelin,

Konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin yüzde %40 ını aşan kısmının tamamı ödenebilir.

Yurt Dışı Geçici Görevlendirme (Madde 5) Örnek

Ek göstergesi 6400 olan yol süresi hariç 06/03/2017 tarihinde 8 gün süre ile geçici olarak Ankara'dan Hollanda'ya görevlendirilen bir Hâkimin geçici görev yoluğu hesaplaması:

(Beyanname düzenleme tarihindeki 27/03/2017 TCMB Döviz Satış Kuru: 3.9116 TL)

Veriler

Yurtdışı gündeliği : 100 Euro

Yol Gideri (Uçak) : 300 Euro

Konaklama gideri : 150 Euro

Görevlendirme süresi : 8 gün

Taksi (İkametgah-Havaş) : 35,00TL

Havaş Ücreti (Türkiye) : 15,00TL

Taksi (Hollanda Havalimanı Otel) : 30 Euro

Artırımlı gündelik : 100 Euro x 1,5 = 150 Euro (İlk on gün için %50 artırımlı)

Konaklama Gideri (günlük) * Görev Süresi : 8*150= 1200 Euro

Artırımlı gündeliğin %40 ı : 150 Euro x %40 = 60 Euro

%40 ı aşan kısım :150 Euro - 60 Euro = 90 Euro

Hesaplama

05/03/2017	İkametgah(Ankara)- Havaş	35,00TL
05/03/2017	Havaş- Ankara Havalimanı	15,00TL
05/03/2017	Yol Masrafı (Uçak) 300 Euro*3.9116	1.173,48TL
05/03/2017	Hollanda Havalimanı-Otel 30 Euro*3.9116	117,35TL
05/03/2017	Yol Gündeliği 150Euro*3.9116	586,74TL
05/03-13/03/2017	İlk 10 Gün İçin Konaklama Gideri (Gündeliğin %50 i artırımı gündeliğin %40 ını aşması halinde aşan kısmın tamamı ödeneceğinden) (90Euro*9)*3.9116	3.168,40TL
06/03-13/03/2017	Görevde olduğu süreler için günlük (Gündeliğin %50 i artırımı) 150Euro*8=1200 Euro*3.9116	4.693,93TL
14/03/2017	Otel-Hollanda Havalimanı 30Euro*3.9116	117,35TL
14/03/2017	Yol Gündeliği 150Euro*3.9116	586,74TL
14/03/2017	Yol Masrafı (Uçak) 300 Euro*3.9116	1.173,48TL
14/03/2017	Ankara Havalimanı-Havaş	15,00TL
14/03/2017	Havaş- İkametgah(Ankara)	35,00TL
	Toplam	11.717,47

10.2.6. Yurtdışında ve Yurtdışında Seyahat Günlerinin (Yol Gündeliğinin) Hesabı

- Seyahat günlerine ait gündelikler, seyahat edilen taşıtın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün olarak kabul edilir.
- Seyahat süresinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.
- Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.
- Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere 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.

Örnek: Sabah saat 08.00 de gidilen ve saat 13:00'den önce dönülen bir geçici görevlendirmede gündelik ödenmeyecek, sadece yol masrafı verilecektir.

10.2.7. Yer Değiştirme Masrafı (Sürekli Görev Yolluğu)

Yurt içi yer değiştirme masrafı, bir göreve naklen atanan memurlara eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda ailelerine ait ev eşyalarının taşınmasına ilişkin zorunlu giderlerine karşılık verilmektedir.

İkametgahı değişmeyen personele gidiş-geliş için yapmış olduğu gerçek masraflar karşılığı sadece yol masrafı ve gündelik ödenebilecek olup, yer değiştirme masrafı ödenemeyecektir.

Harcirah Kanunu 45 inci madde: “Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- Harciraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- Her kilometre veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi, Olarak hesaplanır.

...aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcirah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değiştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır. (Ek: 16/6/1983 - 2851/4 md.) Bu maddeye göre harciraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

Yurt İçinde Sürekli Göreve Atanmaya Örnek

4 üncü dereceden aylık alan memur 06/03/2017 tarihinde Ankara’dan İstanbul’a naklen atanmış, eşi çalışmıyor, 2 çocuk sahibinin sürekli görev yolluğu hesaplaması

Veriler

Gündelik	: 37,25 TL
Yol Gideri	: 60,00 (Otobüs)
Ankara - İstanbul	: 452Km

Hesaplama Kendisi İçin

Yol Yevmiyesi	37,25 TL
Yol Gideri (Otobüs)	60,00 TL
Yer Değiştirme Gideri a) Sabit Unsur : $20 \times 37,25 = 745,00$ b) Değişken Unsur : $(37,25 \times 0,05) \times 452 = 841,85$	1.586,85TL
TOPLAM	1.684,10TL

Aile Fertleri İçin (Eş ve 2 Çocuk)

Yol Gideri (Otobüs) Ankara- İstanbul $60 \times 3 = 180,00$	180,00TL
Yol Gündeliği (Eş ve 2 Çocuk İçin) $3 \times 37,25 = 111,75$	111,75TL
Sabit Unsur (Eş ve 2 Çocuk İçin) $(37,25 \times 10) \times 3 = 1.117,50$	1.117,50
TOPLAM	1.409,25
TOPLAM ÖDENECEK TUTAR $1.409,25 + 1684,10$	3.093,35TL

10.2.8. Yurt Dışı Sürekli Görevlendirme

Harcırah Kanununun 29 uncu maddesine göre; Yurtdışında sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ödenebilir.

Harcırah Kanunu Madde 46: “Yurtdışı yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuziki katını aşamaz),
- Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi, olarak hesaplanır.

2588 Yabancı ülkelerden dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

Yurt Dışında Sürekli Göreve Atanmaya Örnek

1 nci dereceden aylık alan 7600 ek göstergeli Ankarada görev yapan Hâkim, Paris’e Adalet Müşaviri olarak atanmıştır. Eşi çalışmayan ve bir çocuk sahibi olan Adalet Müşavirinin yurtdışı sürekli görev yolluğunun hesaplanması.

(Beyanname düzenleme tarihindeki 27/03/2017 TCMB Döviz Satış Kuru: 3.9116 TL)

Veriler

Gündelik	: 108 Euro
Yol Gideri	: 300 Euro (Uçak)
Taksi (İkametgah-Havaş)	: 40,00TL
Ankara - Paris	: 3000 Km
Havaş Ücreti (Türkiye)	: 15,00TL
Hamal Ücreti (Türkiye)	: 100,00TL
Hamal Ücreti (Paris)	: 50 Euro
Taksi (Paris Havalimanı İkametgah)	: 30 Euro
Hesaplama Kendisi İçin	

İkametgah- Havaş (Taksi)	40,00 TL
Havaş- Havalimanı (Havaş Ücreti) 15,00 TL Hamal Ücreti 100,00 TL	115,00 TL
Havalimanı Paris (Uçak Ücreti) 300 Euro 300×3.9116	1.173,48TL
Paris Havalimanı İkametgah (Taksi) $30 \text{Euro} \times 3.9116 = 117,35$ Hamal Ücreti $50 \text{Euro} \times 3.9116 = 195,58$	312,93TL
Yol Gündeliği $108 \text{Euro} \times 3.9116$	422,45TL
Yer Değiştirme Gideri a) Sabit Unsur : $20 \times 108 \text{Euro} = 2.160 \text{Euro} \times 3.9116 = 8.449,06 \text{ TL}$ b) Değişken Unsur : $(108 \times 0,007) = 0,76 \times 3000 \text{km} = 2.280 \text{Euro} \times 3.9116 = 8.918,45$	7.367,51TL
TOPLAM	19.431,37TL

Aile Fertleri İçin (Eş ve 1 Çocuk)

Havaş- Havalimanı (Havaş Ücreti) Eş ve 1 Çocuk $15,00 \times 2$	30,00 TL
Havalimanı Paris (Uçak Ücreti) 300 Euro Eş ve 1 Çocuk $300 \text{Euro} \times 2 = 600 \text{Euro} \times 3.9116$	2.346,96 TL
Yol Gündeliği $108 \text{Euro} \times 2 = 216 \text{Euro} \times 3.9116$	844,91TL
Yer Değiştirme Gideri Sabit Unsur : $(108 \times 8 \times 2 = 1.728 \text{Euro}) 1.728 \text{Euro} \times 3.9116$	6.759,24TL
TOPLAM	9.981,11TL
TOPLAM ÖDENECEK TUTAR $19.431,37 + 9981,11$	29.412,48TL

10.2.9. Yurt Dışında 2802 Sayılı Kanunun 49 uncu Maddesine Göre Görevlendirilenlerin Harcırah Ödemesi

2802 sayılı Kanunun “Yurt dışında eğitim ve mali haklar” başlıklı 49 uncu maddesinde hangi ödemelerin yapılacağı belirtilmiş olup, Harcıraha yer verilmemiştir. Ancak 01/02/1974 tarihli 14786 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik uyarınca, bu görevlendirmeler dolayısıyla yurt dışına gidiş ve dönüş yol giderleri ile yolculuk süresince seyahat gündeliği ödenebilecektir.

10.2.10. Yurt Dışında 2802 Sayılı Kanunun 50 nci Maddesine Göre Görevlendirilenlerin Harcırah Ödemesi

2802 sayılı Kanunun 50 nci maddesinde 17/4/2013-6460/8 md. yapılan değişiklikle bu madde kapsamında yurt dışında görevlendirilen hâkim ve savcılara sürekli görev yolluğu ödenebilecektir.

10.2.11. Harcırahla İlgili Diğer Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a. Harcırahın Nereden Ödeneceği

Harcırah Kanununun 57 inci maddesi uyarınca; “Harcırah hizmetin taalluk ettiği Kurum bütçesinden ödenir.” şeklinde yer almaktadır.

Geçici görevle görevlendirilen personele onay’da aksi belirtilmedikçe geçici görevlendirildikleri Kurumların bütçesinden geçici görev yolluğu ödenecektir.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda ise 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesinde yer alan “memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödeneceği belirtilmekle birlikte, genel olarak uygulamada memur ve hizmetlilere sürekli görev yollukları atandıkları kurum bütçesinden ödenmektedir.” Ancak atanan şahıs aynı birim veya aynı kurum bütçesinde yer alıyorsa harcırahın gönderen birim bütçesinde de ödenmesinde bir sakınca bulunmamaktadır. Örneğin, Adalet Bakanlığında görevli bir zabıt katibinin üniversiteye memur olarak atanması durumunda bu kişinin sürekli görev yolluğunun üniversite tarafından ödenmesi asıl olmakla birlikte, görevde yükselme sınavını kazanarak yazı işleri müdürü olarak başka bir ilde ki adliyeye atanması halinde harcırahın ayrıldığı veya yeni atandığı birim tarafından ödenmesinde bir sakınca bulunmamaktadır.

b. Naklen Atamalarda İkametgahı Değişmeyene Harcırah Ödemesi

Yurt içi yer değiştirme masrafı, bir göreve naklen atanan memurlara eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda ailelerine ait ev eşyalarının taşınmasına ilişkin zorunlu giderlerine karşılık verilmekte olup, ikametgahı değişmeyen personele gidiş-geliş için yapmış olduğu gerçek masraflar karşılığı sadece yol masrafı ve gündelik ödenebilecektir.

c. Mesleklerine İlişkin veya Görevde Yükselme Sınavına Katılanlara Harcırah Ödemesi

Harcırah Kanununun 18 inci maddesinin 1 fıkrasının a bendinde; “Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya Kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için memuriyet mahalli dışına gönderilenlere, *gidiş ve dönüşler için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok 7 günü için gündelik ödenir.*” Hükmüne istinaden,

Memuriyet mahalli dışında görevde yükselme yazılı/sözlü sınavına katılan personel ile mesleki yeterliliklerinin tespiti için (örnek: hâkim/savcı adaylarının staj sonu yazılı/sözlü sınavı) yazılı/sözlü sınavına katılan personele veya kurumlarınca lüzum üzerine (örneğin: zabıt katiplerinin icra katipliği sınavına girmesi) yazılı/sözlü sınavına katılan personele Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 22/a ve 27/e maddesinde belirtilen belgelerin eklenmesi suretiyle gidiş/dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürede gündelik ve konaklama gideri ödenebilecektir.

d. Becayış Olan Personele Harcırah Ödemesi

Becayış sözlük anlamı ile karşılıklı yer değiştirme anlamına gelmekte olup, karşılıklı yer değiştirme dendiğinde akla 657 sayılı Kanunun 73 üncü maddesi gelmektedir. Söz konusu maddede;

‘Aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerce uygun bulunmasına bağlıdır.’

Hükmü yer almaktadır.

Becayışla ilgili olarak Harcırah Kanununun 4 üncü ve 10 uncu maddesinde 4969, 5335 ve 5538 sayılı Kanunlarla çeşitli düzenlemeler yapılmıştır.

12 Ağustos 2003 yılından önce “Harcırah verilmeyecek kimseler” başlıklı 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hüküm: “Ancak, becayiş olunanlar ile, mahallen temin ve görevlendirilmeleri mümkün ve mutad olan hizmetlilere ve bunların aile fertlerine yeni veya açıktan atanmalarında ve emeklilik hariç görevlerine son verilme hallerinde harcırah verilmez.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

Son olarak 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5538 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (a) fıkrasıyla Harcırah Kanununun 10 uncu maddesinin bir fıkrasının (1) numaralı bendi;

“ Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar ”

Şeklinde değiştirilmiş olmakla söz konusu değişikliğin yürürlüğe girdiği 12/07/2006 tarihinden itibaren yapılacak karşılıklı olarak yer değiştirmelerde harcırah ödenmesi (sürekli görev yolluğu) yapılacaktır.

e. 4/B Kapsamında İstihdam Edilen Personele Harcırah Ödemesi

657 sayılı Kanunun “Yolluk giderleri ve gündelikleri” başlıklı 177 nci maddesinde; Sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafları ile gündelikleri sözleşmelerindeki şartlara göre ödenir.” denilmektedir.

Sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili olarak Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan 6/6/1978 tarih ve 7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 4 üncü maddesi

“Personel, sözleşmelerinde belirtilen görev yeri dışında çalıştırılmaz. Görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1 derece Devlet Memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerde belirtilir.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

Sürekli görev yolluğunun düzenlendiği 6245 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde harcırah verilecekler olarak memur ve hizmetliden bahsedildiği, sözleşmeli personelin sayılmadığı, 657 sayılı Kanunda da, sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafları ile gündelikleri konusunda sözleşmelerindeki şartlara göre ödeneceği hususuna atıf yapıldığı, sözleşmeli personele ilişkin olarak çıkarılan ilgili Bakanlar Kurulu Kararında ise sadece görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri konusunda düzenlemeye yer verilmesi nedeniyle sürekli görev yolluğu ödenemeyecektir.

f. 4/C Kapsamında İstihdam Edilen Personele Harcırah Ödemesi

31/12/2014 tarihli ve 29222 sayılı (4.Mükerrer) Resmi Gazete’de yayımlanan “Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İş Sözleşmeleri Sona Eren İşçilerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilenlere İlişkin Esaslar” hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararının “Ücretler” başlıklı 7 nci maddesinin 2 nci fıkrasında;

“Geçici personelden, bu kararda belirtilen görevleri yapmak üzere, görevli oldukları memuriyet mahalli dışında görev yapacaklara 10/02/1954 ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödeneceği belirtilmiştir.” hükmüyle kastedilen ödeme, 6245 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinde belirtilen geçici görev yolluğudur. Bu hükümden de anlaşılacağı üzere imzalamış olduğu sözleşme süresi içerisinde memuriyet mahalli dışında görevlendirilen 4/C’li personele geçici görev yolluğu ödenebilecektir. Ancak görev yeri değiştirilen 4/C’liye sürekli görev yolluğu ödenemeyecektir.

g. Emekli Olanlara veya Emekliye Sevk Edilenlere Sürekli Görev Yolluğu (Tazminat) Ödemesi

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin A bendinde; “Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa göre

almakta olan personele 1000 gösterge rakamı üzerinden memuriyet taban aylığı ödenir.” denilmektedir.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin (D) bendinde; “(Ek: 31/7/2003-4969/2 md.) (A) bendi kapsamına giren personel ile 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde yer alan personel ve kamu kurumlarında işçi olarak istihdam edilenlerden; emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere, kendi kusurları olmaksızın sözleşmesi feshedilen veya hizmet sürelerinin bitiminde ayrılan sözleşmeli subay, sözleşmeli astsubay, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın (12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarında tazminat ödenir.” hükmü yer almaktadır.

23 Ağustos 2015 tarihli ve 29454 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmenin “Emekli olanlara ödenen tazminat” başlıklı 10 uncu maddesinde: “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin (D) fıkrasında yer alan (12.105) gösterge rakamı (13.558) olarak uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

İstifa eden veya görevine son verilen personelin, emekliliğini istemesi üzerine Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından hakkında toptan ödeme hükümleri uygulanması ve emekli aylığı bağlanması halinde damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın (13.558) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenebilecektir.

A bendinde yer alan personele emekli olması halinde emekli yolluğu (tazminatı) ödenmekte olup, 657 sayılı Kanunun 4/B ve 4/C maddesi kapsamında istihdam edilen personelin maaşlarını 657 sayılı Kanuna göre değil Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenmiş olan esaslar dahilinde almaları ve Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşme ile sözleşmeli personel ve geçici personelin ücret işlemlerini Bakanlar Kurulu Kararlarında 4/B ve 4/C’li geçici personele emekli yolluğu (tazminatı) ödeneceğine dair bir hüküm bulunmadığından emekli yolluğu (tazminatı) ödenemeyecektir

h. Hükümlü ve Tutuklu Sevkinde Görevlendirilen Emniyet Görevlileri ile Er ve Erbaşlara Harcırah Ödemesi

6245 sayılı Kanunun “Sevke memur ve erbaş ve erlere verilecek gündelik” başlıklı maddesinde 36 ncı maddesinde; “Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevkinde görevlendirilen veya refakat vazifesiyle mensup olduğu il sınırları dışına çıkan erbaş ve erlere verilecek gündelik, Milli Savunma, İçişleri ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte tespit olunur.”,

Söz konusu tespit, Milli Savunma Bakanlığının 13/2/1985 tarih ve 5613-2-85MALİ YNT sayılı ve İçişleri Bakanlığının 31/5/1985 tarih ve 5613/5-85/449 Mali. Ynt.İnc.Ş. sayılı yazıları üzerine Maliye Bakanlığınca çıkarılan 4/3/1983 tarihli ve KY-14BÜMKDO:115528-36-235/4654-9 sayılı yazı ile yapılmıştır. “Söz konusu yazıda 36 ncı maddede belirlenen esas ve şartlara uygun olarak görevlendirilecek erbaş ve erlere en düşük dereceli memur ve hizmetli gündeliğinin 2/3’ü oranında gündelik ödenmesi öngörülmüştür.”

Yargı hizmetlerinin yürütülmesi sırasında soruşturma ve kovuşturma aşamalarında Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemeler tarafından yapılacak il içi veya il dışı kolluk kuvveti görevlendirmelerinde görevlendirilen personelden emniyet görevlilerine gündelikleri Harcırah Kanunun 39 ve 42 nci maddeleri dikkate alınarak ödenebileceği, er ve erbaşlara il içi görevlendirmelerinde harcırah ödenemeyeceği, il sınırları dışında görevlendirilmeleri halinde memur ve hizmetli gündeliğinin 2/3’ü sarf kararı yazılarak ödenebilecektir.

i. Noterliğe Görevlendirmede (Vekalet) Harcırah Ödemesi

1512 sayılı Noterlik Kanununun “Boşalan noterliğin vekaleten yönetimi” başlıklı 33 üncü maddesinde; “Her ne sebeple olursa olsun boşalan bir, ikinci veya üçüncü sınıf bir noterliği, atanan noter göreve başlayıncaya kadar o noterlikte çalışan ve stajının altı ay’ını tamamlamış olan stajiyer, bu durumdaki stajiyerler birden fazla ise kıdemlisi, o noterlikte bu durumda stajiyer yoksa noter odasının uygun bulacağı ve görevlendireceği aynı durumdaki stajiyer, bunlardan hiç birisi bulunmadığı takdirde o noterliğin başkatibi, onun da engelli bulunduğu hallerde en kıdemli katibi vekaleten yönetir.

(Değişik bir cümle: 2/3/2005-5309/3 md.) Noterlikte bu işi görececek kâtip bulunmadığı takdirde, Cumhuriyet savcılığının bildirmesi üzerine, adalet komisyonu tarafından atanacak icra müdürü, icra müdür yardımcısı veya yeterli bir adalet memuruna bu iş gördürülür. (Değişik: 16/11/1989 - 3588/5 md.) İşin yürütülmesinde yetersiz kaldığının denetimlerde belirlenmesi halinde vekil her zaman değiştirilebilir

Yukarıdaki fıkralar gereğince noterliği yürüten görevliye, kendi aylık veya ücretinden az olmamak üzere, noter odası tarafından tayin olunacak ücret, noterlik gelirinden ödenir. Ancak, bu ücret noterliğin aylık safi gelirinin yarısından fazla olamaz.” hükmü yer almaktadır.

- 1) Noterler Birliğinin 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında olmaması ve noterlik görevini yürüten ilgili personele geçici görev yolluğu verilmesini mümkün kılan yasal bir düzenleme bulunmaması nedeniyle geçici görev yolluğu ödemesi yapılamayacaktır.

- 2) Noterlik Kanununun 33 üncü maddesi “yukarıdaki fıkralar gereğince noterliği yürüten görevliye, kendi aylık veya ücretinden az olmamak üzere, noter odası tarafından tayin olunacak ücret, noterlik gelirinden ödenir. Ancak, bu ücret noterliğin aylık safi gelirinin yarısından fazla olamaz.” hükmü uyarınca Noterler Birliği tarafından belirlenen ücretin noterlik gelirinden ödenmesi gerekmektedir.
- 3) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye Noterler Birliğine sorulan görüş üzerine, Türkiye Noterler Birliğinin 27/04/2016 tarihli ve 7900 sayılı görüş yazısında; “Noter vekillerine noterlik görevi nedeniyle başka ilçeye gidip geldiği dikkate alınarak Yönetim Kurulumuzca alınan karar ile yol ve yemek gibi giderler bakımından aylık 350,00 TL belge karşılığı harcama yetkisi verilmiş, 30/09/2015 tarihinden itibaren bir adalet memurunun vekil olarak atanması halinde noterliğin zarar etmesi durumu da dahil olmak üzere takdir edilen vekalet ücretinin tamamının ödenmesine karar verilmiş olup, alınan karar doğrultusunda uygulama yapıldığı” belirtilmiştir.

j. Harcırah Ödemelerinde Süre

“5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar” başlıklı 34 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasında; “İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zaman aşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.” şeklinde düzenlenmiştir.

Harcırah Kanunun 56 ncı maddesinde:

- a) (...) açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara (...)vazifelerinden ayrıldıkları;
- b) İşten el çektirilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men’i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat aflu ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği;
- c) **(Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)**

Tarihlerinden itibaren 6 ay zarfında müracaat edenlere bu kanuna göre müstehak oldukları harcırah verilir. Müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmez.”

Hükmü yer almaktadır.

Harcırah Kanunun 56 ncı maddesinde belirtilen durumlar için müracaat müddeti 6 ay olup, bunun dışındaki harcırah ödemelerinin 5018 sayılı Kanunun 34 üncü maddesine göre 5 yıllık zaman aşımına tabi olduğu, bu süre zarfı içinde harcırah ödenebilecektir.

10.3. VEKALET

10.3.1. Vekaleten Atamalarda Dikkat Edilecek Hususlar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 86 ncı maddesinde; “Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekâleten yürütülmesi halinde aylıksız vekâlet asıldır.

Ancak, ilköğretim öğretmeni (yaz tatili hariç), tabiplik, dış tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebek ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, köy ve kasaba imamlığına ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile, açıktan vekil atanabilir.

Aynı kurumdan (...) ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilköğretim öğretmeni atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekâlet aylığı ödenir.

Bu Kanuna tâbi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekâlet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekâleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tâbi kurumlarda, malî, nakdî ve aynî sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekâlet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.”,

Aynı Kanunun “Vekâlet, ikinci görev aylık ve ücretleri ile diğer ödemeler” başlıklı 175 maddesinde; “Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekâlet edilen görevin kadro derecesinin bir kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise (köy ve kasaba imamlığı kadrolarına atananlara 146 ncı maddede yazılı asgari ücret aylık tutarından aşağı olmamak üzere) üçte ikisi verilir. Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur...” hükümleri yer almaktadır.

2 Kasım 2011 tarihli ve 28103 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 666 sayılı "Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinde; "...Bir fıkra kapsamına giren personelden; kurumlarınca bir kadroya kurum içinden veya kurum dışından vekalet ettirilenlere, vekaletin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, vekalet görevinin Bakanlar Kurulu kararı veya müşterek karar ile atama yapılması gereken kadrolar için ilgili bakan, diğer kadrolar için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi, vekalet eden personelin asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadrolar için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) taşınması kaydıyla vekalet ettikleri kadro için öngörülen ek ödemenin asli kadroları için öngörülen ek ödemedan fazla olması halinde, aradaki fark, vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ve bu görev fiilen yapıldığı sürece ödenir. Ancak, mehil müddeti, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, geçici görev, vekalet, görevden uzaklaştırma, hizmet içi eğitim, seminer ve kurs nedenleriyle görevlerinden ayrılanlara vekalet edenlere bu şekilde ödeme yapılmaz.

Ücret ve tazminatları ek 10 uncu maddeye göre ödenenlere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı Cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumlarda görev yapan personele ve bir kadroya açıktan vekil olarak atanarlara bu madde uyarınca ek ödeme yapılmaz." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, 160 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin "Uygulamaya İlişkin Ortak Açıklamalar" başlıklı (E) Bölümünün 6 ncı maddesinde; "657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca kurumlarınca bir göreve kurum içinden, diğer kurumlardan veya açıktan vekâlet ettirilenlere ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Buna göre;

657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca kurumlarınca bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet ettirilenlere;

- a) Vekâletin, 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine binaen yapılması ve bu hususun onayda belirtilmiş olması,
- b) Vekâletin, Bakanlar Kurulu kararı veya müşterek karar ile atama yapılması gereken kadro veya görevler için ilgili Bakan, diğer kadro veya görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi,
- c) Vekillerin, genel ve ilgili özel mevzuatı uyarınca asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) bir arada taşınmaları kaydıyla, vekâlet ettikleri kadro veya görevler için öngörülen zam ve tazminatların toplam net tutarının, asli kadro veya görevleri karşılığında fiilen aldıkları zam ve tazminatların toplam net tutarından fazla olması halinde, aradaki fark; 657 sayılı Kanunun 175 maddesindeki oranlar (1/3 ve 2/3) dikkate alınmaksızın, vekalet görevine

başlanıldığı tarihten itibaren ve vekâlet görevinin fiilen yapıldığı sürece ödenir.” hükmü getirilmiştir.

99 Seri No’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin 1 maddesi;

“Bir görevin vekaleten yürütülmesi halinde görevin gerekleri ve nitelikleri değişmeyeceğinden bu görevi vekaleten yürütecek olanların asil memurda aranan şartlara sahip olmaları gerekmektedir.

Bu sebeple;

- 1-4 üncü dereceli kadrolara vekalet edeceklerin 657 sayılı Kanunun 68 maddesinde belirtilen şartları haiz olmaları,
- 5-15 inci dereceli kadrolara vekalet ettirileceklerin öğrenim durumları itibarıyla tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak kaydıyla vekalet ettirilecekleri kadronun derecesinin, kazanılmış hak aylık derecesinin üç üst derecesinden fazla olmaması, gerekmektedir.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Derece yükselmesinin usul ve şartları” başlıklı 68 maddesi;

“...Değişik ikinci paragraf: 13/2/2011-6111/101 md.) Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- 1 ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300’den az olanlar için en az 10 yıl,
- 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl, hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu süreler iki yıl ilave edilir.

Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.” şeklinde düzenlenmiştir.



“Vekâletin, 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine binaen yapılması ve bu hususun onayda belirtilmiş olması” kaydı, 666 sayılı KHK, 160 ve 161 Seri No’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ile 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında da belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinden:

- * Usulüne uygun tahsis edilmiş bir kadroya atanmış asıl memur mevcut, ancak bu memurun kanuni izin, görevden uzaklaştırma, geçici görev, hizmet içi eğitim gibi nedenlerle geçici olarak görevi başında olmadığı ve asıl memurun kadrosuyla bağının devam ettiği durumların dolu kadro olduğu,
- * Usulüne uygun tahsis edilmiş bir kadro mevcut, ancak henüz asaleten atama yapılmadığı veya asilin başka bir göreve sürekli görevle atandığı, emekli olduğu, öldüğü, istifa ettiği, müstafi sayıldığı, herhangi bir yasal nedenle görevine son verildiği haller nedeniyle asilin kadrosuyla ilişkisinin kalmadığı durumların boş kadro olduğu,
- * Kadrosu bulunmayan bir göreve vekâleten görevlendirme halinde vekâlet ücreti ödenemeyeceği,
- * Vekâlet aylığı ödenebilmesi için vekilin asilde aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) taşıması gerektiği,
- * Tedviren vekâleten görevlendirme halinde vekâlet ücreti ödenemeyeceği,
- * Boş veya dolu bir kadroya birden fazla personelin vekâleten görevlendirilmesi halinde vekâlet ücreti ödenemeyeceği,
- * Birden fazla vekâlet görevi yürüten personele sadece yürüttüğü bir göreve ilişkin vekâlet ücreti ödeneceği,
- * Vekâlet aylığının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması gerekmekte olduğu,
- * Memuriyet mahalli dışında bir göreve vekâleten görevlendirme halinde vekâlet aylığı ödenmeyeceği, ancak Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ödeneceği,
- * Vekâleten görevlendirmenin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine binaen yapılmış olduğunun onayda belirtilmiş olması gerektiği,
- * 1-4 üncü dereceli kadrolara vekalet edeceklerin 657 sayılı Kanunun 68 maddesinde belirtilen şartlara haiz olmaları gerektiği,
- * 5-15 inci dereceli kadrolara vekalet ettirileceklerin öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak kaydıyla vekalet ettirilecekleri kadronun derecesinin, kazanılmış hak aylık derecesinin üç üst derecesinden fazla olmaması gerektiği,

- * Dolu kadroya görevlendirilme ve asilde aranan şartların taşınması halinde, vekilin 3 aydan fazla devam eden süresi için 1/3 oranında vekâlet aylığı ödeneceği,
- * Boş kadroya görevlendirilme ve asilde aranan şartların taşınması halinde, vekilin 3 aydan fazla devam eden süresi için 1/3 oranında vekâlet aylığı ve vekâlet edilen görev için öngörülen zam ve tazminat ile ek ödemenin toplam net tutarının, asli kadro veya görev karşılığında fiilen aldığı zam ve tazminat ile ek ödemenin toplam net tutarından fazla olması halinde, aradaki zam ve tazminat farkları ile ek ödeme farkının vekâlet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ödeneceği,

Sonucu çıkmaktadır.

10.3.2. Adalet Komisyonu Başkanlıkları Tarafından Vekaleten Atamaların Atamaya Yetkili Amir Olarak Değerlendirilip Değerlendirilemeyeceği

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun “Komisyonların Kuruluşu” başlıklı 113 üncü maddesinde;

“a) Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları: Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; başkanı ve bir asıl, bir yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet savcısından oluşur.

(Değişik: 12/2/1989 – KHK-360/6 md.; Aynen Kabul 24/1/1990 – 3611/6 md.) Başkanın yokluğunda komisyona asıl üye başkanlık eder. Asıl üyenin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ise kendisine vekalet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.

b) İdari yargı adalet komisyonları: Bölge idare mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, iki asıl ve bir yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenecek idari yargı hâkimlerinden oluşur.

Başkanın yokluğunda komisyona kıdemli asıl üye başkanlık eder. Üyelerden birinin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

(Ek ikinci fıkra: 22/12/2005 - 5435/35 md.) (a) ve (b) bentlerinin ikinci paragraflarında belirtilen üyelerin de yokluğu hâlinde, bir sınıfa ayrılma incelemesine tâbi tutulup da ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder.

Adalet komisyonlarında, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan birer büro bulunur.”,



Aynı Kanunun “Komisyonların Görevleri” başlıklı 114 üncü maddesinde ise;

“Adalet komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adlî ve idarî yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;
 - 1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksek okulu mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.
 - 2) Aslî Devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini bu Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
 - 3) Naklen veya hizmet gereği atamasını, ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yapmak.
 - 4) Geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmak.
- b) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İlk defa Devlet memurluğuna atanması teklif edilen personelin atanmaları Bakanlık onayı ile tamamlanır. Bu personelin atanması, eğitilmesi ile ilgili usûl ve esaslar yönetmelikte gösterilir.

Bu madde kapsamındaki personeli, ilgili adalet komisyonunun muvafakati, teklifi veya hizmetin gereği olarak başka bir adalet komisyonunun yetki alanına naklen atama veya geçici olarak görevlendirme yetkisi Adalet Bakanlığına aittir.” hükümleri yer almaktadır.

Komisyon içi nakil, atama, geçici ve vekaleten görevlendirmeler Adalet Komisyonunun yetkisi dahilinde olup, Komisyonlar arası nakil, atama, geçici görev ve vekaleten görevlendirme yetkisi ise Adalet Bakanlığına ait olması nedeniyle Adalet Komisyonunun komisyon içi vekaleten görevlendirme veya atamalarının 666 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 160 no’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen “asili atamaya yetkili amir” kapsamında yapıldığının değerlendirilmesi gerekmektedir.

10.4. ADLİ TIP

10.4.1. Adli Tıp Uzmanlarına Keşif ve Otopsi Görevine Katılmaları Nedeniyle Bilirkişi Ücreti Ödemesi

Adli Tıp Grup Başkanlığı ile adli tıp şube müdürlüğünde görevli adli tıp uzmanları 3717 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasında belirtilen yol tazminatından yararlandırılacaklardır. Yol tazminatları bir bilirkişi ücreti olmayıp hizmet binası dışındaki gündelik giderlerine mahsuben yapılan bir ödemedir. Adli Tıp Grup Başkanlığı ile Adli Tıp Şube Müdürlüğünde görevli adli tıp uzmanlarının mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde nöbetçi olarak çalışmaları halinde kendilerine ayrıca bilirkişi ücreti ödenmeyecektir. Ancak kendi hizmet binaları dışında göreve gitmeleri halinde, 3717 sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Giderleri ve Tazminatı Verilmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapılan ödemelerden yararlandırılacaklardır. Adli tıp kurumu personeline hâkim veya Cumhuriyet savcısı talimatıyla görevlendirilmeleri halinde ölü muayene ve otopsi işlemleri için başka bir ödeme yapılmayacaktır.

10.4.2. Adli Tıp Uzmanları İle Birlikte Otopsi Sırasında Fotoğraf ve Kamera Çeken Kişiye Bilirkişi Ücreti Ödemesi

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun “Bilirkişinin atanması” başlıklı 63 üncü maddesinde;

(1) Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde bilirkişinin oy ve görüşünün alınmasına re’sen, Cumhuriyet savcısının, katılanın, vekilinin, şüphelinin veya sanığın, müdafiinin veya kanunî temsilcinin istemi üzerine karar verilebilir. Ancak hâkimlik mesleğinin gerektirdiği genel ve hukukî bilgi ile çözülmesi olanaklı konularda bilirkişi dinlenemez.

(2) Bilirkişi atanması ve gerekçe gösterilerek sayısının birden çok olarak saptanması, hâkim veya mahkemeye aittir. Birden çok bilirkişi atanmasına ilişkin istemler reddedildiğinde de aynı biçimde karar verilir.

(3) Soruşturma evresinde Cumhuriyet savcısı da bu maddede gösterilen yetkileri kullanabilir.”

Şeklinde,

Aynı Kanunun “Bilirkişi olarak atanabilecekler” başlıklı 64 üncü maddesinde; “

(1) Bilirkişiler, il adlî yargı adalet komisyonları tarafından her yıl düzenlenen bir listede yer alan gerçek veya tüzel kişiler arasından seçilirler. Cumhuriyet savcıları ve hâkimler, yalnız bulundukları il bakımından yapılmış listelerden değil, diğer illerde oluşturulmuş listelerden de bilirkişi seçebilirler. Bu listelerin düzenlenmesine veya listelerde yer verilenlerin çıkarılmalarına ilişkin esas ve usuller, yönetmelikte gösterilir.



(2) Atama kararında, gerekçesi de gösterilmek suretiyle, bir fıkrada belirtilen listelere girmeyenler arasından da bilirkişi seçilebilir.

(3) Kanunların belirli konularda görevlendirdiği resmî bilirkişiler öncelikle atanırlar. Ancak kamu görevlileri, bağlı bulundukları kurumla ilgili davalarda bilirkişi olarak atanamazlar.

(4) Bilirkişi olarak atanan bir tüzel kişi ise, kendisi adına incelemeyi yapacak gerçek kişi veya kişilerin isimlerini, bilirkişi atayacak yargı mercinin onayına sunar.

(5) Listelere kaydedilen bilirkişiler, il adli yargı adalet komisyonu huzurunda “Görevimi adalete bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.” sözlerini tekrarlayarak yemin ederler. Bu bilirkişilere görevlendirildikleri her işte yeniden yemin verilmez.

(6) Listelerde yer almamış bilirkişiler, görevlendirildiklerinde kendilerini atamış olan merci huzurunda yukarıdaki fıkrada öngörülen biçimde yemin ederler. Yeminin yapıldığına ilişkin tutanak hâkim veya Cumhuriyet savcısı, zabıt kâtibi ve bilirkişi tarafından imzalanır.

(7) Engel bulunan hâllerde yemin yazılı olarak verilebilir ve metni dosyaya konulur. Ancak bu hâle ilişkin gerekçenin kararda gösterilmesi zorunludur.”

Şeklinde,

“Bilirkişi gider ve ücreti başlıklı” 72 nci maddesinde ise, “Bilirkişiye, inceleme ve seyahat gideri ile çalışmasıyla orantılı bir ücret ödenir.”

Şeklinde hükümler yer almaktadır.

Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından kamera ve fotoğraf çekimi için görevlendirilen personele yapmış olduğu hizmet karşılığında bilirkişi ücreti ödenemeyecektir. Ancak hâkim ve savcılar ile adli tıp uzmanları gibi 3717 sayılı Kanun kapsamında yol tazminatından yararlanacaklardır.

10.4.3. Adli Tıp Kurumu Şube Müdürlüklerinde Hizmetli Kadrosunda Çalışan Personele Otopsi İşlemlerine Katılmaları Halinde Ücret Ödemesi

Adli Tıp Grup Başkanlığı ile Adli Tıp Şube Müdürlüğünde görevli ve 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan bütün personel, 3717 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasında belirtilen yol tazminatı alacaklar kapsamındadır. Adli Tıp Grup Başkanlığı ile Adli Tıp Şube Müdürlüğünde görevli personel kendi hizmet binaları dışında göreve gitmeleri halinde, 3717 sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Giderleri ve Tazminatı Verilmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapılan ödemelerden yararlandırılacaklardır. Adli Tıp Kurumu personeline hâkim veya savcı talimatıyla görevlendirilmeleri halinde ölü muayene ve otopsi işlemleri için başka bir ödeme yapılamayacaktır.

10.4.4. Adli Tıp kurumu Şube Müdürlüğünde Çalışan Adli Tıp Uzmanlarına Mesai Saatleri Dışında ve Resmi Tatil Günlerinde Hâkim veya Cumhuriyet Savcısı Tarafından Görevlendirilerek Ölü, Muayene ve Otopsi İşlemlerine Katılmaları Halinde Ücret Ödemesi

Adli Tıp Grup Başkanlığı ile Adli Tıp Şube Müdürlüğünde görevli adli tıp uzmanlarının,

1- Adli tıp uzmanlarının ölü muayene ve otopsi işlemlerini mesai saatleri içinde, dışında, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde daire dışında yapmaları halinde, 3717 sayılı Kanunun “ 2 inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre yol tazminatından yararlanması gerektiği, bu yapmış oldukları hizmetlerin karşılığında Adli Tıp Kurumu Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği uyarınca çıkarılan Döner Sermaye Fiyat Listesinde karşılık gelen tutarın Cumhuriyet başsavcılığı adına faturalandırılabilceği, bunun dışında başka bir ödemenin yapılamayacağı,

2- Adli tıp uzmanlarının mesai saatleri dışında, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde Adli Tıp Kurumu Başkanlığında, Grup Başkanlığında ve Şube Müdürlüğünde ölü muayene ve otopsi işlemleri yapmaları halinde, sadece yapılan bu işlemlere ilişkin olarak Döner Sermaye Fiyat Listesine göre Cumhuriyet başsavcılığı adına fatura düzenlenmesi gerektiği, adli tıp uzmanlarına başkaca yol tazminatı ve bilirkişi ücreti ödenemeyeceği,

Değerlendirilmektedir.

10.5. KIDEM TAZMİNATI

10.5.1. Kamu İhale Kanunu Mevzuatı Çerçevesinde Çalıştırılan Personele Kıdem Tazminatı Ödemesi

4857 sayılı İş Kanununun “Bazı kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların kıdem tazminatı” başlıklı 112 inci maddesinde “Kanuna veya kanunun verdiği yetkiye dayanarak kurulan kurum ve kuruluşların haklarında bu Kanun ve 854, 5953, 5434 sayılı kanunların hükümleri uygulanmayan personeli ile kamu kuruluşlarında sözleşmeli olarak istihdam edilenlere mevzuat veya sözleşmelerine göre kıdem tazminatı niteliğinde yapılan ödemeler kıdem tazminatı sayılır.

4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin bir fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatları;

- Alt işverenlerinin değişip değişmediğine bakılmaksızın aralıksız olarak aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde çalışmış olanların bu şekilde çalışmış oldukları sürelerle ilişkin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde geçen toplam çalışma süreleri esas alınarak tespit olunur. Bunlardan son alt işverenleri ile yapılmış olan iş sözleşmeleri 1475 sayılı

İş Kanunu'nun 14 üncü maddesine göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanların kıdem tazminatları ilgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından,

- b) Aynı alt işveren tarafından ve aynı iş sözleşmesi çerçevesinde farklı kamu kurum veya kuruluşlarında çalıştırılmış olan işçilerden iş sözleşmeleri 1475 sayılı İş Kanununun 14 üncü maddesine göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanlara, 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin bir fıkrasının (e) bendi kapsamında farklı kamu kurum ve kuruluşuna ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı esas alınarak çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından, işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir.

Alt işveren ile yapmış olduğu iş sözleşmesi sona ermediği gibi, alt işveren tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunan idarelere ait işyerleri dışında bir işyerinde çalıştırılmaya devam olunan ve bu şekilde çalıştırıldığı sırada iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren işçinin kıdem tazminatı, işçinin yazılı talebi hâlinde, kıdem tazminatının söz konusu kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen süreye ilişkin kısmı, kamu kurum veya kuruluşuna ait çalıştığı son işyerindeki ücretinin yılları itibarıyla asgari ücret artış oranları dikkate alınarak güncellenmiş miktarı üzerinden hesaplanmak suretiyle son kamu kurum veya kuruluşu tarafından işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Bu şekilde hesaplanarak ödenen kıdem tazminatı tutarının, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden aynı süreler dikkate alınarak hesaplanacak kıdem tazminatı tutarından daha düşük olması hâlinde, işçinin aradaki farkı alt işverenden talep hakkı saklıdır.

İk fıkranın (b) bendi veya üçüncü fıkra uyarınca farklı kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı üzerinden kıdem tazminatı ödenmesi hâlinde, kıdem tazminatı ödemesini gerçekleştiren son kamu kurum veya kuruluşu, ödenen kıdem tazminatı tutarının diğer kamu kurum veya kuruluşlarında geçen hizmet süresine ilişkin kısmını ilgili kamu kurum veya kuruluşundan tahsil eder. Ancak, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında bu fıkra hükümlerine göre bir tahsil işlemi yapılmaz.

Kıdem tazminatı tutarı, 4734 sayılı Kanunun ek 8 maddesinin bir fıkrasının (a) bendi kapsamında belirtilen işyerlerinde kıdem tazminatı ile ilgili açılacak bütçe tertibinden, (b) bendi kapsamında belirtilen işyerlerinde ise hizmet alımı gider kaleminden, ödeneğin yetip yetmediğine bakılmaksızın ödenir.

Bu madde kapsamında alt işverenler yanında çalışan işçilerin bu işyerlerinde geçen hizmet süresinin hesabı, alt işverenden ve alt işveren işçisinden istenecek belgeler ve ödeme süreci ile ilgili diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ve Kamu İhale Kurumunun görüşleri alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir."

Denilmektedir.

Kıdem tazminatının ödenmesine ilişkin usul ve esaslar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan 08/02/2015 tarih ve 29261 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan yönetmelikle belirlenmiştir.

1475 sayılı Kanunun yürürlükte kalan 14 üncü maddesinde “Bu Kanuna tabi işçilerin hizmet akitlerinin:

1. İşveren tarafından bu Kanunun 17 nci maddesinin II numaralı bendinde gösterilen sebepler dışında,
2. İşçi tarafından bu Kanunun 16 ncı maddesi uyarınca,
3. Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla,
4. Bağlı bulundukları kanunla kurulu kurum veya sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla;
5. 506 sayılı Kanunun 60 ncı maddesinin bir fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanunun Geçici 81 maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile işten ayrılmaları nedeniyle, Feshedilmesi veya kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile sona erdirmesi veya işçinin ölümü sebebiyle son bulması hallerinde işçinin işe başladığı tarihten itibaren hizmet aktinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.” denilmektedir.

4857 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinde “Diğer mevzuatta 1475 sayılı İş Kanununa yapılan atıflar bu Kanuna yapılmış sayılır.

Bu Kanunun 120 nci maddesi ile yürürlükte bırakılan 1475 sayılı İş Kanununun 14 üncü maddesinin bir fıkrasının 1 inci ve 2 nci bendi ile onbir fıkrasında, anılan Kanunun 16, 17 ve 26 ncı maddelerine yapılan atıflar, bu Kanunun 24, 25 ve 32 nci maddelerine yapılmış sayılır” denilmektedir.

4857 sayılı Kanunun “İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı” başlıklı 24 üncü maddesinde; “Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

I. Sağlık sebepleri:

- a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
- İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.
- İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.
- İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,
- Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.” hükümleri yer almaktadır.

4857 sayılı Kanunun “İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı” başlıklı 25 inci maddesinde; “Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

- İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.
 - alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması.
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.” denilmektedir.

Cumhuriyet Başsavcılıklarında taşeron firma bünyesinde işçi olarak çalışan personelin sözleşmesinin yenilenmeyerek iş akdine son verilmesi, 4857 sayılı Kanunun “İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı” başlıklı 25 inci maddesinin II numaralı bendinde sayılan sebepler arasında sayılamayacağından, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 08/02/2015 tarih ve 29261 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kıdem tazminatının hesaplanarak 03.5.1.11 harcama kaleminden ödemenin yapılması gerekmektedir.

10.5.2. Kamu İhale Kanunu Mevzuatı Çerçevesinde Çalıştırılan Personelin Evlilik Yapmasından Dolayı Kendi İsteğiyle İşten Ayrılmasında Kıdem Tazminatı Ödemesi

Cumhuriyet Başsavcılıklarında taşeron firma bünyesinde işçi olarak çalışan personelin evlenme tarihinden itibaren bir yıl içerisinde kendi isteğiyle sözleşmesinin sonlandırılmasını istemesi nedeniyle, 1475 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının 5 inci bendi gereği kıdem tazminatının; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 08/02/2015 tarih ve 29261 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre hesaplanarak 03.5.1.11 harcama kaleminden ödenmesi gerekmektedir.

10.6. DİĞER MALİ KONULAR

10.6.1. 4/C Geçici Görevli Olarak Çalışanlara İlişkin Ödemeler

a. 4/C Kapsamında İstihdam Edilen Geçici Personele Ödenen İş Sonu Tazminatı

4/C’li Geçici Personele ilişkin Bakanlar Kurulu Kararnamesinin “Ücretler” başlıklı 7 nci maddesinde; “(1) Bu Esaslara göre istihdam edilecek geçici personele, tahsil dereceleri dikkate alınmak suretiyle aşağıdaki brüt aylık ücretler ödenir:

- Yükseköğrenim mezunlarına 25.808 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımından elde edilecek tutar.
- Lise ve dengi okul mezunlarına 23.833 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımından elde edilecek tutar.
- İlköğretim (ilkokul mezunu veya okur-yazar dahil) mezunlarına 21.833 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımından elde edilecek tutar.” denilmektedir.

4/C’li Geçici Personele ilişkin Bakanlar Kurulu Kararnamesinin “İş sonu tazminatı” başlıklı 9 uncu maddesinde;

“(1) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre yapılan çalışmaların toplam süresi üzerinden hesaplanarak bu maddedeki esaslara göre iş sonu tazminatı ödenir.

(2) Ücretli izin süreleri dahil en az 12 ay fiilen çalışan geçici personelden;

- Sosyal Güvenlik Kurumunca kendilerine yaşlılık veya malullük aylığı bağlanması veya toplan ödeme yapılması,
- İlgilinin ölümü,
- İlgilinin kendi isteği ile sözleşmeyi feshetmesi veya yenilememesi,

Hallerinden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, çalışılan her 1 yıl için, ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı brüt aylık ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. 12 aydan artan süreler için 12 ay için hesaplanan miktardan artan süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

b. 4/C Kapsamında İstihdam Edilen Geçici Personele Ödenen İş Sonu Tazminatından Gelir Vergisi Kesintisi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/C kapsamında istihdam edilen personele ödenen iş sonu tazminatının 193 sayılı Kanunun 61 inci maddesi hükmü çerçevesinde gelir vergisine tabi bir tazminat mahiyetinde olduğu, iş sonu tazminatının, aynı Kanunun 25 maddesinde sayılan gelir vergisinden müstesna olan tazminatlar ve yardımlar arasında bulunmadığı, vergilerin kanuniliği ilkesi prensibince yorum yoluyla vergilerde muafiyet ve istisna getirilemeyeceği, işsonu tazminatının da yorum yoluyla kıdem tazminatı mahiyetinde sayılması suretiyle istisnanın genişletilmesinin vergilerin kanuniliği ilkesine aykırılık teşkil edeceği, kaldı ki kıdem tazminatları konusunda da sadece 1475, 854 ve de 5953 sayılı kanunlara göre ödenmesi gereken kıdem tazminatlarının istisna kapsamında olduğu, iş sonu tazminatının da bunlardan hiçbirisine dahil olmadığı, bu nedenle 4/C kapsamında istihdam edilen personele ödenen iş sonu tazminatının gelir vergisine tabi olup, gelir vergisi kesintisi yapılması gerekmektedir.

c. 4/C Kapsamında İstihdam Edilen Geçici Personele Keşfe Gitmesi Halinde Yol Tazminatı Ödemesi

Personel Genel Müdürlüğüne 4/C'li geçici personelin mübaşir olarak görevlendirilip görevlendirelemeyeceği sorulmuş olup, Personel Genel Müdürlüğünün 15/09/2014 tarihli ve 32992892-8092/31052 sayılı yazısı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesi kapsamında istihdam edilen personelin keşiflerde mübaşir olarak görevlendirilmelerinde sakınca bulunmadığı yönünde görüş bildirilmiştir.

Bu itibarla, 4/C'li geçici personelin Adalet Komisyonu Başkanlığı tarafından mübaşir veya hizmetli olarak görevlendirilmesi ve 3717 sayılı Kanunu'nun 2 nci maddesi uyarınca daire dışında keşfe mübaşir veya hizmetli olarak katılması halinde yol tazminatından yararlanabileceklerdir.

d. 4/C Kapsamında İstihdam Edilen Geçici Personele Giyim Yardımı Ödenip Ödenmeyeceği

4/C'li geçici personelin, Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin I ve II sayılı cetvellerde belirtilen giyecek yardımı yapılacaklar arasında yer almaması, ayrıca 4/C'li geçici personele yönelik olarak çıkarılan 2015 yılına ilişkin 2017/7140 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında ve 2014-2015 / 2016/2017 yıllarını kapsayan Toplu Sözleşmelerde de geçici personele giyecek yardımı yapılacağına dair bir düzenleme bulunmaması nedeniyle, 4/C'li personelin giyecek yardımından yararlanmaları mümkün bulunmamaktadır.

10.6.2. 4/B Sözleşmeli Olarak Çalışanların Maaşları

a. 4/B Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personele Ölüm Yardımı Ödemesi

25/02/2011 tarih ve 27857 mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6111 sayılı Kanunun 118 inci maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek 8 inci maddesinde 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında çalışan sözleşmeli personele sadece aile yardımı ve çocuk yardımı ödenebileceği belirtilmiş, ölüm yardımı ödeneceğine ilişkin hükme yer verilmemiştir. Bu itibarla, 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında çalışan sözleşmeli personelin yakınlarına ölüm yardımı ödenmeyecektir.

b. 4/B Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personele Giyim Yardımı Ödemesi

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 3 üncü maddesinin 6 ncı fıkrasında; "İlgili Kanunları uyarınca resmi kıyafet giymek zorunda bulunan personel için 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nde öngörülmüş olan giyim eşyalarından, emsali sözleşmeli personel de aynı esas ve usuller çerçevesinde faydalandırılır." hükmü uyarınca 4/B li personele bu kapsamda giyecek yardımı ödenecektir.

(22/11/2010 tarihli ve 2010/1169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile)

c. 4/B Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personele Dil Tazminatı Ödenip Ödenmeyeceği

375 sayılı KHK'nin 2 nci maddesinde; "Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta olan personelden, (kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalışan personel dahil), Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen dillerden yine bu iki kurum tarafından tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde yapılan yabancı dil seviye tespiti sonunda her bir dil için (A) düzeyinde başarılı olanlara 1500, (B) düzeyinde başarılı olanlara 600, (C) düzeyinde başarılı olanlara 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere Maliye Bakanlığının teklifi ve Başbakan onayı ile belirlenecek miktarlarda aylık yabancı dil tazminatı ödenebilir...hükmü yer almaktadır.

Aylıklarını 657 sayılı Kanun kapsamında alan personel ile kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalışan personele yabancı dil tazminatı ödenmesi öngörülmüş olup, 4/B'li sözleşmeli olarak çalışan personelin maaşlarını Bakanlar Kurulu Kararına göre almaları ve Bakanlığımızda çalışan sözleşmeli personelin kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak çalışmamaları nedeniyle sözleşmeli personele yabancı dil tazminatı ödenmeyecektir.

10.6.3. Sosyal Çalışmacılara Yapılacak Ödemeler

a. Sosyal Çalışmacılara İnceleme Raporu Düzenlemeleri Halinde Yapılacak Ödeme

Aile ve çocuk mahkemelerinde psikolog, pedagog ve sosyal çalışmacı kadrolarında merkez atamalı olarak görev yapan personelin, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sosyal çalışma görevlilerinin görevleri gereği yaptıkları ve hâkim tarafından takdir edilen masraflarının ilgili Cumhuriyet başsavcılığının suçüstü ödeneğinden ödenebileceği, bu görevler Kanunda sosyal çalışma görevlilerinin asli görevi olarak sayıldığından ilgili personele sosyal inceleme raporu düzenlemesi halinde ayrı bir ücret ödenmeyecektir.

b. Sosyal Çalışmacılara Yol Tazminatı Ödenip Ödenmeyeceği

3717 sayılı Kanun ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümleri uyarınca, sosyal çalışmacı, psikolog ve pedagogların daire dışında mahkeme heyeti ile beraber keşfe gittiklerinde veya icra işlemi yaptıklarında yol tazminatından faydalanabilecekleri, ancak müstakil olarak tarafları dinlemek üzere daire dışına çıkmaları halinde ise bu durumun keşif sayılamaması sebebiyle yol tazminatından yararlanamayacaklardır.

c. Sosyal Çalışmacılara Çocuk Mahkemesi Ödeneği, Ödenip Ödenmeyeceği

5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunda;

“Mahkeme: Çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemelerini,

Sosyal çalışma görevlisi: Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını, ifade eder.”

Şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunun 33 üncü maddesinde; “Mahkemelere atanan ve bu Kanun kapsamındaki tedbirleri uygulayan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda görevli sosyal çalışma görevlilerine almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında ödenek verilir.” hükmü yer almaktadır.

24/12/2006 tarihli ve 26386 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çocuk Koruma Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin “Tanımlar” başlıklı 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının e bendinde;

“Mahkeme: Çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemelerini, çocuk mahkemesi bulunmayan yerlerde aile ya da asliye hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemelerini,

ifade eder.” denilmektedir.

Yönetmeliğin 17 nci maddesinin 8 ve 9 uncu fıkralarında;

(8) Mahkemelere atanan sosyal çalışma görevlilerine Kanun kapsamındaki tedbir kararlarını yerine getirdikleri sürece almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında aylık ödenek verilir.

(9) Kanun kapsamındaki tedbirleri uygulayan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda görevli sosyal çalışma görevlilerine almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında aylık ödenek verilir...” hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla, çocuk mahkemesi ve çocuk ağır ceza mahkemesi bulunan yerlerde sosyal çalışmacılara ödenen ödeneğin aile mahkemelerinde görev yapan sosyal çalışmacılara ödenmesinin mümkün olmadığı değerlendirilmektedir.

10.6.4. Yol Tazminatı (3717 Kanun) Ödemelerine İlişkin Esaslar

3717 sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanunun “Yol Giderleri Tazminatı” başlıklı 2 nci maddesinde; “Daire dışında yapılması gereken her keşif ve icra işlemi için; hâkimlere, Cumhuriyet savcılarına, askerî mahkemelerdeki subay üyelere, adlî tabiplere, icra müdürleri ve yardımcıları ile icra işlemlerini yapmakla yetkili memurlara, Hazine avukatlarına, Hazine avukatı olmayan il ve ilçelerde davaları takibe yetkili daire amirleri ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yetkili kılınan kişilere (275); yazı işleri müdürlerine, hâkim veya Cumhuriyet savcısının kararı üzerine görevlendirilen sosyal çalışmacı, psikolog ve pedagoğlara, muhakemat hizmetlerinde görev yapan memurlara, zabıt kâtiplerine ve ceza ve infaz kurum personeli hariç olmak üzere diğer adlî ve idarî yargı personeline (200); mübaşir ve hizmetlilere (150) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar yol tazminatı ödenir.

Bu madde uyarınca yol tazminatı bütçenin ilgili tertibinden her ayın sonunda ödenir ve ayrıca yevmiye ödenmez.

Bir kişinin alacağı aylık yol tazminatı tutarı, en yüksek Devlet memuru aylığının ek gösterge dahil iki katını geçemez.

Kamu adına takibi gereken işler ile Hazine avukatlarına, Hazine avukatı olmayan il ve ilçelerde davaları takibe yetkili daire amirlerine ödenecek yol giderleri ile yol tazminatı, bu madde hükümlerine göre bütçenin ilgili tertibinden ödenir.

Bu madde uyarınca ödenen yol tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz.

Yol giderleri ilgili kişiler tarafından karşılanır. Görülen işler birden fazla ise ödenecek yol gideri uzaklıkla orantılı şekilde hesaplanır.” hükmü uyarınca,

- 1) Adliye dışında yapılması gereken her bir keşif ve icra işlemi için yol tazminatının ödenmesi öngörülmüş olup, keşiflerde yapılacak işlem sayısı esas alınmamıştır. Dolayısıyla yol tazminatlarının ödenmesinde, aynı keşif işlemi içerisinde yapılacak ölü muayenesi ve otopsi sayısı değil, keşif işlemi temel alınmak suretiyle sarf kararı düzenlenmesi gerekmektedir.
- 2) Dava dosyasının farklı olması halinde her bir dosya için sarf kararı düzenlenmesi gerekmektedir.
- 3) Soruşturmayı yürüten tüm savcılar ile keşifte görevli tüm personele yol tazminatı ödenmesi gerekmektedir.
- 4) Keşiflerin farklı günde yapılması halinde keşif yapılan her gün için yol tazminatı ödenmesi gerekmektedir.
- 5) Kanunda gün devretmesi ile ilgili bir düzenleme bulunmadığından her gün için ayrı ücret ödenmesinin mümkün olmadığı, değerlendirilmektedir.

10.6.5. Resmi Araçların Keşiflerde Kullanılması

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde;

03.5.7 Yargılama Giderleri “Kamu adına takibi zorunlu soruşturma, kovuşturma ve davalarda; soruşturma, kovuşturma ve re’sen takibi zorunlu dava dosyası ile ilgili yapılması gereken belgeli, tarifeli veya sarf kararı ile hükmedilmiş her türlü harcamayı” kapsamaktadır.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 12/10/2011 tarihli ve 129/1 sayılı Genelgesinin 4 üncü maddesinde; “Görev mahalli dışına resmi taşıtla gidilmemesi; ancak resmi görevlendirmelerde, görev emrinde açıkça belirtilmesi veya Başkanlığımızdan ayrıca izin alınması halinde görev mahalli dışında resmi taşıt kullanılması” denilmektedir.

Bakanlığımıza ait resmi araçların bakım, onarım ve yakıt giderleri için Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine düzenli olarak ödenek gönderilmekte olduğundan, resmi araçların hukuk mahkemelerince yapılan keşiflerde ve icra işlemlerinde kullanılmaması, savcılık otopsilerinde ve ceza mahkemeleri keşifleri ile tutuklu ve hükümlü sevklerinde kullanılması halinde sarf kararının düzenlenmesi ancak tahakkuk edecek ödemenin Maliye Hazinesi’nden çekilmemesi gerektiği, ayrıca il dışına görevlendirmenin yapılabilmesi için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 129/1 sayılı Resmi Taşıt Kullanımı Genelgesinin 4 üncü maddesi uyarınca görev emrinde açıkça belirtilmesi veya İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından ayrıca izin alınması gerekmektedir.

10.6.6. Harcama Birimlerinin Banka Hesaplarında Biriken Paralara Ait İşlemler

Adliyenin ihtiyaçları için Başkanlığımız tarafından düzenli olarak ödenek gönderildiği için niteliği belli olmayan paraların Adliyenin ihtiyaçlarında kullanılamayacağı,

Öncelikli olarak paraların ilgililerine ödenmesi, alacaklıları tespit edilemeyen paraların 5 yıllık zamanaşımı süresini beklemeksizin hesaptan çekerek İlde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne İlçede ise Malmüdürlüğüne yatırılarak Hazine gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

10.6.7. Adliyelerde Staj Yapan Öğrencilere Yapılacak Ödemeler

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun “Ücret ve Sosyal Güvenlik” başlıklı 25 inci maddesinde; “(Değişik: 2/12/2016 - 6764/45 md.) Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

(Değişik: 2/12/2016 - 6764/45 md.) Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında alan eğitimine başlayan öğrenciler hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükümleri uygulanmaz. Ayrıca bunlara aynı Kanuna göre işgöremezlik ödenekleri bağlanacak sürekli işgöremezlik gelirine esas olacak günlük kazançların tespitinde sigorta primine esas tutulan ücret dikkate alınır.” hükmü yer almaktadır.

3308 sayılı Kanunun “Eğitim Giderleri” başlıklı 36 ncı maddesinde ise; “Aday çıracak, çıracak, kalfa ve işletmelerde mesleki eğitimde kamu ve özel kuruluşlarca yapılan teorik ve pratik eğitim giderleri kendi kurum ve kuruluşlarınca, işyerlerinde yapılan pratik eğitimin giderleri ise işyerlerince karşılanır.

İşyerleri pratik eğitim için eğitim mahalli, sınavlar için sınav ortamı, araç ve gereç hazırlarlar.” hükmü yer almaktadır.

Staj yaptırılacak öğrenci sayısı ve eğitim programı için Eğitim Dairesi Başkanlığından izin alınması gerektiği, staj yaptırılacak öğrencilere 01.4.1.02 bütçe tertibinden 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen staj ücretinin ödenebileceği, bu tertipte ödeneğin bulunmaması halinde Başkanlığımız Ödenekler Şubesi ile irtibata geçilmesi, ayrıca sigorta primlerinin Milli Eğitim Bakanlığına karşılanması gerekmektedir.

10.6.8. Bakanlığımız Merkez ve Taşra Birimlerinde Personel Alımı İçin Yapılan Sınavlarda Görevlendirilen Personele Bir Ödeme Yapılıp Yapılmayacağı

Kuruma personel alımında yapılan sınavlarda, sınav yerinde ve komisyonda görevlendirilen personellere herhangi bir ödeme yapılacağına ilişkin Bütçe Kanunu ve ilgili mali mevzuatta düzenleme bulunmamaktadır. Bu nedenle kamu zararına sebebiyet verilmemesi açısından yasal dayanağı olmayan bir ödemenin yapılmasının mümkün olmadığı değerlendirilmektedir.

Mevzuat

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
- 6191 Sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu
- 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu
- 2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 1512 Sayılı Noterlik Kanunu
- 3717 Sayılı Adli Personel İle Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi İle 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun
- 2659 Sayılı Adli Tıp Kurumu Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 1475 Sayılı İş Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3.Dönem Toplu Sözleşme
- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
- Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel (4/B) Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Geçici Personele (4/C) İlişkin 2014/7140 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
- 81 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği
- 81'e Ek Devlet Memurları Genel Tebliği
- 88 Seri No'lu Devlet Memurları Genel Tebliği
- 99 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği
- 160 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği
- 6 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliği
- 39 Seri No'lu Harcırak Kanunu Genel Tebliği
- Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber

Faydalı Linkler

www.maliye.gov.tr

www.bumko.gov.tr

www.muhasabat.gov.tr

www.csqb.gov.tr

www.dpb.gov.tr

www.basbakanlik.gov.tr

www.kik.gov.tr

www.hazine.gov.tr

www.danistay.gov.tr

www.sayistay.gov.tr

