

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



HARCAMA BİRİMLERİ
REHBERİ

2017

TAKDİM

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen aktörler ile mali süreç içerisinde yer alan uygulayıcıların, harcama sürecinde, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi hususlarında faydalanmaları için hazırlanmıştır.

Kamu Yönetiminde özellikle 90'lı yıllardan bu yana yaşanan ve 2000'li yıllarda hızını daha da artıran değişimler ve dönüşümler çerçevesinde, bürokrasiden uzak daha etkin yönetimlere ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda, yönetim sorumluluğuna dayalı yerinden yönetim, kurumsal yönetişim, katılımcılık, risk yönetimi, stratejik yönetim, saydamlık, hesap verebilirlik ve iç kontrol gibi ilkelere dayalı Yeni Kamu Yönetimi (YKY) anlayışına geçilmiştir.

Yeni Kamu Yönetimi anlayışının gereği olarak 2003 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanununa dayanılarak hazırlanan üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon ve vizyonu doğrultusunda, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaya yönelik olarak, tahsis edilmiş kaynakların belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Kılavuz'un Üniversitemiz harcama birimlerine, mali yönetim sistemi ile ilgili işlerinde yardımcı olmasına ve 5018 sayılı Kanunun getirdiği yeni kamu mali yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlaması dileğiyle, emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet AKGÜL

Rektör

İÇİNDEKİLER

TAKDİM	3
1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR	10
1.1 Bakanlar	11
1.2.Üst Yönetici Kimdir?	11
1.2.1. Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
1.2.1.1 Yüksek Öğretim Kanununa göre Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
1.2.1.2 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13
1.2.2 Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?	19
1.3 Harcama Birimi ve Harcama Yetkilisi	19
1.3.1 Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	20
1.3.2 Harcamam Yetkilisinin Devri	22
1.4 Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?	24
1.4.1 Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri	24
1.4.2 Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumlulukları	25
1.5 Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi (SGB))	27
1.5.1 Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları	27
1.5.2 Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri	28
1.5.3 Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı Kimdir?	34
1.6 Muhasebe Yetkilisi Kimdir?	38
1.6.1 Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri	38
1.6.2 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları	40
1.7 İç Denetim Birimi	44
1.7.1 İç Denetim Faaliyetin Amacı	44

1.7.2 İç Denetçilerin Görevleri	45
1.8 Dış Denetim	46
2. BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ VE BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI.....	49
2.1 Bütçe Nedir?.....	49
2.1.1 Bütçe Türleri ve Kapsamı	49
2.1.2 Bütçe İlkeleri.....	50
2.1.3 Bütçedeki Kodlamalar Nelerdir?.....	51
2.1.3.1 Giderin Ekonomik Sınıflandırılması	53
2.1.4 Bütçe Tertibi Nedir?	76
2.1.5 Harcama Birimleri Bütçe Tekliflerini Nasıl Hazırlarlar?	77
2.1.6 İdare Bütçesi ve Yatırım Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?	77
2.1.7. Bütçe Uygulama Esasları	78
2.1.8. Bütçe Uygulamasına İlişkin Tanımlar	79
2.1.9 Bütçe Kanununda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....	80
2.1.9.1. Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara İlişkin Esaslar.....	80
2.1.9.2. Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücreti Ödemeleri.....	82
3. HARCAMA SURECİ VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	84
3.1. Harcama Süreci Nedir?	84
3.1.1 Harcama Yetkisi ve Harcama Talimatı Süreci	84
3.1.2 Giderin Gerçekleştirilmesi Süreci	85
3.1.2.1 Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler.....	87
3.1.2.2 Ödeme Yapılacak Kişiler	92
3.1.2.3 Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler.....	94
3.1.3 Ön Mali Kontrol Süreci	102
3.1.3.1 Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller.....	102
3.1.3.2 Mali Hizmetler Birimi Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller.....	102
3.1.4 Ödeme Süreci	104

3.1.4.1 Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?.....	105
3.1.4.3 Ödemelerin Yapılmasında Öncelikler Nelerdir?	106
3.1.5 Denetim Süreci	107
3.2 Ödenek Üstü Harcama ve Yaptırımı Nedir?	111
3.3 Akademik Personellere Yapılan Ödemeler Nelerdir?	112
3.3.1 Üniversite Ödeneği	114
3.3.2 İdari Görev Ödeneği.....	115
3.3.3 Geliştirme Ödeneği	115
3.3.4 Eğitim Öğretim Ödeneği	118
3.3.5 Yükseköğretim Tazminatı	119
3.3.6 Akademik Teşvik Ödeneği.....	121
3.3.7 Makam, Temsil ve Görev Tazminatı	123
3.4 Ek Ders Ödemeleri	125
3.4.1 Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar	127
3.4.2 Ek Ders Ücreti Ödemesinde Kurallar.....	135
3.4.3 Sınav Ücretleri	139
3.4.4 Yaz Okulu Ek Ders Ücretleri	141
3.5 Ön Ödeme Nedir?.....	142
3.5.1 Ön Ödeme Yapılablmesinin Koşulları	143
3.5.2 Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir?	144
3.5.3 Ön Ödeme Limitleri	146
3.5.4 Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk.....	147
3.5.5 Ön Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar	151
3.6 Harcırah Nedir?.....	153
3.6.1 Harcırahın Unsurları Nelerdir?	154
3.6.1.1 Gündelik	154
3.6.1.2 Yol Gideri.....	155

3.6.1.3 Yer Değiştirme Gideri	158
3.6.1.4 Yer Değiştirme Gideri	158
3.6.1.5 Konaklama Gideri	160
3.6.2 Harcırah Kim Tarafından Ödenir?	165
3.6.3 Memuriyet Mahalli Nedir?	166
3.6.4 Geçici Görev Harcırahı Nedir?	167
3.6.5 Sürekli Görev Harcırahı Nedir?	170
3.6.6 Bir Günden Az Süreli Görevlendirmelerde Harcırah	172
3.6.7 Emekliliğe Ayrılanlara Harcırah Ödenir mi?	172
3.6.8 Harcırahta Müracaat ve Zamanaşımı Süresi Ne Kadardır?	173
3.6.9 Harcırahın Ödemesi ve Mahsubu	173
3.7 Katma Değer Vergisi Tevkifatına Tabi İşlemler	175
3.7.1 Kısmi Tevkifat Nedir?	175
3.7.2 Kısmi Tevkifat Uygulanacak Hizmetler Nelerdir?	177
3.7.3 Kısmi Tevkifat Uygulamasında Sınır Ne Kadardır?	183
3.8 Damga Vergisi Kanunu	184
3.8.1 Damga Vergisi Oranları	185
3.9 Taşınır İşlemleri	187
3.9.1 Taşınır Mallarda Sorumluluk ve Görevliler	188
3.9.2 Taşınır İşlem Fişi Nedir?	192
3.9.3 Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi	193
3.9.4 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Nedir?	194
3.10 Amme Alacağı Ödenmeden Yapılamayacak İşlemler	196
3.11 Kamu Zararı Nedir?	197
3.11.1 Kamu Zararının Belirlenmesi ve Tespiti	197
3.11.2 Kamu Zararından Doğan Alacakların Muhasebe Kayıtlarına Alınması	200
3.11.3 Kamu Zararından Doğan Alacağın Tebliği ve Takibi	201

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.11.4 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri	202
3.11.5 Kamu Zararından Doğan Alacaklarda Taksitlendirme	203
3.11.6 Kamu Zararının Oluştuğu Tarih ve Faiz Başlangıcı.....	204
3.11.7 Zamanaşımı ve Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesi	206
4. HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER.....	208
4.1 Maaş Hesabına Esas Unsurlar	208
4.1.1 Memurların Mali ve Sosyal Hakları	208
4.1.2 Mali ve Sosyal Haklardan Yapılan Kesintiler	222
KAYNAKÇA	232

BİRİNCİ BÖLÜM

1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (KMYKK) 8. maddesine göre; " *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." denilmektedir.

5018 Sayılı Kanuna göre Sorumlular

- **Bakan**
- **Üst Yönetici**
- **Harcama Yetkilisi**
- **Gerçekleştirme Görevlisi**
- **Mali Hizmetler Birimi**
- **Muhasebe Yetkilisi**
- **İç Denetim**
- **Dış Denetim**

1.1 Bakanlar

5018 sayılı kanununun 10. Maddesine göre Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.

Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.

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

Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar;

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

1.2. Üst Yönetici Kimdir?

5018 sayılı kanununun 11. Maddesine göre; Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

Üniversite ve İleri teknoloji Enstitülerinde üst yönetici Rektördür.

1.2.1. Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rektörlerin seçimi ve atanması, görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak öğretim üyeleri tarafından altı rektör adayı seçilerek belirlenir. Belirlenen rektör adaylarından Yükseköğretim Kurulunun seçeceği üç aday atanmak üzere Cumhurbaşkanına sunulur. Cumhurbaşkanı bu üç adaydan birini rektör olarak atar. Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eden rektörlerin görev süresi dört yıldır. Süresi sona erenler iki dönemden fazla rektörlük yapmamış olmak kaydıyla yeniden rektör olarak seçilip atanabilirler.

1.2.1.1 Yüksek Öğretim Kanununa göre Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,

Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

1.2.1.2 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- *İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,*
- *Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,*
- *Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur (5018/Md.11).*
- *Ertesi yıla yüklenmelere girişilmesine onay vermek (5018/Md.27)*
- *Gelecek yıllara yaygın yüklenmelere onay vermek (5018/Md.28)*

- *Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkilisini belirlemek (5018/Md.31)*
- *Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek (5018/Md.35)*
- *Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, kamu idarelerinin topladığı vergi resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar için geliri toplayan kamu idaresinin bütçesine konulan ödeneklere 5018 sayılı Kanunda öngörülen şartlarla ödenek eklemesi yapmak (5018/Md.37)*
- *Şartlı bağış ve yardımların bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak (5018/Md 40/4)*
- *Şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek (5018/Md.40/4)*
- *İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak (5018/Md.41)*
- *Kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesine, ilgili bakanla birlikte katılmak veya görevlendireceği yardımcısının katılmasını sağlamak (5018/Md.41/4)*
- *Malî istatistiklerin hazırlanmasında kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak (5018/Md.52)*
- *Mali istatistiklerine esas verilerini süresinde göndermeyen mali hizmetler birimi yöneticisi ile muhasebe yetkilisine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil*

yapılan bir aylık net ödemeler toplamı tutarında idari para cezası vermek (5018/Md.53)

- *Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak (5018/Md.57)*
- *Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerin, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ile bu işlemlerin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılmasına onay vermek (5018/Md.60)*
- *Muhasebe yetkilisini atamak (5018/Md.62)*
- *İç denetçileri atamak ve aynı usulle görevden almak (5018/Md.65)*
- *İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak, iç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde iç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek (5018/Md.64)*
- *Dış denetimle görevli olan Sayıştay Başkanlığının hazırlamış olduğu denetim raporlarına cevap vermek (5018/Md.68)*
- *5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek (5018/Md.73)*

- *İdare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak (5018/Md.79)*
- *Sayıştay İlamlarının infazını yerine getirmek (6085 Sayılı Sayıştay Kanunu md.53)*
- *Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere İç genelge yayımlamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)*
- *Kamu idarelerinin stratejik planlarını onaylamak, Maliye ve Kalkınma Bakanlığına göndermek (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),*
- *Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *Bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ödenek gönderme belgelerini onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *Strateji Geliştirme Birimleri tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığına belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli*

görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

- *İç kontrol sistemini kurmak ve gözetmek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar)*
- *Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *Malî işlemlerin yürütülmesinde süreç kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanan malî işlemlerin süreç akış şemasını onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İdarelerin Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü için yönetmelikte belirlenen tutarlar içinde kaydıyla farklı tutarlar belirlemek onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *Ödenek aktarma işlemlerini onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *Mali hizmetler biriminin talebi ile kontrol ve uygun görüş işlemlerinin süresinin bir katma kadar artırılmasını onaylamak (İç*
- *Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*

- *İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini imzalamak (Taşınır Mal Yönetmeliği)*
- *Harcama yetkisinin birleştirilmesine onay vermek (Harcama Yetkilileri)*
- *Hakkında Genel Tebliğ)*
- *Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususları değerlendirmek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *Kamu Zararından doğan alacağın güvence altına alınması için ihtiyati haciz konulmasına karar vermek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *Kamu Zararından doğan alacağın taksitlendirmesine izin vermek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *5028 sayılı Kanununun 29 uncu Maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak (Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında*
- *Yönetmelik),*
- **İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birim koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmaktır.(Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*

- *Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*

1.2.2 Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?

Üst yöneticiler, 5018 Sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

**Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini Harcama Yetkilileri,
Malî Hizmetler Birimi (SBG) ve
İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.**

1.3 Harcama Birimi ve Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kanununun 3. Maddesi (k) bendine göre Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim, harcama birimidir.

5018 sayılı Kanununun 31. Maddesine göre, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri	Rektör	Genel Sekreterlik Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Fakülte Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Enstitü Hastane Merkez Bölüm Savunma Uzmanlığı	Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür Başkan Savunma Uzmanı

Kaynak: Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 1)

1.3.1 Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kanununun 32. Maddesine göre, harcama süreci harcama yetkililerinin "hizmetin gereçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren" harcama talimatını vermesiyle başlamaktadır. İhale onay belgesi ve onay belgesi de harcama talimatı niteliğindedir.

5018 sayılı Kanuna göre harcama talimatını vererek harcama sürecini başlatan harcama yetkilileri; Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve

yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından, birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından sorumludur.

Ayrıca;

- Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisini belirlemek
- Ödeme emri belgesini imzalamak
- Ön ödeme yapılması için onay vermek
- Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmek
- Harcama yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesi veya değişiklik hallerinde mutemede ait bilgileri muhasebe birimine bildirmek
- Harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek
- Başında bulunduğu birimin yıllık faaliyet raporunu düzenlemek
- Muhasebe yetkilisinin de uygun görüşünü almak suretiyle muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek
- İhale yetkililiği görevini yürütmek
- Harcama yetkisini devretmek gibi yetkileri bulunmaktadır.

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre; 5018 sayılı Kanunda, giderin yapılmasından ödeme aşamasına kadar tüm işlemlerin harcama yetkilisinin gözetim ve denetimi altında, onun emir ve talimatı ile yürütülmesi

öngörüldüğünden, sorumluluk konusunda da harcama yetkilisi ön plana çıkmaktadır.

Kanunda harcama yetkilisinin, bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisi olarak tanımlanması, idari açıdan üst yöneticilere; hukuka uygunluk açısından da yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle sorumlu olduğunu göstermektedir.

Bu hükümler karşısında, bütçeden yapılacak harcamalar konusunda 5018 sayılı Kanunda öngörülen harcama sürecinde tek ve tam yetkili olan, giderin yapılmasına karar vermektan ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve mahiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmek ve denetlemekle yükümlü olan harcama yetkilisinin, Sayıştay'a karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu olduğu anlaşılmaktadır.

Bu nedenle, *harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.* (Sayıştay Genel Kurul Kararı (Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007).

1.3.2 Harcamam Yetkisinin Devri

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 1) hükümlerine göre, Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dâhilinde harcama yetkisini devredebilirler.

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

Harcama Yetkisi Nasıl Devredilir?

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması halinde devredilebilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

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

Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Yetkilisine yazılı

olarak bildirilir.

5018 sayılı Kanununun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı Maddesi uyarınca ***harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.*** Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

Ayrıca, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde

kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükmüne bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır

(Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2)).

1.4 Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir (*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Md. 12*).

1.4.1 Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

5018 sayılı Kanununun 33. Maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

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

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

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

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan, *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği* ile belirlenmiştir.

1.4.2 Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumlulukları

1) Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu;

5018 sayılı Kanununun 33'üncü Maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenlenecektir. Ödeme emri belgesi tek başına mali bir işlem sayılmamakla birlikte taahhüt ve tahakkuk aşamalarından sonra ödeme aşamasına geçilmesine esas teşkil etmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 ve 13'üncü Maddelerinde ödeme emri belgesi

düzenleme görevi, ön mali kontrol kapsamında ele alınmakta ve "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre, aslı bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur (*Sayıştay Genel Kurul Kararı (Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007)*).

2) Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk;

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir.

Öte yandan anılan maddede, bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılması gerekmektedir. Yani mali işlemin gerçekleştirilmesinde, görevli olanların imzası olmadan ödeme belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir.

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre, ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları

gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur
(*Sayıştay Genel Kurul Kararı Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007*).

1.5 Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi (SGB))

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir (5018/md.60).

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 inci Maddesi ve bu Maddeye dayanılarak hazırlanan, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 3. Maddesine göre; Kamu İdarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları ve strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükler strateji geliştirme birimlerini ifade eder.

1.5.1 Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. Maddesine göre; Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1) Stratejik yönetim ve planlama

- Misyon belirleme
- Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme

2) **Performans ve kalite ölçütleri geliştirme**

3) **Yönetim bilgi sistemi**

4) **Mali hizmetler**

- Bütçe ve performans programı
- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
- İç kontrol

1.5.2 Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

1-Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonunu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür (*Madde 10*).

2-Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kanununun 9 uncu Maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur (*Madde 11*).

3-Bütçenin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır (*Madde 12*).

4-Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır (*Madde 13*).

5-Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar (*Madde 14*).

6-Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya

yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur (*Madde 15*).

7-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.(*Madde 16*).

8-Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür(*Madde 17*).

9-Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur (*Madde 18*).

10- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları

idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır (*Madde 19*).

11-Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirir (*Madde 20*).

12-Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir (*Madde 21*).

13-Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir (*Madde 22*).

14-İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır (*Madde23*). Hazırlanan idare faaliyet raporları Şubat ayının sonuna kadar yayınlanması gerekir.

15-Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir (*Madde24*).

16-Malî İstatistiklerin Hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir. (Madde 25).

17-Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır (Madde 26).

18-Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir (Madde 27).

19-İç Kontrol Sistemi ve Standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur (Madde 28).

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticilerinin İç Kontrolde

Rol ve Sorumlulukları;

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri; İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur (*Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi 2014 s:6*).

Strateji Geliştirme Birimlerinin Yöneticileri Kime Karşı Sorumludur?

Strateji Geliştirme Daire Başkanları strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur (Madde 30).

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7 maddesine göre; Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Yükseköğretim Kalite Komisyonunda komisyon üyesi olarak yer alır ve komisyonun ofis ve personel destek hizmetlerini yürütür.

1.5.3 Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı Kimdir?

5018 sayılı Kanununun 60. Maddesine göre; İdarelerin mali hizmetler birimlerinde mali hizmetler uzman yardımcısı ve mali hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.

Malî hizmetler uzman yardımcısı kadrolarına veya pozisyonlarına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci Maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yapılacak özel yarışma sınavında başarılı olmak,

c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır.

Özel yarışma sınavı, Maliye Bakanlığı tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine yaptırılacak yazılı sınav ve Maliye Bakanlığınca yapılacak sözlü sınavdan oluşur. Özel yarışma sınavında başarılı olanlar, malî hizmetler uzman yardımcısı kadro veya pozisyonlarına atanırlar. Uzman yardımcılarını hizmet içi eğitim, mesleki eğitim ve uzmanlık tezi olmak üzere üç aşamalı bir yetiştirme programına tabi tutulur. Bu kadro veya pozisyonlara atananlar en az üç yıl çalışmak ve başarılı olmak şartıyla, açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadro veya pozisyonlarına atanırlar.

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 12. maddesine göre, Uzman yardımcılarının yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esas olmakla birlikte, idarelerin malî hizmetler birimi ve Bakanlık tarafından

hazırlanacak yetiştirme programları çerçevesinde en iyi biçimde yetiştirilmelerine özen gösterilir. Uzman yardımcılarını hizmet içi eğitim, mesleki eğitim ve uzmanlık tezi olmak üzere üç aşamalı bir yetiştirme programına tabi tutulur.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) İlgili mevzuat ve uygulaması ile görev alanlarına giren diğer konularda ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- b) Araştırma, inceleme, analiz ve çözüm üretme yeteneklerini geliştirmek,
- c) Mesleğin gerektirdiği niteliklerin gelişip yerleşmesini sağlamak, amaçları güdülür.

Uzman yardımcılarının uzmanların gözetiminde yetiştirilmelerine özen gösterilir.

Yeterlik sınavında başarılı olanların Malî Hizmetler Uzmanı kadro/pozisyonlarına atanabilmeleri, uzman yardımcılığı döneminde alınmış olmak kaydıyla, Yabancı Dil Sınavından (YDS) asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olma şartına bağlıdır.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları;

Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 22. maddesine göre, Uzman ve uzman yardımcılarını aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

- 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.
- Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev Esasları

Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 23. maddesine göre, **Uzman ve uzman yardımcılarını, malî hizmetler birimi dışında çalıştıramaz. Uzman ve uzman yardımcılarını Yönetmelikte belirtilen görevler dışında görev verilemez.**

İdarelerin, uzman ve uzman yardımcılarını malî hizmetler biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde etmelerini sağlamak üzere dengeli bir şekilde görevlendirmeleri esastır.

İdareler, uzmanların çalışma isteklerini artırmak, mesleki yönden gelişmelerini ve yenilikleri izlemelerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır. Uzmanlar, idareler tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde staj ve araştırma yapmak, yabancı dil bilgilerini iletirmek, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla genel hükümlere göre yurtdışına gönderilebilirler.

Uzmanlar, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamak üzere, her üç yılda idareler tarafından 100 saatten, Bakanlık tarafından ise 60 saatten az olmamak üzere düzenlenecek programlar dâhilinde eğitime tabi tutulurlar. Uzmanların eğitim programlarına katılımlarını sağlamak üzere idareler tarafından gerekli tedbirler alınır.

1.6 Muhasebe Yetkilisi Kimdir?

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

5018 sayılı Kanununun 61 inci Maddesine göre genel bütçeli idarelerin muhasebe yetkilileri Maliye Bakanlığı tarafından, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanmaktadır.

1.6.1 Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Muhasebe Yetkilileri;

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak (*Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilisinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik md.23*).

I 1.6.2 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Muhasebe yetkilileri;

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

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

5018 sayılı Kanununun 61 inci Maddesine göre, muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte *harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir*. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur.

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre Muhasebe Yetkililerinin Sorumlulukları;

1) Muhasebe Yetkilisinin İmza Kontrol Görev ve Sorumluluğu; 5018 sayılı Kanununun 61'inci Maddesi uyarınca muhasebe yetkilisinin, ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını arama yükümlülüğü bulunmaktadır.

Ödemeye Esas Belgelerin Eksikliği ve Maddi Hata Bulunması Durumunda Sorumluluk; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu Maddesinin dördüncü fıkrasında; "Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır." Denilmektedir (Sayıştay Genel Kurul Kararı Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007).

3) Muhasebe Yetkilisinin Gideri Hak Sahibine Ödeme Görevi; Muhasebe yetkilisinin, usul ve mevzuatına göre tahakkuk ettirilmiş gideri hak sahibine

ödemek ve ödeme yaparken hak sahibinin kimliğini kontrol etmekle görevli olduğu, 5018 sayılı Kanununun 61'inci Maddesinde ve Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 ve 29'uncu Maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Bu nedenle, hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapılması nedeniyle ortaya çıkan kamu zararından, doğrudan ve tek başına muhasebe yetkilisi sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Gelir ve Alacakları Tahsil Görevi; Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek ve bu işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek muhasebe yetkilisinin görevlerinden kabul edilmiştir. Bu nedenle, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının takip ve tahsil edilmesinden muhasebe yetkilisinin tek başına sorumludur (Sayıştay Genel Kurul Kararı Karar No : 5189/1 Karar Tarihi : 14.06.2007).

Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirlerinin Ödeme Öncesi Kontrol Süresi Ne Kadardır?

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30'uncu Maddesinde; "Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.

Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir." denilmektedir.

1.7 İç Denetim Birimi

5018 sayılı Kanununun 63. maddesine göre; İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

1.7.1 İç Denetim Faaliyetin Amacı

İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı

olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

Nesnel güvence sağlama; kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.

1.7.2 İç Denetçilerin Görevleri

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

f) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

1.8 Dış Denetim

Dış denetim Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır (5018/md.68). Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi ve performans denetimini kapsar.

Düzenlilik denetimi;

a) Kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu idarelerinin mali rapor ve tablolarının, bunlara dayanak oluşturan ve ihtiyaç duyulan her türlü belgelerin değerlendirilerek, bunların güvenilirliği ve doğruluğu hakkında görüş bildirilmesi,

c) Mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi, suretiyle gerçekleştirilir.

Performans denetimi; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Bu denetimler sonucunda denetimle ilgili olan veya denetimden kaynaklanan ve açıklanması gerekli görülen diğer hususlar da rapor edilebilir (6085 Sayılı Kanunu md.36).

Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi, suretiyle gerçekleştirilir. Dış denetim

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur (5018/md.68).

İKİNCİ BÖLÜM

2. BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ VE BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI

2.1 *Bütçe Nedir?*

5018 sayılı Kanununun 3. maddesine göre; bütçe, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir. Bütçe, 5018 sayılı Kanununun 13. maddesinde yer alan ilkeler çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

2.1.1 *Bütçe Türleri ve Kapsamı*

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

Merkezî Yönetim Bütçesi; 5018 Sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.

Genel Bütçe; Devlet tüzel kişiliğine dâhil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

Özel Bütçe; bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi; özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanmış ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi; sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir

Mahallî İdare Bütçesi; mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir (5018/md.12).

2.1.2 Bütçe İlkeleri

Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır

c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

- f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- h) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir (5018/md.13).

2.1.3 Bütçedeki Kodlamalar Nelerdir?

Devlet faaliyetlerinin; kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik olarak sınıflandırılmasıdır. Merkezi Yönetim Bütçesi, Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına göre hazırlanmaktadır.

Kurumsal sınıflandırma; bütçelerde siyasi ve idari sorumluluğın gösterilmesi ve harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olan, dört düzeyli ve sekiz haneli bir kod yapısından oluşmaktadır. Sınıflandırmanın birinci düzeyi, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri, ikinci düzeyi, birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar,

üçüncü düzeyi, ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler, dördüncü düzeyi, destek ve lojistik birimler ile politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan birimler yer almaktadır. Buna göre, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.

Fonksiyonel sınıflandırma; devlet faaliyetlerinin türünü gösteren, dört düzeyli ve altı haneli bir kod yapısından oluşmaktadır. Birinci düzey, Devlet faaliyetlerini on ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar ikinci düzeyde alt fonksiyonlara bölünmektedir. Üçüncü düzey kodlar ise, nihai hizmetleri göstermektedir. Dördüncü düzey de, özel olarak izlemeyi gerektiren bazı kurumsal planlama ihtiyaçlarının karşılanması ve izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Birinci düzey fonksiyonlar;

- (1) Genel Kamu Hizmetleri
- (2) Savunma Hizmetleri
- (3) Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri
- (4) Ekonomik İşler ve Hizmetler
- (5) Çevre Koruma Hizmetleri
- (6) İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri
- (7) Sağlık Hizmetleri
- (8) Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri
- (9) Eğitim Hizmetleri
- (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri

Üniversitemizde birinci düzeyde; (01)-(03)-(07)-(08)-(09) fonksiyonları kullanılmaktadır.

Finansman tipi sınıflandırma; harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini gösteren tek haneli koddan oluşmaktadır.

- (1) Genel Bütçe
- (2) Özel Bütçe
- (3) Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- (4) Sosyal Güvenlik Kurumları
- (5) Mahalli İdareler

Ekonomik sınıflandırma; Devletin görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlayan, dört düzeyli ve altı haneli bir kod yapısından oluşmaktadır.

- (1) Personel Giderleri
- (2) Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri,
- (3) Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- (4) Faiz Giderleri
- (5) Cari Transferler
- (6) Sermaye Giderleri
- (7) Sermaye Transferleri
- (8) Borç Verme
- (9) Yedek Ödenekler

2.1.3.1 Giderin Ekonomik Sınıflandırılması

Harcamalara ilişkin ekonomik kodlar, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde detaylı olarak yer almaktadır. Burada sadece, harcama birimlerimiz tarafından en sık yapılan harcamalara ilişkin ekonomik kodlara yer verilmiştir.

01- PERSONEL GİDERLERİ

Bu bölüm, kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanılan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri kapsayacaktır.

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde çeşitli personel kanunlarına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; memurlar, sözleşmeli personel, işçiler, geçici personel ve diğer personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Üçüncü düzey, ödeme türlerine göre sınıflandırılmıştır.

01.1 Memurlar

Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

01.1.1 Temel Maaşlar:

- Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı ödemeleri,
- Hâkim ve savcılar ile bu statüde yer alanlara kıstas aylık esas alınmak suretiyle yapılan aylık ödemeler,
- Özel kanunlarındaki hükümlere dayanılarak kurul başkan ve üyelerine yapılan aylık ücret ödemeleri,
- Yabancı ülkelerde çalışanların aylıkları,
- Vekâlet ve ikinci görev aylıkları
- Aylıkların "asgari ücret" seviyesine yükseltilmesinden doğan farklar,
- Görevden uzaklaştırılanların, kadrosuzluk nedeniyle açıkta kalanların aylıkları,

01.1.2 Zamlar ve Tazminatlar:

- İlgili mevzuatına göre iş riski, iş güçlüğü, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı, din hizmetleri tazminatı, emniyet hizmetleri tazminatı, mülki idare Amirliği özel hizmet tazminatı, denetim tazminatı, adalet hizmetleri tazminatı, hizmet tazminatı, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, yüksek hâkimlik tazminatı, yabancı dil tazminatı, ek tazminat, uçuş tazminatı, atlayış tazminatı ve dalış tazminatı gibi değişik adlar altında yapılan tazminat ödemeleri,

- Kurumsal ya da belirli bir hizmet veya meslek grubuna yönelik olarak tazminat, ek ödeme ve ek ücret gibi değişik adlar altında yapılan ödemeler,

01.1.3 Ödenekler: İlgili mevzuatı gereğince üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, eğitim öğretim ödeneği, öğretim yılına hazırlık ödeneği, yargı ödeneği, sendika ödeneği ve ek ödenek gibi "ödenek" adı altında yapılan her türlü ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

01.1.4 Sosyal Haklar: İlgili mevzuatı gereğince aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı, nakdi giyecek yardımı ve tayin bedeli gibi nakden ödenen sosyal haklar ve yardımlar bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak, doğrudan giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilecektir.

01.1.5 Ek Çalışma Karşılıkları: İlgili mevzuatı gereğince;

- Fazla çalışma ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,
- Nüfus yenileme işleminde çalışan memurlara ödenecek ücret,

- Konferans ücreti,
- Ek ders ve sınav ücreti,
- Nöbet ücreti ile benzer adlar altında yapılan ödemeler

01.2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Çeşitli personel kanunlarına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere yapılan ödemeler III. düzeyde detaylandırılmış olup, IV. düzeyde ise istihdam edildikleri mevzuata göre bir ayrıma gidilmiştir.

- 01.2.1 Ücretler
- 01.2.2 Zamlar ve Tazminatlar
- 01.2.3 Ödenekler
- 01.2.4 Sosyal Haklar

01.3 İŞÇİLER

İş Kanunu kapsamına giren işlerde kadrolu veya 30 iş gününden fazla çalıştırılan sürekli ve geçici işçilere İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu gereğince mevzuata uygun olmak kaydıyla yapılan ücret niteliğindeki ödemeler bu bölümde sınıflandırılmıştır.

- 01.3.1 Ücretler
- 01.3.2 İhbar ve Kıdem Tazminatları
- 01.3.3 Sosyal Haklar

01.4 GEÇİCİ PERSONEL

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanılan kişilere (vizesiz geçici işçiler, aday çırak, çırak ve stajyer öğrenciler, usta öğreticiler), 4/C kapsamında çalışanlar ve diğer geçici personele yapılan ödemeler bu bölüme dâhil edilecektir.

01.4.1.02 Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri: 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Kanun gereğince aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler,

01.4.1.05 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri: 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan öğrencilere ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Emeklilik sigortasına ilişkin;

- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri,
- Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere işveren payları,
- Usta öğreticiler için ödenecek primler,
- Aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler,
- Cezaevleri iç hizmetlerinde çalıştırılan hükümlüler için ödenecek primler,
- Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler,
- Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri,

- Sağlık sigortası primleri,

Personelden kesilen primler ise, önceden olduğu gibi personel giderlerine dâhil edilecektir. İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta prim ödemeleri, 1. düzeyde "02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra 3. düzeyde "6- Sosyal Güvenlik Kurumuna" kodu ile 4. düzeyde "01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri" ekonomik kodunda yer alacaktır.

5510 sayılı Kanunda belirtilen prime esas kazanç ve sağlık primine ilişkin işveren hissesine ait oran üzerinden hesaplanacak ödenekler, 1. düzeyde "02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırdıktan sonra 3. düzeyde "6-Sosyal Güvenlik Kurumuna" kodu ile 4. düzeyde "02- Sağlık Primi Ödemeleri" ekonomik kodunda yer alacaktır.

2.1 MEMURLAR

02.1.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.1.6.1 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.1.6.2 Sağlık Primi Ödemeleri

02.2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

02.2.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.2.6.1 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.2.6.2 Sağlık Primi Ödemeleri

02.3 İŞÇİLER

02.3.4 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.3.4.01 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.3.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.3.6.1 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.3.6.2 Sağlık Primi Ödemeleri

03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Faturalı olarak veya ilgili mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Devletin karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız ödemeler ile sermaye giderleri kapsam dışındadır.

03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup, buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

03.2.1 Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kağıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler bu bölümde yer alacaktır.

03.2.2 Su ve Temizlik Malzemesi Alımları

Belediyelerden, diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ise 03.2.4.02 İçecek Alımları koduna, su sayacı, musluk, batarya vb. malzeme veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

03.2.3 Enerji Alımları

Odun, çıra, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz gibi ısıtma ve pişirmeyle ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.4 Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları

03.2.4.01 Yiyecek Alımları:

Kanunla tespit edilen hakediş maddeleri ile bunların mübadelesine tabi tutulan ikmal maddeleri bedelleri ile besin ürünleri ve beslenmeyle ilgili her türlü ikmal maddesi giderleri,

- Yiyecek alım giderleri, (nakliye, depolama, pişirme, dağıtım giderleri ilgili tertibine gider kaydedilecektir.)

- Yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin;

- a) Pişirme,
- b) Dağıtım ve
- c) Servis

gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler, (Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda ise bu ödemelerin "03.5.1.04 - Müteahhitlik hizmetleri" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.)

03.2.4.02 İçecek Alımları: Ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alman su bedelleri ile içecek amaçlı tüketilen meyve suyu, ayran, kola, süttozu gibi

İçecekler ve su temizleme tableti, tuz tableti gibi aynı amaca yönelik yardımcı maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, şehir şebekesinden gelen ve hizmet yerlerindeki musluklardan kullanılan sular kısmen içme amaçlı kullanılıyor olsa da genellikle ve ağırlıklı olarak temizlik veya diğer amaçlarla kullanıldığı kabul edilerek temizlik giderlerinin altında yer alan 03.2.2.01 su alımları koduna gider kaydedilecektir.

03.2.4.03 Yem Alımları: Hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan mal ve madde bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen yiyecek, içecek ve yem alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.5 Giyim ve Kuşam Alımları

- 03.2.5.1 Giyecek Alımları
- 03.2.5.2 Spor Malzemeleri Alımları
- 03.2.5.3 Tören Malzemeleri Alımları

03.2.6 Özel Malzeme Alımları

- 03.2.6.1 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları
- 03.2.6.2 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
- 03.2.6.3 Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
- 03.2.6.4 Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri
- 03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları

03.2.7 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Giderleri:

Güvenlik ve savunmaya yönelik mal, malzeme ve hizmet alımları ile aynı amaçlı yapım ve bakım giderleri parasal limite bakılmaksızın bu bölümde toplanmıştır. Bu amaçlara yönelik olarak inşa edilen ve yatırım programına dâhil olmayan her türlü gayrimenkulün ister ihale edilmek suretiyle isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da yararlanmak suretiyle yapımına veya büyük onarımlarına ilişkin giderler de bu bölüme kaydedilecektir.

Bu bölümdeki giderler doğrudan bu amaçlara yönelmiş olmalıdır. Bunun dışında kalanların, ilgisine göre mal ve hizmet alımları veya sermayenin ilgili bölümlerine dâhil edilmesi gerekmektedir.

03.2.8.01 Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri:

Güvenlik ve savunmaya yönelik amaçlı olan ve Devlet Planlama Teşkilatı vizesine dâhil olmayacak, arsa, arazi gibi gayrimenkulün alım ve kamulaştırmasına ilişkin aşağıda belirtilen giderler 06.4 ekonomik kodunda değil bu bölümde sınırlandırılacaktır.

- Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane ve benzeri taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler,
- Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller,
- Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler,
- Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler,

Hazinenin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler.

03.2.9 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları

03.2.9.01 Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri:

Bahçe yapım ve bakımı ile ilgili olarak kullanılan kürek, makas, tırmık, ilaçlama pompası, fide, fidan, tohum, gübre gibi mal ve malzeme alımları ile bahçe yapım ve bakımı için ihale suretiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (ampul, kablo, fiş, duş, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.3 YOLLUKLAR

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri yolluklar bölümünde yer alacaktır.

03.3.1.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları: Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için istihdam şekline bakılmaksızın kamu personeline yapılacak ödemeler,

- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için kamu personeli olmayanlara (öğrenciler gibi) ilgili mevzuatına göre yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.3.2.01 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları: - Geçici ve daimi personele yurtiçi daimi görev yerlerinin değiştirilmesi sonucu yapılacak

ödemeler ile işin bulunduğu yerden sağlanamayan kalifiye işçilerin yollukları, 4969 sayılı Kanun ile 375 sayılı KHK'ye eklenen hükme göre, emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçalarına yapılacak olan maktu ödemeler,

03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları: Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler (yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.3.4.01 Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları: Yurt dışına veya yurt dışındaki atamalarda yapılacak ödemeler (yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.3.5.02 Arazi Tazminatları: 6245 sayılı Kanununun 50 nci maddesi hükümlerine göre, fiilen arazi üzerinde çalışanlara ödenecek tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.4 GÖREV GİDERLERİ

03.4.2 Yasal Giderler: Belli bir mal veya hizmet alımı karşılığı olmayan ancak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi veya hukuki hakların korunması veya kullanılabilmesi için ödenmesi kanunen zorunlu tutulan ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

03.4.2.04 Mahkeme Harç ve Giderleri: İdarelerin taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan ve

diğer tarafa ödeme külfeti yüklenebilen davaya ilişkin her türlü mahkeme harç ve giderleri ile benzeri giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.4.2.05 Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler : Kamu personeli olmayanlara yapılacak ödül, ikramiye ve benzeri nitelikteki ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.4.2.90 Diğer Yasal Giderler : Yukarıda sayılan gruplara girmeyen (kurum bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar, 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Kanuna göre ödenen vekalet ücretleri, 06.06.1985 tarih ve 3222 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca yapılacak ödemeler ile görevleri esnasında yaralanan veya ölen geçici köy korucularına 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenecek tazminatlar, 4904 sayılı Kanunun 16 ncı maddesine göre Türkiye İş Kurumuna ödenecek masraf karşılıkları gibi) diğer yasal giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5 HİZMET ALIMLARI

03.5.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler

03.5.1.01 Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri:

03.5.1.3 Bilgisayar Hizmeti Alımları: Kurumların bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.1.4 Müteahhitlik Hizmetleri: Yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden, hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının asansör, kalorifer gibi tesisatın işletilmesi ile ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi uygun görülen işlere ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5.1.05 Harita Yapım ve Alım Giderleri: Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.1.8 Temizlik Hizmeti Alım Giderleri: Yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi işlerinin ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5.1.9 Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri: Kurumların güvenlik ve koruma hizmetlerinin ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5.2 Haberleşme Giderleri

- 03.5.2.1 Posta ve Telgraf Giderleri
- 03.5.2.2 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
- 03.5.2.3 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri
- 03.5.2.4 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
- 03.5.2.90 Diğer Haberleşme Giderleri

03.5.4 Tarifeye Bağlı Ödemeler

- 03.5.4.1 İlan Giderleri
- 03.5.4.2 Sigorta Giderleri
- 03.5.4.3 Komisyon Giderleri
- 03.5.4.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler

03.5.5.03 İş Makinesi Kiralaması Giderleri

03.5.5.12 Personel Servisi Kiralama Giderleri

03.5.5.90 Diğer Kiralama Giderleri

03.5.9 Diğer Hizmet Alımları

03.5.9.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri: Bütçe Kanununa ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde;

- Bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri,

- Kurum personelinin, unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri ile aynı nitelikteki eğitimler için sözleşme gereğince ödenecek ücretler,

Kurumların üst yönetim görevlileri ile ilgili mevzuatına göre mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınanlara, yabancı dil kursuna katılmaları halinde ödenecek kurs ve ders ücretleri,

- Mesleki eğitim ve uzmanlık programlarına devam için ön koşul olan yabancı dil kursları için ödenecek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.9.04 Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri: Gelişmekte olan üniversitelerdeki araştırma görevlilerinin, gelişmiş üniversitelerde lisansüstü eğitimi amacıyla ilgili üniversitelere aktarılarak kullanılacak tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.6.1 Temsil Giderleri

03.6.1.01 Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri:

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

03.6.2 Tanıtma Giderleri

03.6.2.01 Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri

03.7 MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınırlandırılacaklardır.

03.7.1 Menkul Mal Alım Giderleri

03.7.1.1 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları:

03.7.1.2 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları

03.7.1.3 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları

03.7.1.4 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları 0

3.7.1.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

03.7.2 Gayri Maddi Hak Alımları

03.7.2.1 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları

03.7.2.2 Fikri Hak Alımları:

03.7.2.90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları

03.7.3 Bakım ve Onarım Giderleri

03.7.3.01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri

03.7.3.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri

03.7.3.03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri

03.7.3.04 İş Makinesi Onarım Giderleri

03.07.3.90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri

03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Ayrıca, taşınmaz malların bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir.

Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölüme gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.

Bu bölüm, taşınmaz malın kullanım amacına göre kendi içinde alt bölümlere ayrılarak sınıflandırılmıştır.

03.8.1 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri

03.8.2 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri

03.8.3 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri

03.8.9 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri

05- CARİ TRANSFERLER

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir. Aynı

işlemler analitik bütçe sınıflandırmasının kapsamı dışında olduğundan aynı nitelikteki transferler bu kapsamda yer almayacaktır. Transferler nihai olarak kimin yararlandığına göre değil kime ödendiğine göre sınıflandırılmalıdır.

06- SERMAYE GİDERLERİ

Sermaye harcamaları, sabit sermaye edinimleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve Devlet mal varlığını artıran ödemelerdir. Ayrıca, taşınmaz mal yapımı ile bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir.

Bu ödemeler, her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek asgari limitin üzerinde olmalıdır ve kullanım ömürleri bir yıl veya daha uzun olmalıdır.

06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır.

Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarımın dışında makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her alım için bedelleri yukarıda ifade edilen limitin üzerinde kalan yedek parça alımları da III. ve IV. düzeyde ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir. Ancak, bakım-onarımda kullanılacak olan yedek parçalar 06.6.2.01-Malzeme Alımları ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise 03- Mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilecektir.

06.1.1 Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları

06.1.2 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları

06.1.3 Avadanlık Alımları

06.1.4 Taşıt Alımları

06.1.5 İş Makinesi Alımları

06.1.6 Yayın Alımları ve Yapımları

06.1.7 Kültür Varlığı Yapımları, Alımları ve Korunması Giderleri

06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

İnsan zekâ ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklardır.

06.3.1 Bilgisayar Yazılımı Alımları

06.3.2 Harita, Plan Proje Alımları

06.3.3 Lisans Alımları

06.3.4 Patent Alımları

06.3.9 Diğer Fikri Hak Alımları

06.4 GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI

- Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane ve benzeri taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler,

- Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller,
- Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler,
- Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler,
- Hazinenin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Bu giderler, sınıflandırmanın III. düzeyinde kamulaştırılan veya satın alınan gayrimenkulün cinsine göre IV. düzeyde ise kullanım amacına göre ayrımlara tabi tutulmuş olup, bu düzeylerin açılımı aşağıdaki gibidir.

- 06.4.1 Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.4.2 Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.4.3 Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle yapılması halinde; bakım-onarım sürecinde kullanılan yedek parçalar, hammaddeler, ara mallar, bu malların

taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile menkul malların bakım-onarımın üçüncü şahıslara ihalesi suretiyle bu işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.6.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:

- 06.6.1.1 Proje Giderleri
- 06.6.1.2 Müşavirlik Giderleri
- 06.6.1.3 Kontrol Giderleri
- 06.6.1.90 Diğer Giderler
- 06.6.7 Müteahhitlik Giderleri:
- 06.6.9 Diğer Giderler:

06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle (örneğin hizmet binasının çatısının bakım-onarımının) yapılması durumunda; üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile

gayrimenkullerin bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihale edilerek yaptırılması halinde müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.7.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:

- 06.7.1.1 Proje Giderleri
- 06.7.1.2 Müşavirlik Giderleri
- 06.7.1.3 Kontrol Giderleri
- 06.7.1.90 Diğer Giderler

06.7.7 Müteahhitlik Giderleri:

- 06.7.7.1 Hizmet Binası
- 06.7.7.2 Hizmet Tesisleri
- 06.7.7.3 Lojmanlar
- 06.7.7.4 Sosyal Tesisler
- 06.7.7.5 Gemiler
- 06.7.7.6 Yüzer Tersaneler
- 06.7.7.90 Diğerleri
- 06.7.9 Diğer Giderler

2.1.4 Bütçe Tertibi Nedir?

Tertip, bütçede kurumsal sınıflandırmanın 4 düzeyini, fonksiyonel sınıflandırmanın 4 düzeyini, finansal sınıflandırmayı ve ekonomik sınıflandırmanın 2 düzeyini ifade eder.

Ör: 38.92.00.01.09.4.1.00.2.03.2

KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN.	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	IV
38	92	00	01	09	4	1	00	2	03	2	1	01

TERTİP

38: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

92: KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

01: UST YÖNETİM, AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

09: EĞİTİM HİZMETLERİ
04: YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ
01: ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR
02: ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER
03: MAL VE HİZMET ALIMLARI
02: TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI

2.1.5 Harcama Birimleri Bütçe Tekliflerini Nasıl Hazırlarlar?

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı 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.

Rehberlerin Resmi Gazetede yayımlanmasını takiben, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi, bütçe ve yatırım teklifini gerekçeli olarak hazırlayarak belirlenen sürede SGDB' ye gönderir.

2.1.6. İdare Bütçesi ve Yatırım Teklifi Ne Zaman Ve Nasıl Hazırlanır?

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler sonucunda idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Birimleri (SGB) tarafında hazırlanır, idareler, stratejik planları ile Bütçe

Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına verilir.

2.1.7. Bütçe Uygulama Esasları

5018 sayılı Kanununun 20. maddesine göre, bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- 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.
- 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.
- İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.

2.1.8. Bütçe Uygulamasına İlişkin Tanımlar

Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programdır.

Serbest bırakma işlemi: AHP ve AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemidir.

Bloke ödenek: Bütçe ödeneklerinin AHP, AFP veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmıdır.

Kullanılabilir ödenek: Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmıdır.

Revize işlemi: AHP ile AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

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

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

Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi: 6583 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinin sekizinci fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleştirme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

Ödenek gönderme belgesi: Kamu idarelerinin merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir.

2.1.9 Bütçe Kanununda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

2.1.9.1. Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara İlişkin Esaslar
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara İlişkin Esasların Yer Aldığı;

E - Cetvelinin 29. maddesine göre; Yurt dışı sürekli veya geçici görev yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlem giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler idare bütçelerinin ilgili tertiplerinden ödenir.

E - Cetvelinin 33. maddesine göre;

a) Kurumların üst yönetim görevlileri, ilgili mevzuatına göre mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınanlar (özel kanunları uyarınca bu mesleklere ait kadrolarına atananlar dâhil) ve 5018 sayılı Kanuna göre atanan iç denetçilerden normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yabancı

dil kursuna katılmaları ilgili veya bağlı bulunulan bakanın onayıyla uygun görülenlerin yurt içinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilenler ile üniversitelerin açmış olduğu dil kursları için ödenecek ders ücretlerinin,

b) Mesleki eğitim ve uzmanlık programlarına devam için ön koşul olan yabancı dil kursları için ödenecek ders ücretlerinin, yüzde 60'ı gelir vergisi tevkifat yapılmaksızın kurum bütçesinin ilgili tertibinden personel başına aylık 534 TL'yi geçmemek üzere ödenir. Bu kapsamda, daha önceki yıllardaki kurs süreleri de dâhil olmak üzere en çok dokuz aya kadar ödeme yapılabilir. Kurumlarca hizmet satın alımı suretiyle yürütülen yabancı dil kurslarından yararlanacakların kapsamı, yararlanma süresi ve ücretleri hakkında da aynı esaslar uygulanır.

E - Cetvelinin 35. maddesi a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri ve ilgili bakan veya yetki verdiği makamın onayıyla isim ve unvanları belirlenen kurum personelinin unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri, kurum bütçesinin ilgili tertibinden ödenir.

E - Cetvelinin 37. maddesine göre; Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dâhil olmak üzere;

- a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasını,
- b) Gayri maddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasını,
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasını,

d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 55.000 Türk Lirasını, aşan tutarlar "(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri" tertiplerinden ödenemez. "(06) Sermaye Giderlerine ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

E - Cetvelinin 51. maddesine göre; Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin bütçelerinin "03.4.2.01-Beyiye Aidatları" ile "03.4.2.04- Mahkeme Harç ve Giderleri" ekonomik kodlarından yapılması gereken giderler, ödenek gönderme belgesi aranmaksızın muhasebe yetkilileri tarafından ödenir ve gerekli ödenek ilgili kurum tarafından Maliye Bakanlığı bütçesinin "12.01.31.00-01.1.2.66-1-09.9 - Özellikli Giderleri Karşılama Ödeneği" tertibinden talep edilir.

2.1.9.2. Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücreti Ödemeleri

2017 yılı 6767 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücretleri İle Diğer Ücret Ödemelerinin Tutarlarının Yer Aldığı **K - Cetvelinin "Ek Ders Ücreti" başlıklı 5. maddesine göre;** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45 inci maddesinin (d) bendi uyarınca sınavsız geçme hakkı verilen meslek yüksekokullarında ikinci öğretim kapsamında yürütülecek eğitim-öğretim programlarındaki ders ve uygulamalarda bulunmak üzere, 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesine göre "öğretim görevlisi" olarak görevlendirilen ve fiilen görev yapan öğretmenlere, uzman kişilere, emekli öğretim elemanlarına ve emekli öğretmenlere, 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hükümler dikkate alınarak, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun ve buna ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili üniversiteler tarafından ek ders ücreti ödenir. Milli Eğitim Bakanlığınca görevlendirilecek öğretmenlere bu kapsamda ödenecek ek ders ücreti haftada 10 saati geçemez.

K - Cetvelinin "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı (A) Saat Başı Çalışma Ücreti bölümünün 2. maddesine göre; b) Her bir makam için aylık toplam 450 saati geçmemek üzere Kurul Başkanı (Bakanlıklar), Genel Müdür ve daha üst birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkam, Vali, General ve Amiral rütbesini haiz olmak kaydıyla Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, kuvvet komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığındaki Daire Başkanı ve daha üst birimlerin yöneticileri, Rektör, Büyükşehir ve II Belediye Başkanları ile birlikte çalışan personele ayda 90 saati geçmemek üzere makam onayına istinaden saat başına yapılacak ödeme 1,93 Türk Lirasıdır.

K - Cetvelinin "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı (A) Saat Başı Çalışma Ücreti bölümünün 4. maddesine göre; Yapılan denetim ve inceleme sonucunda, fiilen fazla çalışma yapmayanlara yukarıda yer alan hükümlere göre ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde, ilgililer hakkında gerekli kanuni takibat yapılmakla birlikte, ödenen fazla çalışma ücreti bir katı fazlası ile birlikte geri alınır. Bu tutarın, cezaya ilişkin bölümünün yarısı ödeme yapılan personelden, diğer yarısı ise mesai çizelgesini onaylayandan tahsil edilir.

5. maddesine göre; Her ne suretle olursa olsun, özel kanunlarına göre fazla çalışma ücreti alanlara, yukarıdaki hükümlere göre ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. HARCAMA SURECİ VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

3.1. *Harcama Süreci Nedir?*

- Harcama Yetkisi ve Harcama Talimatı Süreci Giderin
- Gerçekleştirilmesi Süreci Ön Mali Kontrol Süreci
- Ödeme Süreci
- Denetim Süreci aşamalarından oluşmaktadır.

3.1.1 *Harcama Yetkisi ve Harcama Talimatı Süreci*

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır (5018/md.32)

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur (5018/md.32/2)

Harcama Talimatı; Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını,

tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (MYHBY) Madde 4).

Onay Belgesi; İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık ' maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

3.1.2 Giderin Gerçekleştirilmesi Süreci

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır (5018/md.33).

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (MYHB) ile belirlenmiştir.

Ödeme Belgesi; Bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini;

Muhasebe İşlem Fişi; Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini, ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

Fatura; İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

- a) Faturayı,
- b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,
- c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alman bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,
- e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercüme ekli fatura veya benzeri belgeleri ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı; Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

3.1.2.1 Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayın belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme

şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

-Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır, taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır (MYHB Yönetmeliği. Madde 6).

Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur.

Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

Taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,

- İhale onay belgesi,
- İhale komisyonu kararı,
- Sözleşme,

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle

ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayan belge bağlanmaz (MYHB Yönetmeliği. Madde 5).

Taahhüt Dosyası; İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

-Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

-Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi dışındaki bentlerine göre doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

-Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,

-Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı, komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı; 22 nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form bağlanır(Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri).

Hakediş Raporu ; İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

a) Yapım işleri Hakediş Raporu: Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b) Hizmet işleri Hakediş Raporu: Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının

hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfalar ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır (MYHB Yönetmeliği. Madde 7).

3.1.2.2 Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödeme, gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapıdır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekâletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

e) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname.

f) Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilanı.

g) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

h) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ı) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı.

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi.

k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbişlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

l) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

İlgilinin durumu, her ödmeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir (MYHB Yönetmeliği, Madde 8).

3.1.2.3 Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde harcamalar, bölümler halinde sıralanmış olup, yapılacak harcamanın türüne göre ilgili bölümlerden eklenecek belgeler bulunabilir.

Burada sadece, harcama birimlerimiz tarafından en sık yapılan harcamalara ilişkin maddelere yer verilmiştir. Söz konusu maddelerde geçen örnek form ve tablolar Yönetmelik ekindedir.

Aylıklar

Madde 9: Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.
- b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek: 10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).
- d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
- f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
- g) Ücretli vekâletlerde, vekâlet onayı ve işe başlama yazısı.

h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Madde 10: Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.

Yukarıda (a) bendinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir Sosyal Yardımlar

Madde 12: Aile yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek: 14)

dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir.

Doğum yardımı: Bu yardım Doğum Yardım Yönetmeliği kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından yapılmaktadır. Bu yönetmelik, 15/05/2015 tarihi ve sonrasında çocukları canlı doğan Türk Vatandaşları ile 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28. maddesi kapsamına girenleri (Mavi kart sahipleri) kapsar.

Ölüm yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

Giyecek yardımı: Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı, ödeme belgesine bağlanır.

Ek Çalışma Karşılıkları

Madde 13: Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A),

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,

- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

e) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,

- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,

- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin, her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine; (d) ve (e) bentlerinde belirtilen onay veya yazının ise malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluklar

Madde 22: Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

(Not: Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)

Madde 23: Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

Madde 25: Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

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

Madde 26: Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28), ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler

Madde 27: Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

- Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

- Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; biletle kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

- Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

- 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

- Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,

- Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,

- Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.), ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri

Madde 36: Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,

- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,

- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22 nci MADDESİNİN (d) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR

Madde 63: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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

NOT: Yönetmelik eki bordro ve benzeri belgeler üzerinde birim amiri için ayrılan bölüm, harcama yetkililerince aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece;

- 1) Personelin aylık, ücret ve diğer özlük haklarının ödenmesinde, ilgili harcama biriminin insan kaynakları yetkililerince,
- 2) Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce, imzalanacaktır (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri).

3.1.3 Ön Mali Kontrol Süreci

Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

3.1.3.1 Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar md. 10-13)

3.1.3.2 Mali Hizmetler Birimi Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller

Mali hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak

yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Biriminin On Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler;

- 1-Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- 2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü,
- 3-Taşınır ve taşınmaz satışı işlemlerinin kontrolü,
- 4-Taşınmazların kira işlemlerinin kontrolü,
- 5-Odenek gönderme belgelerinin kontrolü,
- 6-Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü,
- 7-Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- 8-Serbest seyahat kartı listelerinin kontrolü,
- 9-Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü,
- 10-Geçici işçilerin pozisyonlarının kontrolü.
- 11-Yan ödeme cetvellerinin kontrolü,
- 12-Giyecek yardımı dağıtım listelerinin kontrolü,
- 13-Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol,
- 14-Yurtdışı kira katkısının kontrolü (İç Kontrol ve On Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar md. 16-26).

Mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

3.1.4 Ödeme Süreci

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır (5018/md.33).

Ödeme bir muhasebe hizmetidir. Muhasebe hizmet ise;

- ❖ Gelirlerin ve alacakların tahsili,
- ❖ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- ❖ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur (5018/md.61).

3.1.4.1 Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler (**Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik md.29**).

Muhasebe Yetkilileri, yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, **belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.**

3.1.4.2 Ödeme Öncesi Kontrol Süresi Ne Kadardır?

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesine göre, ödeme öncesi kontrol süresi; Ödeme

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

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte *harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir*. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

3.1.4.3 Ödemelerin Yapılmasında Öncelikler Nelerdir?

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

Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

3.1.5 Denetim Süreci

Harcama sürecinin denetimi, İç Denetçi (İç Denetim Birimi) ve Sayıştay Denetçisi (Sayıştay) tarafından yapılmaktadır.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapılan ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir (5018/md63)

İç denetim alanı;

a) Kamu idaresinin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,

b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,

c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,

ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,

d) Muhasebe kayıtları ile malî tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,

e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü rapor, istatistik ve mali tabloların doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,

f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi, alanlarını içerir (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar md.7).

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır (50T8/md.68).

Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi ve performans denetimini kapsar.

Düzenlilik denetimi;

a) Kamu idarelerinin gelir, gider ve mallan ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu idarelerinin mali rapor ve tablolarının, bunlara dayanak oluşturan ve ihtiyaç duyulan her türlü belgelerin değerlendirilerek, bunların güvenilirliği ve doğruluğu hakkında görüş bildirilmesi,

c) Mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi, suretiyle gerçekleştirilir.

Performans denetimi; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Bu denetimler sonucunda denetimle ilgili olan veya denetimden kaynaklanan ve açıklanması gerekli görülen diğer hususlar da rapor edilebilir (6085 Sayıştay Kanunu md.36).

Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi, suretiyle gerçekleştirilir. Dış denetim sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur (5018/md.68)

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Harcama Süreci



3.2 Ödenek Üstü Harcama ve Yaptırımı Nedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 70. Maddesine göre; " Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren *harcama yetkililerine*, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminatlar dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir" hükmü yer almaktadır.

5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezaları, ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir. Para cezaları, karar verilmesini izleyen aybaşından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.

Bu nedenle harcama birimleri, E-Bütçe veya Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödenek durum bilgilerini kontrol etmeleri gerekmektedir.

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

3.3 Akademik Personellere Yapılan Ödemeler Nelerdir?

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile, sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektedir.

NOT: 2914 sayılı Kanununun 20. ve 2547 sayılı Kanununun 62.maddeleri uyarınca özlük haklarıyla ilgili hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun uygulanmaktadır.

Öğretim Elemanlarının Sınıflandırılması:

a) Öğretim Üyeleri Sınıfı;

Atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren

- Profesörler 1. derecenin

- Doçentler 3. derecenin

-Yardımcı Doçentler 5. derecenin ilk kademe aylığını alırlar. Bunlardan üst dereceye atananlar, bu dereceleri kazanılmış hak olarak aldıktan sonra geçirecekleri her yıl için bir kademe ilerlemesinden yararlanırlar. (Bunlar hakkında, 657 sayılı Kanununun 161 inci maddesi uygulanır ve kazanılmış hak aylıkları, görev aylık derecelerinin ileri kademelerine gelenlerin aylıkları ilerledikleri kademeler üzerinden ödenir. Bunların başarılı geçen hizmet süreleri, kazanılmış hak derecelerinde kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir).

Örnek 1- 5. dereceli yardımcı doçent kadrosuna atanan ve kazanılmış hak aylığı 3. derecenin 2.kademesinde bulunan öğretim elemanının aylığı, 657/161. md. uygulanarak 5/8 üzerinden ödenecektir. Daha sonra üst derecelerden kadro olması halinde doğrudan atanabilecektir.

Örnek 2- Kazanılmış hak aylığı 4. derecenin 6. kademesinde olan bir yardımcı doçent 3. dereceden bir yardımcı doçent kadrosuna atandığında, 3. derecenin 3. kademesi üzerinden aylık alacaktır.

b) Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar Sınıfı;

-*Öğretim Görevlisi;* Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

-*Okutman;* Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.

c) Öğretim Yardımcıları

Belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim - öğretim planlamacısı unvanlarıyla adlandırılan öğretim elemanlarıdır.

Öğretim Görevlileri, Okutmanlar ve Öğretim Yardımcıları, görev aylığı başlangıç dereceleri Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca öğrenim niteliğine ve süresine göre tespit edilecek kazanılmış hak aylık derece ve kademelerine iki derece eklenmek suretiyle belirlenir.

3.3.1 Üniversite Ödeneği

2914 sayılı Kanununun 12. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru brüt aylık (ek gösterge dâhil) tutarının;

1) Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü olanlar ile Profesör kadrosunda üç yılını tamamlamış bulunanlara % 245'i,

2) Diğer Profesör kadrosunda bulunanlara % 215'i,

3) Doçent kadrosunda bulunanlara % 175'i,

4) Yardıma Doçent kadrosunda bulunanlara % 165'i

5) Diğer Öğretim elemanlarından;

a) Birinci dereceden aylık alanlara % 130'u,

b) İkinci dereceden aylık alanlara % 117'si,

c) Üçüncü dereceden aylık alanlara % 110'u,

d) Dördüncü ve beşinci dereceden aylık alanlara % 104'ü,

e) Diğer derecelerden aylık alanlara % 98'i,

Her ay üniversite ödeneği olarak ödenir. Bu ödenek damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve kısmi statüde görev yapanlara ödenmez (2914/md.l2).

3.3.2 İdari Görev Ödeneği

2914 sayılı Kanununun 13 maddesine göre, idari görev yapan akademik personele, almakta oldukları aylık gösterge ve ek gösterge brüt tutarının;

- Rektörlere %70'i,
- Rektör Yardımcıları ve Dekanlara %30'u,
- Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Konservatuar Müdürleri ile Bölüm Başkanlarına %20'si,
- Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Müdür Yardımcılarına %15'i idari görev ödeneği olarak ayrıca ödenir.

Birden fazla idari görevi bulunanlara İdari Görev Ödeneğinden en yüksek olanı verilir. Bu Kanuna tabi olmayan kişiler arasından tayin olunan rektörlere, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa göre birinci derece memur son kademe aylığı (en yüksek ek gösterge dâhil) ile bunun bir katı tutarında ek ödemede bulunulur. Bu Kanununun 10 uncu maddesi hükümleri, bunlar hakkında da uygulanır. Bunlardan emekli iken atanmaların emekli aylıklarının ödenmesine devam olunur, diğerleri genel hükümlere göre T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir (2914/md.13).

3.3.3 Geliştirme Ödeneği

2914 sayılı Kanununun 14. maddesi gereğince diğer yükseköğretim kurumlarına göre sosyo-ekonomik açıdan daha az gelişmiş yerlerde öğretim yapan ve/veya yeterli sayıda öğretim elemanı sağlayamayan yükseköğretim kurumları ile bunların bölümlerinde görevli öğretim elemanlarına almakta oldukları aylık (ek gösterge dâhil) tutarın beş katına kadar 2005/8681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (BKK) ile belirlenen oranlarda geliştirme ödeneği ödenmektedir.

Bu ödenek, damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Geliştirme Ödeneği Kimlere Ödenir;

2005/8681 sayılı Geliştirme Ödeneği Ödenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararının 2. maddesine göre;

a) Bu ödeneğin verilmesi öngörülen yerlerdeki yükseköğretim kurumlarına ait öğretim elemanı kadrosuna atanarak, atandığı yükseköğretim kurumunda fiilen çalışanlara,

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesi ve 40 ıncı maddesinin (b) fıkrası ile 41 inci maddesi uyarınca diğer yükseköğretim kurumlarında görevlendirilenlere,

c) Kadrosu başka bir yükseköğretim kurumunda olmakla birlikte, geliştirme ödeneği verilmesi öngörülen yerlerdeki yükseköğretim kurumlarına rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atananlara,

d) 2547 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca gerçekleştirilen "yurtiçi öğretim elemanı ve öğrenci değişim" programlarına bir yarıyıldan az olmamak üzere katılan öğretim üyelerine, (15/03/2009 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile eklenmiştir.) görevin yapıldığı yükseköğretim kurumlarının bulunduğu yerler için bu BKK ekli cetvelde öngörülen oranlar üzerinden fiilen görev yaptıkları sürece ödenir.

2547 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına, kadrolarının yer aldığı yükseköğretim kurumunun bulunduğu yerler için ekli cetvelde öngörülen oranlar üzerinden geliştirme ödeneği ödenir.

2005/8681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 3. maddesine göre; *Geliştirme ödeneği, çalışmayı izleyen aybaşında ödenir. Bu ödeneğe, ödeneğin verilmesi gereken yükseköğretim kurumlarında fiilen göreve başlanıldığı tarihten itibaren hak kazanılır. Görevden ayrılma halinde, o ay içinde çalışılan günler itibarıyla hesap edilerek ödenir.*

Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Araştırma Görevlisi dışındaki kadrolara atanmış öğretim elemanlarına, bu Karar hükümlerine göre hesaplanacak geliştirme ödeneği miktarının yarısı ödenir. Geliştirme ödeneği, 2547 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre öğretim elemanlarının döner sermaye gelirlerinden alabilecekleri payın tespitinde dikkate alınmaz.

Geliştirme ödeneğinden yararlanabilmek için görevin ilgili yükseköğretim kurumlarında fiilen yapılması şarttır.

Ancak;

a) Yıllık izin süresince,

b) Bir takvim yılında toplam 15 günü aşmayan mazeret izni süresince,

c) Hastalık izni kullanılması, tedavi kurum veya kuruluşlarında yatmak suretiyle tedavi görülmesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 20 nci maddesine göre refakatçi izni verilmesi hallerinde (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez),

d) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi ile mevzuatı uyarınca yurt içi veya yurt dışında geçici görevlendirme sebebiyle ayrılmalarda 15 güne kadar olan süreler için (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez),

e) 2863 sayılı *Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun* 35 inci maddesinde belirtilen işlerde görev alınması halinde, bu işlerde görev yapılan süreler için (14/07/2006 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile eklenmiştir.)**fiilen çalışma şartı aranmaz.** (BKK md.6)

Geliştirme Ödeneği Ödenemeycekler:

a) 2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışına gönderilenlere,

b) 2547 sayılı Kanunun 38.maddesine göre görevlendirilenlere,

c) Özel kanunlardaki hükümlere dayanılarak yükseköğretim kurumları dışında görevlendirilenlere,

d) Kısmi statüde çalışanlara, geliştirme ödeneği **ödenmez.** (BKKmd.7)

3.3.4 Eğitim Öğretim Ödeneği

Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanlarına en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dâhil) brüt tutarının on ikide biri, her ay aylıklarla birlikte Eğitim Öğretim Ödeneği olarak ödenir. (2914/Ek Madde 1).

Eğitim öğretim ödeneğinin ödenmeyeceği öğretim elemanları;

a) 2547 sayılı Kanunun 33 ve 39 uncu maddesi ikinci fıkrası uyarınca yurtdışına gönderilenler,

b) 2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre yükseköğretim kurumlarındaki kadro görevini yapmayıp diğer kurum veya kuruluşlarda görevlendirilenler, bu ödenekten yararlanamamaktadırlar.

Eğitim öğretim ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergi veya kesintiye tabi tutulamamaktadır.

3.3.5 Yükseköğretim Tazminatı

2914 sayılı Kanunun ek 3. maddesi gereğince; Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru brüt aylık (ek gösterge dâhil) tutarının;

- a) *Profesör kadrosunda bulunanlara %100'ü,*
- b) *Doçent kadrosunda bulunanlara %100'ü,*
- c) *Yardımcı Doçent kadrosunda bulunanlara %100'ü,*
- d) *Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlara %115'i,*
- e) *Öğretim Görevlisi ve Okutman kadrosunda bulunanlara %115'i,*
- f) *Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı kadrosunda bulunanlara %115'i, oranında her ay yükseköğretim tazminatı ödenir.*

Bu tazminata hak kazanılmasında ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu maddeye göre ödenecek tazminat, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ek ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz

ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı X Ödenek Oranı

İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ

(Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı) X İdari Görev Ödeneği

GELİŞTİRME ÖDENEĞİ

(Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı) X Geliştirme Ödeneği
Oranı

EĞİTİM ÖĞRETİM ÖDENEĞİ

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı (1500+8000) X 1/12

YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı X Yükseköğretim
Tazminat Oranı

3.3.6 Akademik Teşvik Ödeneği

Her bir takvim yılı için, bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurt içinde veya yurt dışında sonuçlandırılan proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile çalışmalarına yapılan atflar, bilim kurulu bulunan uluslararası düzeydeki toplantılarda tebliğ sunma ve almış olduğu akademik ödüller esas alınarak öğretim elemanları için yüz puan üzerinden yıllık akademik teşvik puanı hesaplanır.

Akademik teşvik puanı otuz ve üzerinde olanlara, Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru brüt aylık (ek gösterge dâhil) tutarının;

- a) *Profesör kadrosunda bulunanlar için %100'üne,*
- b) *Doçent kadrosunda bulunanlar için %90'ına,*
- c) *Yardımcı Doçent kadrosunda bulunanlar için %80'ine,*
- d) *Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar için %70'ine,*
- e) *Öğretim Görevlisi ve Okutman kadrosunda bulunanlar için %70'ine,*
- f) *Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı kadrosunda bulunanlar için %70'ine,* aldıkları akademik teşvik puanının yüze bölünmesi suretiyle bulunacak oranın uygulanması suretiyle hesaplanan tutarda akademik teşvik ödeneği verilir.

Bu madde uyarınca yapılacak ödeme; bu Kanun uyarınca aylık ödendiği sürece ve kadrolarının bulunduğu yükseköğretim kurumları tarafından şubat ayının on beşinden itibaren on iki ay süreyle her ayın on beşinde yapılır, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz.

İlgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ek ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bilim alanlarının özellikleri ve öğretim elemanlarının unvanlarına göre akademik teşvik puanlarının hesaplanmasında esas alınacak faaliyetlerin ayrıntılı özellikleri ve bu faaliyetlerin puan karşılıkları, akademik teşvik toplam puanının %30'unu geçmemek üzere her bir akademik faaliyet türünün toplam puanın hesaplanmasındaki ağırlıkları, akademik teşvik puanının hesaplanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu hesaplamaları yapacak komisyonun oluşumu ile diğer hususlar; Yükseköğretim Kurulunun önerisi, Maliye Bakanlığının görüşü ve Millî Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir (2914/Ek Madde 4 - (Ek: 5/11/2014-6564/2 Md.)Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 18/12/2015 tarih ve 29566 nolu Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

En yüksek Devlet memuru brüt aylık tutarının; (9500x0,102706=975,71 TL)

2017 YILI 01.07.2017-31.12.2017 TARİHLERİ İTİBARIYLA AKADEMİK PERSONELİN ALABİLECEĞİ AZAMİ AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ			
UNVAN	KADRO UNVANI ORANI	AKAD. TEŞVİK PUANI	NET TUTAR (TL)
PROFESÖR	1,00	100	975,71
DOÇENT	0,90	100	878,14
YARDIMCI DOÇENT	0,80	100	780,57
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	0,70	100	683,00
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0,70	100	683,00
OKUTMAN, ÇEVİRİCİ, EĞT-ÖĞR PL.	0,70	100	683,00

3.3.7 Makam, Temsil ve Görev Tazminatı

Makam Tazminatı: Makam Tazminatı Cetvelinde yazılı kadro ve görev unvanlarına atanana hizalarında belirtilen gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda Makam Tazminatı ödenir.

Makam Tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz. Makam tazminatının hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu tazminattan yararlananlara ayrıca diğer kanunlarda belirtilen Yüksek Hâkimlik Tazminatı ve Makam Tazminatı ödenmez.

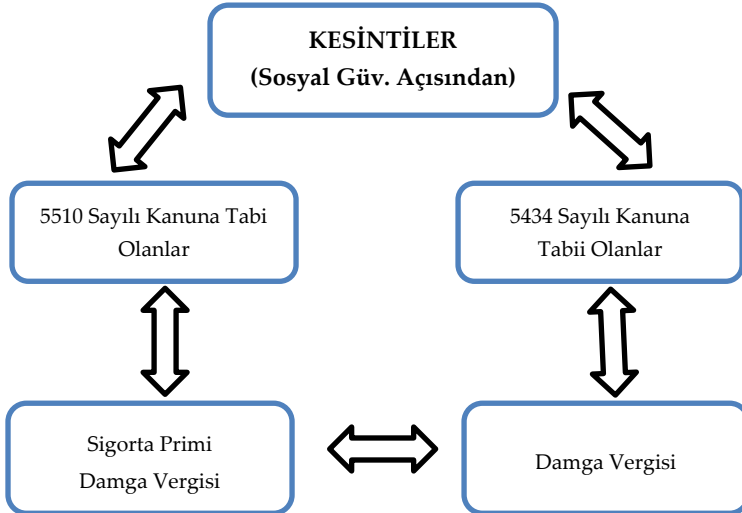
MAKAM TAZMİNATI CETVELİ (Ek: 20/3/1997-KHK-570/7 md.)

Sıra No	Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
1	Rektörler	7.000
2	Profesörler (Bu kadroda üç yılını tamamlamış olmak şartıyla)	6.000
3	Profesörler	4.500
4	Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla)	2.000

Cetvele göre, makam tazminatının yanı sıra yalnızca rektörler 4505 sayılı Kanun uyarınca temsil tazminatı (göstergesi 17000) alabilmektedir. 2, 3 ve 4 üncü sıradakiler ise makam tazminatı ile birlikte görev tazminatı da almaktadır.

Temsil tazminatı: Temsil tazminatı gösterge rakamı ile aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunan miktardır. 4505 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve 2000/457 sayılı BKK'da düzenlenmiştir. Anılan Kanun ve Kararnamede temsil tazminatından kimlerin hangi gösterge rakamı üzerinden faydalanacağı, temsil tazminatı ödemesinden hangi maaş unsurlarının mahsup edileceği veya edilmeyeceği ile ödemeye yönelik hususlar düzenlenmiştir.

Görev tazminatı: Görev tazminatı gösterge rakamı ile aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunan miktardır. Bu tazminat, 375 sayılı KHK'nin 1/C maddesi ve 2008/13694 sayılı BKK'da düzenlenmiştir. Söz konusu mevzuatta kimin hangi gösterge rakamı üzerinden görev tazminatından faydalanacağı, bu ödemedeki hangi maaş unsurunun mahsup edileceği, ödenecek asgari tazminat tutarı ile diğer hususlar düzenlenmiştir.



Buna göre;

Rektör (7000xAylık Katsayı) = brüt makam tazminatı ve (17000xAylık Katsayı) = brüt temsil tazminatı almaktadır.

Diğerleri ise;

➤ Profesörler (Bu kadroda üç yılını tamamlamış olmak şartıyla), (6000xAylık Katsayı) = brüt makam tazminatı ve (6000+9000) x Aylık Katsayı = brüt görev tazminatı,

➤ Profesörler (4500xAylık Katsayı) = brüt makam tazminatı ve (4500+7000) x Aylık Katsayı = brüt görev tazminatı,

➤ Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla), (2000xAylık Katsayı) = brüt makam tazminatı ve (2000+6000) x Aylık Katsayı = brüt görev tazminatı,

3.4 Ek Ders Ödemeleri

2914 sayılı Kanununun 13 maddesine göre, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine göre, haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında, kısmi statüde bulunanlar dâhil öğretim elamanlarına görev unvanlarına göre Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ve diğer faaliyetler için bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.



Öğretim elemanlarının teorik derslerle yaptırdıkları uygulama, yönettikleri tez, seminer ve doktora çalışmalarının ve ara sınavların ne ölçüde ders yükünden sayılacağı Yükseköğretim Kurulunca belirlenir. Ara sınavlar için Yükseköğretim Kurulunca öğrenci sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle tespit edilecek ders yükü beş saati, diğer faaliyetler için belirlenecek ders yükü ise bir saati geçemez.

Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin ders yükünün tamamlanmasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır. Ancak mecburi ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, kalan kısmı ise maaş karşılığı sayılır.

Dersi veren öğretim elemanına her ders için ayrı ayrı olmak üzere yarıyıl ve yıl sonu dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının Devlet Memurları Kanununa göre aylıklar için belirlenen katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının hesabında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.

Ek ders ücreti, aşağıdaki göstergelerin Devlet Memurları Kanununa göre aylıklar için belirlenen katsayı ile çarpımından oluşur.

Ek Ders Ücreti Unvanı Göstergesi

Profesör	300
Doçent	250
Yardımcı Doçent	200
Öğretim Görevlisi ve Okutman	160

Yükseköğretim Kurumlarının kadrolarında olmayıp bu unvanları taşıyanlardan ders saati başına görevlendirilenlerin sosyal güvenlik kuruluşlarından almakta oldukları aylıklar bu şekilde görevlendirilmeleri nedeniyle kesilmez.

Müfredat programları uyarınca normal çalışma günlerinde çalışma saatinin bitiminden ve saat 17.00'den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarıyıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimde yukarıdaki şekilde hesaplanan ek ders ücretleri % 60 zamlı ödenir. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan öğretim için verilecek ek ders ücretinin hesabında ders yükü dikkate alınmaz (2914/Md. 11).

3.4.1. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecekleri Ek Ders Saatleri:

a) Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri ve okutmanlar için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu, gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yan yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla ders verebilir.

Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

DERS YÜKÜ VE EK DERS SAATLERİ TABLOSU

Maksimum Ek Ders Saati						
Görev Unvanları	Haftalık Ders Yüğü	Normal Örgün Eğitim		II. Örgün Eğitim		Genel Toplam
		Mecburi	İstekle	İstekle	Toplam	
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Yrd. Doç	10	8	12	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	30	42
Okutman	12	12	8	10	30	42

b)Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz.

c) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur. Başhekimler, dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcıları ve bölüm başkanları, bu madde hükümlerine göre haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür (2547/md.36).

Bu çerçevede, meslek yüksekokulları müdür ve müdür yardımcılarının 2547 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde yer alan ders yükleri bakımından da yüksekokul müdür ve müdür yardımcılarına sağlanan ders yükü muafiyet ve indirimlerinin dikkate alınmasına imkan bulunmadığı değerlendirilmektedir(06/09/2015 tarih ve 8644 sayılı BUMKO görüş yazısı).

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun

olarak yapılan vekâleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekâleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz.

d) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

Haftalık Ders Yükü Denklikleri

Haftalık ders yükünün hesabında bilfiil, bizzat bulunmak ve yapmak şartıyla aşağıdaki denklikler esas alınır. Öğretim elemanın eğitim - öğretim faaliyetleri teorik dersler ve diğer faaliyetler olmak üzere iki grupta toplanır.

Her bir dersi (uzmanlık alan dersleri dâhil) sadece teorik veya sadece uygulama olarak kategorize etmek mümkün olmadığından ve bazı derslerin hem teorik hem de uygulama bileşeni bulunabileceğinden derslerin içerikleri ve teorik/uygulama bileşenleri üniversite senatolarınca belirlenir ve üniversite kataloglarında duyurulur.

Tıpta Uzmanlık Tüzüğü uyarınca üniversitelerin tıp veya diş hekimliği fakülteleri bünyesinde yürütülen uzmanlık eğitimlerinde, Uzmanlık Dalları Eğitim ve Müfredat Komisyonlarınca belirlenen müfredata uygun olarak Anabilim Dalı Akademik Kurulunca belirlenen ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan haftalık ders programı esas alınır.

a) Teorik Dersler: Haftalık ders programında yer alan, günü, saati ve yeri belirlenmiş, öğrenciye hitap eden, öğretim elemanının aktif olarak katıldığı eğitim - öğretim faaliyetleri olup, her ders saati bir ders yüküne eş değerdir. Bu dersler ön lisans, lisans ve lisansüstü (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik) düzeyde açılabilir. Benzer tez konularında çalışan lisansüstü öğrenciler için ilgili yönetmeliklere uygun olarak açılacak uzmanlık alan dersleri de yukarıdaki koşulları sağlamak kaydıyla bu kapsamda değerlendirilir.

Uzmanlık alan dersleri, Enstitü Yönetim Kurulunca tez danışmanının atandığı tarihte başlar ve Enstitü Yönetim Kurulunun öğlencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. Bu dersler yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edebilir.

b) Diğer Faaliyetler: Teorik dersler dışındaki tüm eğitim- öğretim faaliyetlerini kapsar.

1- Haftalık ders programında günü, yeri, saati belirlenmiş, öğrenciye hitap eden, öğrencilerin aktif olarak katıldığı uygulamalı dersler ile teorik derslerin uygulamalarının ve laboratuvar, tıbbi ve cerrahi klinik uygulamaları, seminer ve diğer benzeri faaliyetlerin her ders saati bir ders yüküdür.

2- Bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi, proje ve staj raporu değerlendirme ve benzeri eğitim, öğretim faaliyetlerini yöneten öğretim elemanları, öğrenci sayışma bakılmaksızın toplam 2 saat /hafta uygulamalı ders yükü yüklenmiş sayılır.

3- Lisansüstü eğitimde (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik) tez danışmanlığı, her bir öğrenci için, 1 saat/ hafta ders yüküdür. Tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesi danışmanlığı için aynı şekilde uygulama yapılır.(Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21/11/2005 t.ve 26084 s. yazısıyla eklenen cümle). Ancak bir öğretim üyesinin lisansüstü eğitim tez ve dönem projesi(21/1 1/2005 t. ve 26084 s. yazıyla eklenen ibare) danışmalıklarından kazanabileceği azami ders yükü 10 saat/ hafta'yı geçemez. Lisansüstü eğitim tez danışmanlığı, öğretim üyesinin (ders saati ücreti karşılığı ders görevi verilen emekli öğretim üyeleri dâhil) öğrencinin danışmanlığına (ders ve tez dönemleri için) ilgili Yönetim Kurulunca atandığı tarihte başlar ve ilgili Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. (YÖK Yürütme kurulunun 06.04.2014 tarihli toplantısında alınan kararla eklenen cümle) Danışman öğretim üyelerinin uzun süreli yurt dışında görevlendirilmesi

durumunda danışman öğretim üyelerine 3 aydan sonra ek ders ücreti ödenmeyecek ve 6 aydan sonra ise öğretim üyesinin danışmanlığı sona erecektir.

4- Bir yarıyıl içinde yapılan her ara sınav karşılığı olarak derse kayıtlı öğrenci sayısına göre;

<u>Öğrenci Sayısı</u>	<u>Ders Yüğü</u>
1-50	1 saat
51-100	2 saat
101-150	3 saat
151- 200	4 saat
201 ve daha çok	5 saat

ders yükü sınavın yapıldığı haftanın ders yüküne aynen eklenir. Ara sınavlar için öngörülen yük her bir dersin ara sınavı için haftada beş saati aşamaz.

Laboratuvar, uygulamalı dersler, güzel sanat ve beden eğitimi derslerindeki öğrencilerin yarıyıl içindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi de ara sınav olarak kabul edilir.

Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Esaslar

a) Ek ders ücreti, haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına normal örgün öğretimde en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Bir öğretim elemanı hem normal örgün öğretimde, hem de ikinci öğretimde görev alıyorsa en çok otuz saate kadar (20 saati normal öğretim, 10 saati ikinci öğretim için olmak üzere) ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında, öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık ders yükünün tamamlanmasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır. Ancak, haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde ders yükü zorunluluğu aranmaksızın; sadece normal örgün öğretimde görev alan öğretim üyelerine en çok 30 saate, öğretim görevlileri ve okutmanlara 32 saate, hem normal örgün öğretim hem de ikinci öğretimde görev alan öğretim üyelerine de en fazla 40 saate, öğretim görevlileri ve okutmanlara 42 saate kadar ek ders ücreti ödenebilir.

b) Ara sınavlar için öngörülen yükten doğan ek ders ücretleri, yalnızca ara sınavların veya ara sınav yerine geçen değerlendirmelerin yapıldığı hafta için ödenir. Ek ders ücretinin hesabında, bir yarıyıldaki bir ders için yapılan ara sınavların en fazla dördü dikkate alınır ve aşan kısmı için ek ders ücreti ödenmez.

c) Eğitim programlarının veya derslerin blok halinde uygulandığı durumlarda, faaliyetler bir yarıyılık süreye yayılarak ek ders yükü hesabı yapılır.

d) Tıp Fakültelerinin 4, 5 ve 6 ncı sınıfları, konservatuvar, yabancı dil, resim-iş, beden eğitimi ve spor, müzik eğitim programları, laboratuvar, staj, uygulamalı dersler ve tıbbi ve cerrahi klinik uygulamalar, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi ve benzeri çalışmalar hariç olmak üzere, aynı ders veya faaliyet birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülüyorsa dersin veya faaliyetin haftalık ders yükü ve ek ders saatleri görev alan öğretim elemanlarına bölünerek hesaplanır.

e) Eğitim-öğretim niteliğine göre sınıfların aşırı kalabalıklığı ve/veya fiziksel olanakların yeterli olmaması nedeniyle teori ve/veya uygulamadan oluşan bir ders, ilgili Bölüm Başkanının önerisi ve ilgili Yönetim Kurulunun karar ile birden fazla şube halinde açılabilir. Bu takdirde, ayrı ayrı vermeleri kaydıyla, bu dersleri veren öğretim elemanlarının her birine dersin öğretim programındaki haftalık teorik ve uygulama saati ders yükü ve ek ders saati olarak aynen uygulanır.

f) Eğitim programlarının uzaktan eğitim yöntemi ile yapılması durumunda, faaliyetler eş değer haftalık ders yükü hesabı yapılarak değerlendirilir.

g) Öğretim elemanlarına geçici görev, sevk, rapor ve izinli olmaları gibi nedenlerle haftalık ders programında belirtilen gün, saat ve yerde ders verme görevlerini yerine getirememeleri halinde anılan mazeretlerin bitiminden sonra vermek istedikleri dersler ve yürütülen faaliyetler için, Yönetim Kurulunun ders programlarının tespitinde takip ettiği prosedüre göre haftalık ders programında yapacağı değişiklik neticesinde belirlenen tarihteki hafta esas alınarak (2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak ve anılan maddenin son fıkrası hükmüne göre herhangi bir fazla ödemeye yol açmamak üzere) ek ders ücreti ödenir. Boş geçen derslerin, müfredat programında değişiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine bir başka öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi halinde, ek ders ücreti bu dersleri fiilen ve bizzat veren öğretim elemanına (2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak kaydıyla) ödenir.

h) Hafta ve bayram tatili, yan yıl ve yaz tatillerinde veya normal çalışma saatleri dışında yürütülen uzmanlık alan dersleri, tez danışmanlığı, ra sınavlarla ilgili faaliyetler için zamlı ek ders ücreti ödenmez.

Sınav Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.

Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

Diğer Hususlar:

Haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında sırasıyla; normal örgün öğretimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler, daha sonra ikinci öğretimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler dikkate alınır.

2547 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesinin (a) bendi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasında; sırasıyla bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler ile görevlendirildikleri yükseköğretim kurumlarında normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler daha sonra bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda ikinci öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler ile görevlendirildikleri yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretimde verdikleri ders ve faaliyetler dikkate alınır. (<http://www.bumko.gov.tr/TR,1032/esas-ve-usuller.html>)

3.4.2 Ek Ders Ücreti Ödemesinde Kurallar

- Haftalık mecburi ders yükü saati dışında verilen ders ve diğer faaliyetler için ödenir.
- Ek ders ücreti ödenecek dersin haftalık ders programında yer alması şarttır.
- Fiilen yapılması şarttır.
- Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.
- Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin mecburi ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesabında haftalık en fazla 10 saatlik kısmı dikkate alınır.
- **Ek ders ücreti = (Gösterge x Katsayı) x Ek ders saati**

Normal öğretimde

➤ **20 saate kadar**

İkinci öğretimde

➤ **10 saate kadar**

*Uzaktan
Öğretimde*

➤ **10 saate kadar**

*Tezsiz Yüksek Lisans
Programlarında*

➤ **10 saate kadar**

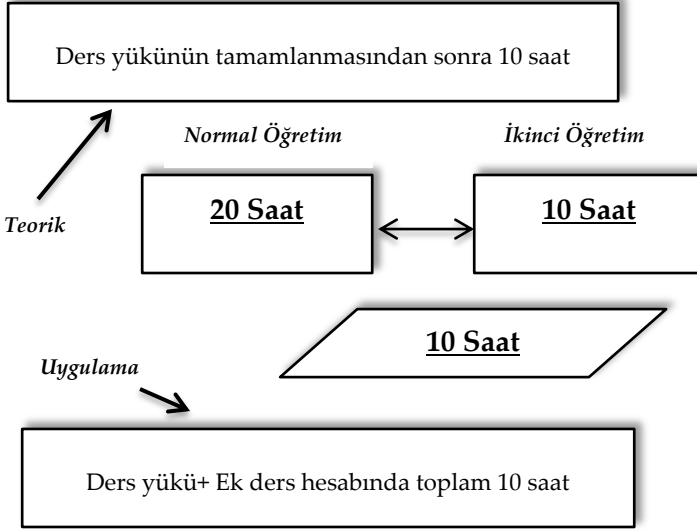
Yaz Okullarında

➤ **Zorunlu Ders Yükü + Ek
Ders Saati**

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HAFTALIK ÖDENEBİLECEK EK DERS ÜCRETLERİ Temmuz 2017 (Vergiler Hariç)

ÜN VAN	EK DERS ÜCRETİ GÖSTERGESİ	NORMAL ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			YAZ OKULU		TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	
		Saat Ücreti	Haftalık (en fazla: 20 Saat)	Saat 17.00'den sonra	Saat Ücreti	Haftalık (en fazla: 10 Saat)	Saat 17.00'den sonra	Saat Ücreti	Haftalık en fazla	Saat Ücreti	Haftalık en fazla
Profesör	300	30,81	616,24	49,30	61,62	616,24	98,60	154,06	4.621,77	308,12	3.081,18
Doçent	250	25,68	513,53	41,08	51,35	513,53	82,16	128,38	3.851,48	256,77	2.567,65
Yrd. Doçent	200	20,54	410,82	32,87	41,08	410,82	65,73	102,71	3.081,18	205,41	2.054,12
Öğretim Gör. / Okutman	160	16,43	328,66	26,29	32,87	328,66	52,59	82,16	2.464,94	164,33	1643,30
AÇIKLAMALAR											
NORMAL ÖĞRETİM	2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesi uyarınca ödenmektedir. Saat 17.00'den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili öğretimde ek ders ücretleri % 60 zamlı ödenmektedir										
İKİNCİ ÖĞRETİM	3843 sayılı Kanununun 10. maddesi uyarınca ödenmekte, 2914/11 maddesinde öngörülen tutarların 3 katını aşmayacak şekilde Bakanlar Kurulunca belirlenmesi öngörülmüş ve 31/3/1 994-94/5593 sayılı BKK ile tutarların 1 kat fazlası şeklinde belirlenmiştir. Saat 17.00den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarıyıl veya yaz tatillerinde yapılan derslerde ise 2914/11 maddesinde yer alan göstergelerin 3,2 katı ödenebilmektedir										
YAZ OKULU	2547 sayılı Kanununun ek 26. maddesi uyarınca ödenmektedir. 2914/11 maddesinde yer alan tutarların 5 katını geçmemek üzere belirleme yapılabilmektedir. Saat 17.00den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarı yıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimlerde zamlı ödeme söz konusu olmamaktadır.										
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	2547 sayılı Kanununun ek 27 nci maddesi uyarınca ödenmektedir. 2914/11 maddesinde yer alan tutarların 10 katını geçmemek üzere belirleme yapılabilmektedir. Saat 17.00 den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yan yıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimlerde zamlı ödeme söz konusu olmamaktadır										



Örnek-1

Öğretim Üyesi için;

Normal Öğretim (NÖ) İkinci Öğretim (İÖ)

Teorik (T)	4	8
Uygulama (U)	12	2
Zorunlu Ders Yüğü	: NÖ (4 saat T) + NÖ (6 saat U) = 10 saat	
Ders Ücreti	: NÖ (4 saat U) + İÖ (6 saat T) = 10 saat	

2 saat NÖ + 4 saat İÖ = 6 saat için ek ders ücreti ödenmez. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesinde Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin ders yükünün tamamlanmasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır. Ancak mecburi ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders

ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, kalan kısmı ise maaş karşılığı sayılır.

Bu öğretim üyesine, 10 saat olan zorunlu ders yükü normal örgün öğretimde verdiği **4 saat teorik, 6 saat uygulama ile doldurulduktan sonra**, teorik ders dışındaki uygulama faaliyetleri için belirlenen 10 saatlik sınır aşılamayacağından normal örgün öğretimden kalan $(12-6)=6$ saat uygulama faaliyetlerinin sadece 4 saati için, ikinci öğretimden ise sadece 6 saat teorik dersleri için ek ders ücreti ödenecek, normal örgün öğretimde verdiği 4 saat ve ikinci öğretimde verdiği 4 saat için ek ders ücreti ödenmeyecek, maaş karşılığı sayılacaktır.

Örnek-2

Öğretim Üyesi için;

	Normal Öğretim (NÖ)	İkinci Öğretim (İÖ)
Teorik (T)	6	14
Uygulama (U)	2	2
Zorunlu Ders Yükü	: NÖ (6 saat T) + NÖ (2 saat U)+ İÖ (2 saat T) = 10 saat	
Ders Ücreti	:İÖ(10saatT) = 10 saat	

2 saat İÖ teorik + 2 saat İÖ Uygulama = 4 saat için ek ders ücreti ödenmez.

Örnek-3

Öğretim Görevlisi için;

	Normal Öğretim (NÖ)	İkinci Öğretim (İÖ)
Teorik (T)	14	12
Uygulama (U)	-	-
Zorunlu Ders Yüğü	: NÖ (12 saat T) = 12 saat	
Ders Ücreti	: NÖ (2 saat T)+İÖ (10 saat T) = 12 saat	

2 saat İÖ teorik için ek ders ücreti ödenmez.

3.4.3 Sınav Ücretleri

- ✓ Dersi veren öğretim elemanına,
- ✓ Her ders için ayrı olmak üzere,
- ✓ Yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde
- ✓ Her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir.
- ✓ Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz.
- ✓ Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.
- ✓ Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Öğrenci Sayısı	Normal Öğretim Göstergesi	Tutar (Gösterge X 0,088817)	İkinci Öğretim Göstergesi (Normal Öğretim x 2)	Tutar (Gösterge X 0,088817)
0-50	300	26,65	600	53,29
51-100	600	53,29	1200	106,58
101-150	900	79,94	1800	159,87
151-200	1200	106,58	2400	213,16
201-250	1500	133,23	3000	266,45
251-300	1800	159,87	3600	319,74
301-350	2100	186,52	4200	373,03
351-400	2400	213,16	4800	426,32
401-450	2700	239,81	5400	479,61
451-500	3000	266,45	6000	532,90

3.4.4 Yaz Okulu Ek Ders Ücretleri

Yaz okulu öğretim ücretleri öğrenciler tarafından peşin olarak Üniversite veya İleri teknoloji Enstitüsü adına kamu bankalarından birinde açtırılacak hesaba yatırılır. Bu miktarlar Rektörlükçe en geç 15 gün içinde ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi hesabına yatırılır. Yatırılan miktar Maliye Bakanlığınca ilgili bütçenin mevcut veya yeniden açılacak tertiplerine bir yandan gelir diğer taraftan özel ödenek kaydedilir. Kaydolunan özel ödeneğin en fazla %70 i yaz okullarında ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarına ders ve sınav ücreti olarak ödenir.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11 inci maddesi hükümleri dikkate alınarak yaz okullarında ders vermekle görevlendirilen ve bu görevi fiilen yerine getiren öğretim elemanlarına; unvanlarına, verdikleri dersin kredi ve saati ile derse kaydolan öğrenci sayısına göre Üniversite ve İleri Teknoloji Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek miktarda ders ve sınav ücreti ödenir.

Ancak, öğretim elemanlarına ödenecek ders saati ücreti; anılan maddenin dördüncü fıkrasında akademik unvanlar itibariyle öngörülen *ek ders ücretlerinin beş katını, sınav ücreti de aynı maddede öngörülen sınav ücretinin üç katını geçemez*. Bu hesaplamada söz konusu maddenin son fıkrasındaki müfredat programları uyarınca normal çalışma günlerinde çalışma saatinin bitiminden ve saat 17.00'den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarıyıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimde ek ders ücretinin % 60 zamlı ödenmesine ilişkin hüküm dikkate alınmaz.

Öğretim elemanlarına ek ders ve sınav ücreti olarak ödenen miktarın toplamı, kaydolunan özel ödeneğin %70' ini hiçbir şekilde geçmeyecek ve öğretim elemanlarına özel ödeneğin yeterli olmadığı gerekçe gösterilerek

Kurum bütçesi, döner sermaye, bilimsel araştırma projesi, vakıf, dernek ve sair kaynaklardan ayrıca ders ve sınav ücreti veya herhangi bir ödeme yapılamaz.

Üniversite veya İleri Teknoloji Enstitülerince, öğrencilerden para tahsil etmeksizin genel hükümlere göre yaz okulu açılması halinde bu hükümler uygulanmaz.

Yaz okullarında ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanları için haftalık ders yükü aranmayacaktır.

Öğretim elemanlarının unvanları itibarıyla verebilecekleri ücretli azami ders saati, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11 inci maddesinde belirlenen ödenebilecek *ek ders saatinin toplamı öğretim üyeleri için 30, öğretim görevlileri ve okutmanlar için 32 saati geçmeyecektir.*

Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve okutmanlar dışındaki öğretim elemanlarının (öğretim yardımcıları sınıfında bulunanlar) yaz okullarında ders vermek üzere görevlendirilmeleri ve bunlara ders ücreti ödenmesi mümkün bulunmamaktadır.

3.5 Ön Ödeme Nedir?

Ön ödeme; Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan geçici ödemedir.

Ön ödeme uygulamasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması zorunludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince, kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve

yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

3.5.1 Ön Ödeme Yapılabilmesinin Koşulları

5018 sayılı Kanununun 35. Maddesine göre; harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğinin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

Bu tanıma göre, ön ödeme yapılabilmesi için,

- İlgili kanununda öngörülmüş olması,
- Harcama yetkilisinin ön ödemeyi uygun bulması,
- İlgili bütçe tertibinden yeterli ödeneğin harcama biriminde mevcut olması ve bu ödeneğin, ön ödemenin mahsubu yapılanaya kadar saklı tutulması,
- Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması gerekmektedir.

Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, mal alındığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.

On ödemenin kesin ödemeye dönüştürülmesinde verilen avansın veya açılan kredinin mahsubunda kullanılacak gerçekleştirme belgelerinin, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliklerinde öngörülen belgelerden olması esastır.

3.5.2 Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir?

Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kişi harcama yetkilisi mutemedidir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 4).

Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi atlına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 5).

Harcama Birimlerinde Kaç Tane Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?

Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

- a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler, için birden fazla mutemet görevlendirilebilir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 9)

Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri ve Değiştirilmeleri Halinde Ne Yapılmalıdır?

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 9).

Mutemetler Üzerindeki Avans veya Krediler Başka Mutemede Devredebilir mi?

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.

Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza

örneği ayrıca bankaya da gönderilir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 10).

3.5.3 Ön Ödeme Limitleri

Ön ödemelerin avans verilmek suretiyle mi yoksa kredi açılmak suretiyle mi yapılacağını belirleyen unsurlardan biri parasal limitlerdir. Belli limitlere kadar olan ön ödemeler avans verilmek suretiyle yapılırken, bu limitlerin üzerindeki ön ödemeler kredi açılmak suretiyle yapılır.

Avansların üst sınırına ilişkin olarak, merkezî yönetim bütçe kanununda gösterileceği hüküm altına alınmıştır. Merkezi Yönetim bütçe kanununda gösterilmesi gereken parasal sınırların (İ) cetvelinde düzenlendiği ve verilen avanslara ilişkin üst sınırların da bu cetvelde yer aldığı görülmektedir.

Ayrıca, avanslara ilişkin merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen üst sınırlar, her yıl Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Parasal Sınırlar Ve Oranlar (Sıra No: 51) de yer almaktadır.

Kredilerde, avansların tabi olduğu gibi bir üst limit bulunmamakla birlikte belli tutarların üzerindeki krediler Maliye Bakanlığının iznine bağlanmıştır.

Avans Kimlere Verilir?

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

- İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.

Kredi Kimlere Verilir?

- Kredi, mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir.
- Kredi, mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

3.5.4 Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk

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

Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer.

Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 11).

Ön ödemenin bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereğince başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemedin de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.

HER MUTEMET ALDIĞI AVANSTAN HARCADIĞI TUTARA İLİŞKİN KANITLAYICI BELGELERİ;

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

Aksi takdirde, mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler

hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır. (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 11).

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

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğın 5. Maddesine göre, Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- *Harcama talimatı*, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda *onay belgesi*,
- Gereken hallerde *kredi izin yazısı* Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

Ön Ödemelerin Yıl Sonunda Mahsubu

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğın 13.maddesine göre;

- Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını belemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

- Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceğı idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, *yılsonunda ilgili mutemet adına kişi borcu hesabına kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır.* Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğında belirtildiğı şekilde işlem yapılır.

Ön Ödemelerin Mahsup Dönemine Aktarılması

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14.maddesine göre;

- Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yılsonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir.

- Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşınması gerekir.

- Mahsup dönemi mali yılın bitimini izleyen bir aylık (mahsup dönemi) süreyi kapsamaktadır. Zorunlu hallerde Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir (5018 sayılı Kanun 51 madde). Dolayısıyla yılsonuna kadar malın teslim alınması, hizmetin gördürülmesi veya işin yaptırılması mümkün olmayacaksa mutemetler, mahsubunu yapamadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler

Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir. Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar

mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

3.5.5 Ön Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğin 11. maddesine göre, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

- Belirlenen sınırlar dâhilinde olmak şartıyla, **ihtiyaç tutarında avans verilmesine,**

- Avansın **ivedi ihtiyaçlar için** verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, **avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) gün içinde başlanılmasına,**

- Harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, İşin devam etmesi halinde avanslarda **bir ay içinde, kredilerde 3 ay içinde,** İşin tamamlanması halinde **3 (üç) iş günü içinde,** muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

- Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine, özen gösterecekler, **kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.**

Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yoksa ise, o ayın son gününün mesai bitiminde sona erer.

Örnek-1: 15/05/2014 tarihinde alınan avansın en geç 15/06/2014 tarihinin mesai saati sonuna kadar mahsup edilmesi gerekir. Ancak, bu gün tatil gününe (Pazar) rastladığından takip eden ilk iş günü olan 16/06/2014 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadar mahsubu gerekir. 30/01/2014 tarihinde alınan avansın ise en geç 28/02/2014 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekmektedir. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

Söz konusu mevzuatımıza göre, avans ve krediler için mahsup süresi olarak belirtilen 1 ve 3 aylık sürelerde mutemetlerin kanıtlayıcı belgeleri ödeme emri belgesi ekinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olduğu belirtilmişse de; harcama yetkilisi mutemetleri için tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Örnek-2: Mal alımı için mutemede 13.05.2014 tarihinde 400,00-TL avans verilmiştir. Mutemet, avans tutarının harcanmış kısmı olan 200,00-TL tutarın harcama belgelerini 29.05.2014 tarihinde muhasebe birimine teslim etmiş ve ayın gün avans artığını muhasebe birimi veznesine yatırmıştır. Fakat harcama belgelerinin incelenmesinde, söz konusu mal alımına ilişkin faturanın 20.05.2014 tarihini taşıdığı görülmüştür.

İşte bu örnekteki gibi bir durumda, mutemet avansı süresinde mahsup etmiş olsa bile, harcadığı tutardan kalan 200,00-TL'yi en geç

23.05.2014 tarihinde muhasebe birimi veznesine yatırmak zorundadır. Ancak harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri 13.06.2014 tarihine kadar, yani mahsup süresi sonuna kadar tutabilecektir.

Bu hüküm ile, uygulamada bazı sıkıntılara sebep olsa da, kamu idaresine ait paranın gereksiz yere harcama yetkilisi mutemetleri uhdesinde kalmasını önlemek amaçlanmaktadır.

3.6 Harcırah Nedir?

Harcırah, kelime anlamı olarak, yolluk, yol parası, yolda harcanmak üzere verilen şeyleri ifade etmektedir. Harcırahın yasal tanımı ise, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 3.maddesine göre, bu kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.

Diğer bir ifadeyle harcırah, asıl görevli buldukları yerden başka yerlerde geçici olarak görevlendirilenlere asıl görevli oldukları yerde yapmak zorunda olmadıkları giderlere veya asıl görevli buldukları yerlerden başka yerlerde bulunan görevlere naklen atanan memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık yapılan ödemeler şeklinde ifade edilebilmektedir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 5. maddesine göre; " harcırah, yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili bu kanunun hükümlerine göre bunlardan birini, birkaçını veya tamamına müstahak olabilir" denilmektedir.

3.6.1 Harcırahın Unsurları Nelerdir?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 5. Maddesine göre;

- *Gündelik,*
- *Yol gideri,*
- *Aile gideri,*
- *Yer değiştirme gideri,* olmak üzere harcırahın dört unsurdan oluştuğu ve Kanun kapsamında bulunanların görev ve yolculuklarının durumuna göre bu unsurlardan birine, bir kaçına veya tamamına hak kazanmaları mümkün olabilmektedir.
- *Konaklama gideri (21/4/2005 - 5335 sayılı Kanununun/4 md.) eklenmiştir.*

3.6.1.1 Gündelik

1- Yurtiçi Gündelikler

6245 sayılı Kanunun 33. Maddesinin (a) fıkrasında, bu Kanun 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.

2- Yurtdışı Gündelikler

6245 sayılı 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 itibariyle Maliye Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenmektedir.

3.6.1.2 Yol Gideri

Genel olarak bir görevin yapılması amacıyla buldukları yerden (memuriyet mahallinden) başka bir yere sürekli veya geçici görevle gönderilen memur ve hizmetlilerin yolculuk edecekleri taşıt araçlarına ödeyecekleri ücreti ifade etmektedir.

1-Yurtiçinde Yol Gideri

Yurtiçinde yapılacak yolculuklarda ödenecek yol giderinin bu Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen esaslara göre ödeneceği 27 nci maddede öngörülmüştür. Söz konusu (1) sayılı cetvel 3 sütundan oluşmaktadır.

1 inci sütunda, harcıraha hak kazanan görevlilerin görev unvanları veya aylık dereceleri;

2 inci sütunda, 1 inci sütunda yer alan görevlilerin muayyen tarifeli taşıt aracı olarak kabul edilen tren ve vapurla yapılacak yolculuklarda bu araçların hangi mevkiinde yolculuk yapabilecekleri;

3 üncü sütunda ise, gayri muayyen araçlarla yapılacak yolculuklarda ödenecek yol gideri gösterilmiştir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>I inci Sütun</i>	<i>II nci Sütun</i>	<i>III üncü Sütun</i>
<i>Görev unvanları veya aylık dereceleri</i>	<i>Muayyen tarifeli taşıt ile seyahat (Vapur-Tren) (Ekspres ve kuşet ücretleri dâhil)</i>	<i>Gayrimuayyen tarifeli taşıtlarla seyahat</i>
<i>1. Yurtdışı seyahatlerde, uçaklarda birinci sınıf üzerinden seyahat giderleri ödenenler.</i>	<i>Yataklı vagon farkı dâhil olduğu halde birinci mevki bilet ücreti</i>	<i>Yapılan hakiki yol masrafı.</i>
<i>2. Aylık dereceleri 1 olan memur ve hizmetliler ile 33 üncü maddenin (b) bendine dâhil olanlar.</i>	<i>Yataklı vagon farkı dahil olduğu halde birinci mevki bilet ücreti</i>	<i>Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait yol masrafı ve icap ve zaruret halinde kullanılacak diğer taşıtlara göre hakiki yol masrafı.</i>
<i>3. Yukarıda yazılı olanların dışında kalan aylık dereceleri 2-4 olan memur ve hizmetliler.</i>	<i>Birinci mevki bilet ücreti.</i>	<i>Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafı.</i>
<i>4. Aylık dereceleri 5 ve daha aşağı derece olan memur ve hizmetliler.</i>	<i>İkinci mevki bilet ücreti.</i>	<i>Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafı.</i>

NOT:

1. Cetvelin 1, 2 ve 3 üncü sıralarında gösterilenler uçakla seyahat edebilirler. Diğerlerinin uçakla seyahati zorunlu hallere münhasır olmak ve dairelerince lüzum gösterilmesi veya tasvip olunması ile mümkündür.

2. Muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte, "Mutat ve ekonomik olan taşıt" dan maksat, iki mahal arasında mutat olarak otomobil, otobüs gibi taşıtlar işlemekte ise bunlardan ucuz olanıdır.

3. Yukarıdaki cetvele göre müstehak buldukları mevki ücretinden fazla bir şey ödenmemek şartıyla, daha pahalı mevki ile seyahat edilebilir.

4. Muayyen tarifeli taşıtlarda yemeksiz bilet ücreti; yemeksiz biletin temini mümkün olmadığı hallerde ise yemekli bilet ücreti ödenir.

5. Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstahak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz. (Yurtiçi görevlere gidenlerden yolculuklarını özel otomobilleriyle yapanlara müstahak oldukları taşıt ücreti, yol gideri olarak verilecektir. Bu gibilere taksit ücreti ödenmesi mümkün bulunmamaktadır. Bu gibilere sadece mutat taşıt ücreti ödenmektedir).

Görev yolculuklarının kendilerine tahsis edilen kamu araçları ile yapıldığı durumlarda yol giderinin ödenmeyeceği tabidir.

2-Yurtdışt Yol Gideri

Yurtiçinden yurtdışına, yurtdışından yurtiçine ve yurtdışında sürekli görevli iken başka yerlere yapılacak sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dâhil 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 ilave olunur.

Yurtdışında özel otomobilleriyle seyahat edenler hakkında da, bu Kanuna bağlı (1) Sayılı Cetvelin 5 sayılı açıklama esasları uygulanır.

Yurtiçinde 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.



3.6.1.3 Yer Değiştirme Gideri

Aile gideri, memur veya hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde aile fertlerinden her biri için bu Kanun hükümlerine göre verilecek harcırahı ifade eder.

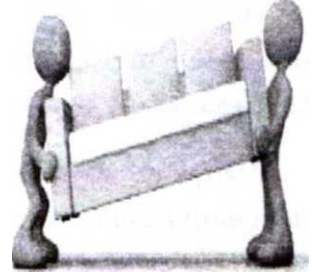
3.6.1.4 Yer Değiştirme Gideri

Memur veya hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde kendisine ve aile fertlerine ait ev eşyalarının taşınmasına ilişkin giderlere karşılık olarak verilir.

Yer değiştirme gideri iki unsurdan oluşmaktadır.

Sabit Unsur: Başka bir yere atanan memur ve hizmetliye bir koşula bağlı olmaksızın sadece atanmış olması sebebiyle yapılan bir ödemedir.

Değişken Unsur: Başka bir yere atanan memur ve hizmetliye asıl görevli olduğu yer ile atandığı yer arasındaki mesafeye bağlı olarak her bir km için gündeliğinin belirli bir oranında yapılan ödemedir.



1- Yurtiçinde Yer Değiştirme Gideri

Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- Her kilometre veya deniz mili basma, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi olarak hesaplanır.

Bu maddeye göre harcıraha müstahak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yansı ödenir.

2- Yurtdışında Yer Değiştirme Gideri

Yurtdışı yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuz iki katını aşamaz),
- Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi, olarak hesaplanır.

Yurtdışında, ülkeler ve bölgelerine göre, Dışişleri ve Ulaştırma Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından belirlenecek mesafeler esas tutularak bulunur.

Yabana 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.

3.6.1.5 Konaklama Gideri

21/04/2005 tarih ve 25798 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren, 5335 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanununun 4. Maddesiyle, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü maddesine (d) bendi eklenmiştir. Söz konusu değişikliğe göre, " Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir." hükmü getirilmiştir.

Ancak, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasındaki; "Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ((b)

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

Bu nedenle, Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Sıra N: 40) ile 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (H) işaretli cetvelin dipnotunda yer alan "6245 sayılı Harcırah Kanununun 33. maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstahak oldukları gündeliklerinin % 40'ı esas alınır." hükmü uyarınca Harcırah Kanunu kapsamında bulunanlara **1/4/2016 tarihinden itibaren** ödenecek konaklama bedellerine ilişkin usul ve esasları belirlemiştir.

1- Yurtiçi Konaklama Gideri

1/4/2016 tarihinden itibaren, yurtiçinde memuriyet mahalli dışına yapılacak geçici görevlendirmelerde;

6245 sayılı Kanunun 33. maddesinin (b) fıkrasına göre, denetim elemanlarına görevlendirilme süresince, gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar konaklama gideri ödenmesi,

Söz konusu 33. maddenin (d) fıkrasına göre, diğer memur ve hizmetlilere ise, yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirmeleri koşuluyla ve belge bedelini aşmamak üzere, görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar, takip eden 80 gün için gündeliklerinin %50'si kadar, müteakip 90 gün için de gündeliklerinin 2/3'ünün %40'ı kadar konaklama gideri ödenmesi, 180 günü aşan günler için ise konaklama gideri ödenmemesi gerekmektedir (*Harcırah Genel Tebliği Sıra No:40*)

Örnek 1- Yurtiçi gündeliği 35,24 TL olarak belirlenen bir memurun yurtiçinde memuriyet mahalli dışında bir yere 10 gün süre ile geçici olarak görevlendirilen ve bu sürenin ilk 8 günü bir otelde konaklayan personelin konaklama gideri;

a) Konaklama için günde 30,00 TL ödeyen ve bunu belgeleyene,

Konaklama gideri olarak; $30.00 \times 8 = 240,00$ TL ödenecektir.

b) Konaklama için günde 70.00 TL ödeyen ($70,00 \times 8 = 560,00$ TL) ve bunu belgeleyene,

Konaklama gideri olarak; $35,24 \times 1.50 = 52,86$ (Gündeliğinin %50 artırımlı miktarı) ile konaklama süresi olan 8 gün için $52,86 \times 8 = 422,88$.TL ödenecektir.

NOT: $35,24 \times 1.50 = 52,86$ TL Gündeliğinin %50 artırımlı miktarı olup bu miktar, konaklama gideri olarak ödenecek azami miktardır. ($52,86 \times 10 = 528,60$ TL Konaklama giderinin görevlendirmenin ilk 10 günü için ödenecek azami miktar olup, konaklama giderinin (bu örnek için) günde 52,86 TL nin altında kalması halinde ödenecek konaklama gideri belge bedelini aşamayacaktır. Bu

itibarla, Örnek: a için ödenecek konaklama gideri günlük olarak 30.00.TL olacaktır. (6245 sayılı Kanununun 33/b fıkrasında sayılanlar ile konaklama giderleri için farklı düzenleme kapsamında bulunanlar hariç)

Örnek 2- Yurtdışı gündeliği 35,24 TL olarak belirlenen bir memurun yurtdışında memuriyet mahalli dışında bir yere 1/4/2016 tarihinden itibaren 200 gün süre ile geçici görevle gönderilmesi ve belgelendirmesi halinde söz konusu personele

6245 sayılı Kanununun 33. maddesinin (d) fıkrasına göre ödenecek konaklama gideri;

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

$$52,86 \times 10 = 528,60 \text{ TL}$$

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

$$17,62 \times 80 = 1.409,60 \text{ TL}$$

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

$9,39 \times 90 = 845,10$ TL olmak üzere toplam olarak azami 2.783,30 TL tutarında 180 günlük (kalan 20 gün konaklama ödenmez) konaklama gideri ödenmesi gerekmektedir.

2- Yurtdışı Konaklama Gideri

Yurtdışı gündeliklerine dair kararın 4. maddesine göre; Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri

ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'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.

Örnek: 1 (Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar Madde: 4)

Yurtdışı gündeliği :100 \$

Konaklama gideri : 80 \$

Görevlendirme süresi : 8 gün

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

Artırımlı gündeliğin %40'ı :150 \$ x %40 = 60 \$

%40'ı aşan kısım : 80 \$-60 \$ = 20\$

İlk on gün için günlük konaklama giderinin, %50 artırımlı gündeliğin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %70'i ödeneğinden,

20 \$ x %70 = 14 \$

Görevlendirme süresi: 8 gün

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

Aynı örnekte görevlendirme süresinin 13 gün olması durumunda ise;

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

Örnek-2

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

Görevliye 4 üncü maddenin 2nci fıkrası gereğince yapılan hesaplama sonucunda 238 \$ ödenmesi gerekirken, aynı maddenin (b) bendi gereğince konaklama bedeli için getirilen sınırlama (güneliklerin % 70 ini aşamama) nedeniyle ilgiliye konaklama bedelinin ödenmesinde artırmalı gündeliğin %70 inin aşılması gerekir. Dolayısıyla ilgiliye konaklama bedeli olarak ödenebilecek miktar ($150 \$ \times \%70 = 105 \$$) sadece 105 \$ olabilecektir.

3.6.2 Harcırah Kim Tarafından Ödenir?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 57. maddesine göre; harcırah hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. Diğer bir ifadeyle, memur ve hizmetlilerin harcırahı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.

3.6.3 Memuriyet Mahalli Nedir?

Harcırah Kanunu (Seri No:39) Genel Tebliğine göre; "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," şeklinde tamamlanmıştır.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. Maddesine göre;

***"Memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere
gündelik verilmez."***

3.6.4 Geçici Görev Harcırâhı Nedir?

6245 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;

Yeni ve eski memuriyetleri ile ilgili bir olaydan dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde karar verilenlere;

Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir göreve vekaleten gönderilenlere;

Fiilen oturduğu yerden başka bir yere açıktan vekâleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için);

Geçici yargı yetkisi ile gönderilenlere, geçici görev harcırâhı ödenir.

6245 sayılı Kanununun 14. maddesine göre, geçici görev harcırâhı olarak,

- Yol gideri,
- Gündelik,
- Bagaj, hamal gideri, (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle)
- İkametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki taksi gideri,

Uçakla seyahatlerde Taksi +HAVAŞ gideri, ödenir.

Geçici Görev Harcırahında Taksi Unsuru:

6245 sayılı Harcırah Kanununun 14. maddesinde yer alan "Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ve yevmiye verilir ve hamal (cins ve adedi beyannamede gösterilmek üzere) bagaj ve ikamet ve vazife mahalli istasyon, iskele veya durak arasında nakil vasıtası masrafı da ayrıca tediye olur." hükmü gereği geçici görev ile memuriyet mahalli dışına görevlendirilenlere ikametgâh veya vazife mahalli ile otogar, istasyon veya iskele arasındaki taksi ücretinin ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükmünden anlaşılacağı üzere, bir görevin ifası için, geçici olarak yurt içinde başka bir yere gönderilenlere ancak, gidiş ve dönüşlerdeki görev yeri ve ikamet ile iskele, durak ve istasyon arasındaki nakil vasıtası ücreti ödenmesi mümkün olup, geçici görevin ifası sırasında ikametgah ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir (14.03.2006 Tarih ve 28414 sayılı Sayıştay Temyiz Kurulu Kararı).

Geçici Görev Gündeliğinin Verilmesinde Azami Süre Nedir?

Memuriyet Mahalli dışında Geçici olarak Görevlendirilenlere;

Yurtiçinde; Bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilemez.

Gündelik verilecek 180 günün de;

İlk 90 günü için tam, takip eden 90 günü için 2/3 oranında ödenir.

Yurtdışında; İlk 180 gün tam ve takip eden günler için 2/3 oranında ödenir. Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu sürelere dâhil edilmez.

3.6.4.1 Geçici Görev Harcırasında Eklenerek Kanıtlayıcı Belgeler

1- Yurtiçi Geçici Görevlendirmeler

a) Görevlendirme yazısı (Üniversite, ilgili fakülte/enstitü/yüksekökol yönetim kurulu kararı (Kararda, görevlendirme başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmesi gerekir.) veya harcama talimatı,

b) Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek: 27)

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır, (Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)

d) Uçakla yapılan seyahatlerde Elektronik Yolcu Bileti.

e) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

f) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının;

g) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgelerin eklenmesi gerekir.

2- Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler

a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek: 27)

c) *Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır, (Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)*

d) Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri,

e) Uçakla yapılan seyahatlerde **Elektronik Yolcu Bileti**.

3.6.5 Sürekli Görev Harcırahı Nedir?

Sürekli görev yolluğu, yurt içinde veya yurt dışında sürekli bir göreve naklen atananlara eski görev mahallinden yeni görev yerlerine gitmelerine ve aynı zamanda kendilerine ve ailelerine ait ev eşyalarının taşıtılmasına ilişkin giderlere karşılık verilmektedir. Memurun harcıraha hak kazanan aile efradından sadece yeni ikamet mahalline götüreceği kimseler için harcırah ödenmesi mümkündür.

Naklen, görev veya kadro değişikliği ile başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında izinli olarak başka bir yerde bulunsalar dahi, eski memuriyet yerlerinden itibaren, geçici görevle veya vekâleten bir yerde buldukları sırada asıl görev yeri değişenlere eski memuriyet yerlerinden itibaren, memur veya hizmetli tarafından atandığı yere götürülmeyle birlikte ikamet amacıyla ve topluca bu yerden başka bir yere

gönderilen aile fertleri için yeni memuriyet mahalline kadar hesaplanacak harcırahı geçmemek ve daha sonra memur ve hizmetlinin atandığı yere götürülmelerinde bir şey verilmemek şartıyla bu yerlere kadar ve takip eden atamalarda da memur veya hizmetlinin bulunduğu yerden yeni görev yerine kadar hesaplanacak miktarı geçmemek üzere aile fertlerinin buldukları yerden yeni memuriyet mahalline kadar harcırah verilir.

Yurt içinde veya yurt dışında sürekli bir göreve naklen atananlara sürekli görev yolluğu olarak;

- Yol gideri, yol gündeliği,
- Aile gideri ve yer değiştirme gideri ödenir.

3.6.5.1 Sürekli Görev Harcırahında Eklenecek Kanıtlayın Belgeler

1- Yurtiçi Sürekli Görevlendirmeler

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
- c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.
- d) Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

2- Yurtdışı Sürekli Görevlendirmeler

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

b) Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini.

3.6.6 Bir Günden Az Süreli Görevlendirmelerde Harcırah

Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gününbirlik olarak gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. Gecenin tanımı Türk Ceza Kanununun da yapılmıştır, (güneş battıktan 1 saat sonra başlar ve güneş doğmasından 1 saat öncesine kadar devam eden süre)

Örnek: Sabah saat 08.00 de gidilen ve saat 13.00'ten önce dönülen bir geçici görevlendirmede gündelik ödenmeyecek, sadece yol masrafı verilecektir.

Maliye Bakanlığının 16/01/2013 tarihli ve 771120401815/476 sayılı görüşünde de tam gündeliğe hak kazanılabilmesi için yukarıdaki üç unsurun birlikte gerçekleşmesi gerektiği ifade edilmektedir. Bir başka deyişle görev yerinden ayrıldıktan sonra öğlen yemeği, akşam yemeği ve gecenin görev yerinde geçirilmediği durumda tam gündelik almamaz. Örneğin 03/08/2015 tarihinde saat 16.00'da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün (04/08/2015) saat 11.00'da görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır.

3.6.7 Emekliliğe Ayrılanlara Harcırah Ödenir mi?

Emekli olanlara harcırah ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 7. maddesi uyarınca (13.558) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir.

3.6.8 Harcırahta Müracaat ve Zamanaşımı Süresi Ne Kadardır?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 56. maddesine göre;

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, tarihten itibaren 6 ay içerisinde müracaat edenlere müstahak oldukları harcırah verilir.

Mücbir sebep olması durumunda ise, bu süre mücbir sebebin ortadan kalktığı tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmez. Sadece (a) ve (b) fıkraları için süre belirtilmiştir. Bu durumlar dışında harcırah almak için müracaatlarda ise genel zaman aşımı uygulanır.

Genel zaman aşımı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 34. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilmiştir. İlgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak 5 yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zaman aşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

3.6.9 Harcırahın Ödemesi ve Mahsubu

6245 sayılı Harcırah Kanununun 56. maddesine göre;

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

Harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler.

Alındıkları tarihten itibaren tahakkuk ettirilecek faizleri de dâhil olmak üzere birinci fıkraya gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmetlerinin mahsubu için muktezi evrakı üçüncü fıkrada yazılı müddetler zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunur.

Harcırah itası ve avansların mahsubu muamelelerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunur (Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği gereğince istenilecek belgeler hariç).

3.7 Katma Değer Vergisi Tevkifatına Tabi İşlemler

3065 sayılı Kanununun (9/1) inci maddesine göre, mükellefin Türkiye içinde ikametgâhının, işyerinin, kanuni merkezi ve iş merkezinin bulunmaması hallerinde ve gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığı vergi alacağına emniyet altına alınması amacıyla, vergiye tabi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutma yetkisine sahiptir.

KDV tevkifatı ihtiyari bir uygulama olmayıp, Maliye Bakanlığınca tevkifat uygulaması kapsamına alınan işlemlerde alıcılar tarafından tevkifat yapılması zorunludur.

3.7.1 Kısmi Tevkifat Nedir?

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

Tevkifat, genel bütçeli idareler hariç, tevkifat tabi işlemin yapıldığı dönemde vergi sorumlularına ait 2 No.lu KDV beyannamesi ile beyan edilir.

Tebliğin (I/C-2.1.3.2) ve (I/C-2.1.3.3) bölümleri kapsamındaki işlemlerde, işlem bedeli üzerinden hesaplanan KDV'nin tamamı değil, bu işlemler için izleyen bölümlerde belirlenen orandaki kısmı, alıcılar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecek; tevkifata tabi tutulmayan kısım ise

satıcılar tarafından mükellef sıfatıyla beyan edilip (beyannameye ödenmesi gereken KDV çıkması halinde) ödenecektir.

Kısmi tevkifat uygulanacak işlemler, söz konusu bölümlerde belirtilenlerle sınırlı olup bunlar dışındaki işlemlerde işleme muhatap olanlar tarafından kısmi tevkifat yapılmayacaktır.

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamında KDV tevkifatı yapmak üzere sorumlu tutulabilecekler aşağıda iki grup halinde sayılmış olup, tevkifat uygulaması kapsamındaki her bir işlem bazında tevkifat yapması gerekenler, söz konusu gruplardan birine veya ikisine veyahut söz konusu gruplar kapsamında olan bazı sorumlulara atıf yapılmak suretiyle Tebliğin ilgili bölümlerinde belirtilmektedir.

KDV mükellefleri (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dahil değildir)

Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın):

5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar, il özel idareleri ve bunların teşkil ettikleri birlikler, belediyelerin teşkil ettikleri birlikler ile köylere hizmet götürme birlikleri,

Yukarıda sayılanlar dışındaki, kanunla kurulan kamu kurum ve kuruluşları,

Belirlenmiş alıcıların birbirlerine karşı yaptıkları teslim ve hizmetlerde (şirketleşenler dâhil profesyonel spor kulüplerince yapılanlar hariç), KDV tevkifatı uygulanmaz.

3.7.2 Kısmi Tevkifat Uygulanacak Hizmetler Nelerdir?

Bu bölümde yer verilen kısmi tevkifat kapsamındaki işlemler sadece başlıklar halinde belirtilecek olup, detaylı bilgiye KDV Genel Tebliğinden ulaşılabilir.

YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ:

(Tevkifat Oranı: 2/10)

Bu bölüm kapsamına aşağıdaki hizmetler girmektedir:

- 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, dekapaj, taşkın koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri.

- Yukarıda sayılan yapılar ve inşaat işleri ile ilgili tesisat, imalat, ihrazat, nakliye, ısıtma-soğutma sistemleri, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, tamamlama, boya badana dahil her türlü bakım-onarım, dekorasyon, restorasyon, çevre düzenleme, dekapaj, sondaj, yıkma, güçlendirme, montaj, demontaj ve benzeri işler. Bu işler, yukarıda belirtilen yapılarla ilgili olmakla birlikte inşaat işinden sonra veya inşaat işinden bağımsız olarak yapılmaları halinde de bu kapsamda tevkifata tabi tutulur.

- Yapım işleri ile birlikte ifa edilen; mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dâhil), kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı hazırlama ve benzeri hizmetler. Bu hizmetler yapım işlerinden ayrı ve bağımsız olarak verildiği takdirde Tebliğin (I/C-2.1.3.2.2.) bölümü kapsamında değerlendirilir.

Yüklenicileri tarafından tamamen veya kısmen alt yüklenicilere (taşeronlara) veya daha alt yüklenicilere devredilen yapım işlerinde, işi devreden her yüklenici tarafından, kendisine ifa edilen hizmete ait KDV üzerinden tevkifat yapılır.

ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER:

(Tevkifat Oranı: 9/10)

Bu bölüm kapsamına;

- Piyasa etüt-araştırma,
- Ekspertiz,
- Plan-proje,
- Teknik, ekonomik, mali ve hukuki alanda sunulan danışmanlık, müşavirlik, denetim ve benzeri hizmetler girmektedir.

Yapım işlerinden bağımsız ve ayrı olarak verilen mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dâhil), kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı hazırlama ve benzeri hizmetler bu bölüm kapsamında değerlendirilir.

Herhangi bir teslim ya da hizmet kapsamında veya bu teslim ya da hizmetin devamı niteliğinde verilmek ve bedeli ayrıca belirlenmek kaydıyla eğitim hizmetleri danışmanlık hizmeti kapsamında değerlendirilir.

Avukatların hukuki ihtilaflarla ilgili olarak yargı mercileri nezdinde veya yargı kararlarının sonuçları ile ilgili olarak vekâlet akdi çerçevesinde

(icra vb.) verdikleri hizmetler prensip olarak tevkifat kapsamına girmemektedir. Avukatların verdikleri danışmanlık hizmetleri ise tevkifata tabidir.

Avukatlarla yapılan sözleşmede avukatlık ve danışmanlık hizmetleri birlikte yer alıyorsa, bu iki unsur ayrı ayrı ücretlendirilmediği takdirde, toplam sözleşme bedeli üzerinden tevkifat uygulanır. Ancak, yazılı ve görsel medya takip hizmetleri ile ilan, reklâm ve benzeri hizmetler danışmanlık ve denetim hizmetleri kapsamında değerlendirilmez.

MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ:

(Tevkifat Oranı: 5/10)

Tebliğin (I/C-2.1.3.1/b) ayırımında sayılanlara ait veya bunlara tahsis edilen ve faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil, bakım ve onarım hizmetleri tevkifat kapsamındadır.

Örnek 1: *Hisse senetleri BİST'te işlem gören (A) A.Ş. tarafından satın alınan kamyon şasisi üzerinde kasa, depo ve benzeri ilaveler yaptırmak suretiyle tadilat uygulanması halinde, tadilat bedelleri üzerinden hesaplanan KDV tevkifata tabi olacaktır.*

Örnek 2: *(A) kamu kurumu otomasyon sisteminin oluşturulması amacıyla (X) Yazılım ve Otomasyon Şirketi ile anlaşmıştır.*

Sözleşme kapsamında otomasyon sistemlerine ilişkin yazılım temini, satış sonrası güncelleme, bakım vb. hizmetler de verilmektedir.

Otomasyon sisteminin ve bilgisayarların kullanımında gerekli olan işletim sistemi yazılımlarına ilişkin olarak verilen değişiklik, sorun giderme, yenileme, bakım, güncelleme ve benzeri hizmetlere ilişkin bedel üzerinden hesaplanan KDV'nin 5/10'u (A) tarafından tevkifata tabi tutulacaktır.

Isıtma-soğutma sistemleri, havalandırma sistemi, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, asansör ve benzerlerine yönelik bakım ve onarım hizmetleri bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulur. Bunların ilk yapımı veya tamamen yenilenmesi ise Tebliğin (I/C-2.1.3.2.1.) bölümü kapsamında tevkifata tabidir.

Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlarının bakım hizmetleri, bunların kendinden beklenen işlevleri sağlamak için belli aralıklarla veya gerektiği zaman yapılan faaliyetlerdir. Bu hizmet sırasında bakımı yapılan eşyanın belli aksam ve parçalarının değiştirilmesi de hizmetin ayrılmaz bir parçasıdır.

Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtların onanını ise bozulmuş, eskimiş araçların kullanılabilir hale getirilmesinden ibarettir. Bakım hizmetinde olduğu gibi onarım hizmetinde de onarılan şeye ait bazı parçaların değiştirilmesi için tabii bir sonucudur.

Dolayısıyla, makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait bakım ve onarım hizmetlerinin yalnızca işçilik hizmetinden ibaret sayılması söz konusu olmayıp, bu hizmetlerin gereği olarak yapılan malzeme, yedek parça ve sarf malzemesi teslimleri de bakım ve onarım hizmetine dahil bulunmaktadır.

Ancak, bu hizmetlerde kullanılacak malzeme, yedek parça, sarf malzemesi gibi malların tadil, bakım ve onarımı yaptıranlar tarafından piyasadan satın alınıp bu işleri yapanlara verilmesi halinde, malların

piyasadan satın alınması sırasında, Tebliğin (I/C-2.1.3.3) bölümünde yapılan açıklamalar saklı kalmak kaydıyla, tevkifat uygulanmaz.

• **YEMEK SERVİS VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 5/10)

• **İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 5/10)

• **YAPI DENETİM HİZMETLERİ**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLÂM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONU İŞLEMLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **TEMİZLİK, ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ:**
(Tevkifat Oranı: 7/10)

• **SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ:**

(Tevkifat Oranı: 5/10)

• **HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 5/10)

Sorumlu tayin edilenlere verilen; kitap, ansiklopedi, risale, dergi, broşür, gazete, bülten, basılı kağıt, katalog, afiş, poster, dosya, klasör, matbu evrak, makbuz, kartvizit, antetli kağıt, zarf, bloknote, defter, ajanda, takvim, her çeşit belge ve sertifika, davetiye, mesaj ve tebrik kartı, etiket, ambalaj, test gibi süreli veya süresiz yayınlar ile diğer ürünlerin her türlü (cd, vcd, dvd gibi baskılar dâhil) baskı ve basımı hizmeti ile bunların veya sorumlu tayin edilenler tarafından kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin hizmetler bu bölüm kapsamında tevkifata tabidir.

Üretimde kullanılacak kâğıt, boya ve benzeri ham ve yardımcı maddelerin siparişi veren alıcı tarafından temin edilmesi veya edilmemesi tevkifat uygulamasına engel değildir.

Ayrıca, söz konusu işlemler hizmet niteliğinde olduğundan, baskısı yapılmış ve piyasada satışa sunulmuş hazır haldeki ürünlerin doğrudan alımında tevkifat uygulanmayacaktır. Bu kapsamda, hizmetin veya faaliyetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kâğıt, defter ve benzeri malların alımı bu bölüm kapsamında değerlendirilmeyecektir.

YUKARIDA BELİRLENENLER DIŞINDAKİ HİZMETLER

KDV mükellefleri tarafından, 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller kapsamındaki idare, kurum ve kuruluşlara ifa edilen ve yukarıda belirtilmeyen diğer bütün hizmet ifalarında söz konusu idare, kurum ve kuruluşlar tarafından ***(5/10) oranında KDV tevkiyatı uygulanacaktır.***

3.7.3 Kısmi Tevkifat Uygulamasında Sınır Ne Kadardır?

Kısmi tevkiyat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin **KDV dahil bedeli 1.000 TL'yi aşmadığı takdirde**, hesaplanan KDV tevkiyata tabi tutulmaz. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkiyat yapılır.

Tespit edilen tutarı aşan işlemlerde KDV tevkiyatı zorunluluğundan kaçınmak amacıyla bedel parçalara ayrılamaz, aynı işleme ait bedellerin toplamı dikkate alınarak bu sınırın aşılması halinde tevkiyat yapılır. Tevkiyat zorunluluğundan kaçınmak amacıyla, birden fazla fatura düzenlenmek suretiyle bedelin parçalara bölündüğünün tespiti halinde vergi dairelerince, bütünlük arz ettiği anlaşılan alımların toplamının yukarıda belirtilen sınırı aşıp aşmadığına bakılarak gerekli işlemler yapılır.

Belge Düzeni

Tevkiyata tabi işlemler dolayısıyla satıcılar tarafından düzenlenecek belgelerde; "işlem Bedeli", "Hesaplanan KDV", "Tevkiyat Oranı", "Alıcı Tarafından Tevkif Edilecek KDV Tutarı", "Tevkiyat Dâhil Toplam Tutar" ve "Tevkifattan Sonra Tahsil Edilmesi Gereken Toplam Bedel (Tevkiyat Hariç Toplam Tutar)" ayrıca gösterilir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Faturaya, borçlanılan miktar olarak rakam ve yazı ile tevkifattan sonra kalan tutar yazılır. **Örnek:** *KDV hariç 3.000 TL tutarındaki (% 18) oranında KDV'ye tabi bir işlem (5/10) oranında KDV tevkifatına tabidir. Bu işleme ait fatura aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:*

İşlem Bedeli:	3.000 TL
Hesaplanan KDV:	540 TL
Tevkifat Oranı:	5/10
Alıcı tarafından Tevkif Edilecek KDV:	270 TL
Tevkifat Dahil Toplam Tutar :	3.540 TL
Tevkifat Hariç Toplam Tutar :	3.270 TL
<i>Yalnız Üç bin iki yüz yetmiş TL dir.</i>	

Tevkifata tabi tutulan işlemlerle tevkifat uygulaması kapsamında bulunmayan işlemlerin birlikte yapılması halinde bu işlemlerin tek fatura ile belgelendirilmesi mümkündür.

Bu durumda, tevkifata tabi işlem bedeli ve bu bedel üzerinden hesaplanan KDV ile tevkif edilen KDV tutarı fatura üzerinde ayrıca gösterilir. Bu şekilde yapılan faturalamalarda da tevkifat uygulaması kapsamındaki işlem bedelinin KDV dâhil tutarının Tebliğin (I/C-2.1.3.4.1.) bölümünde belirlenen alt sınırı aşıp aşmadığı dikkate alınır, aşmıyorsa tevkifat uygulanmaz.

3.8 Damga Vergisi Kanunu

488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 1. maddesine göre, bu Kanuna ekli (1) sayılı tabloda yazılı kâğıtlar Damga Vergisine tabidir. Bu kanundaki kâğıtlar terimi, yazılıp imzalamak veya imza yerine geçen bir işaret konmak

suretiyle düzenlenen ve herhangi bir hususu ispat veya belli etmek için ibraz edilebilecek olan belgeler ile elektronik imza kullanılmak suretiyle manyetik ortamda ve elektronik veri şeklinde oluşturulan belgeleri ifade eder. Kanununun 3. maddesine göre, Damga Vergisinin mükellefi kâğıtları imza edenlerdir. Resmi dairelerle kişiler arasındaki işlemlere ait kâğıtların Damga Vergisini kişiler öder.

Bu Kanunda yazılı resmi daireden maksat, genel ve özel bütçeli idarelerle, il özel idareleri, belediyeler ve köylerdir. Bu dairelere bağlı olup ayrı tüzel kişiliği bulunan iktisadi işletmeler resmi daire sayılmaz.

3.8.1 Damga Vergisi Oranları

25 Aralık 2015 tarihli ve 29573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 59 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile **1 Ocak 2016 tarihinden itibaren uygulanacak damga vergisi** tutarları yeniden belirlenmiştir.

Damga Vergisine Tabi Kağıtlar	
I. Akitlerle ilgili kâğıtlar	
A. Belli parayı ihtiva eden kâğıtlar:	
1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler	(Binde 9,48)
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)	(Binde 1,89)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri	(Binde 9,48)
4. Tahkimnameler ve sulhnameler	(Binde 9,48)
5. Fesihnameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)	(Binde 1,89)
6. Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler	(Binde 1,89)

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:	
1 .Tahkimnameler	(47,80 TL)
2.Sulhnameler	(47,80 TL)
3.Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)	(268,50 TL)
II. Kararlar ve mazbatalar	
1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştay'dan verilen mazbata, ilam ve kararlarla hakem kararlar:	
a) Belli parayı ihtiva edenler	(Binde 9,48)
b) Belli parayı ihtiva etmeyenler	(47,80 TL)
2. (Değişik : 5766/10-c md.) (Yürürlük: 6/6/2008) İhale kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları	(Binde 5,69)
III. Ticari işlemlerde kullanılan kağıtlar	
1. Ticari ve mütedavil senetler:	
a) Emtia senetleri:	
aa) Makbuz senedi (Resepise)	(16,60 TL)
ab) Rehin senedi (Varant)	(9,80 TL)
ac) İyda senedi	(1,70 TL)
ad) Taşıma senedi	(0,60 TL)
b) Konşimentolar	(9,80 TL)
c)Deniz ödöncü senedi	(Binde 9,48)
d) İpotekli borç senedi, irat senedi	(Binde 9,48)
2. Ticari belgeler:	
a) Menşe ve Mahreç şahadetnameleri	(16,60 TL)
b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri	
ba) Bilançolar	(36,90TL)

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

bb) Gelir tabloları	(17,80TL)
bc) İşletme hesabı özetleri	(17,80 TL)
c) Barnameler	(1,70 TL)
d) Tasdikli manifesto nüshaları	(7,30 TL)
e) Ordinolar	(0,60 TL)
f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları	(7.30 TL)
IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar	
1. Makbuzlar:	
a) Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler (avans olarak yapılanlar dahil) nedeniyle, kişiler tarafından resmi dairelere verilen ve belli parayı ihtiva eden makbuz ve ibra senetleri ile bu ödemelerin resmi daireler nam ve hesabına, kişiler adına açılmış veya açılacak hesaplara nakledilmesini veya emir ve havalelerine tediyesini temin eden kağıtlar	(Binde 9,48)
b) Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, yemek ve mesken bedeli, harcırah, tazminat ve benzeri her ne adla olursa olsun hizmet karşılığı alınan paralar (Ek: 5766/10-ç md.) (Yürürlük: 6/6/2008) (avans olarak ödenenler dahil) için verilen makbuzlar ile bu paraların nakden ödenmeyerek kişiler adına açılmış veya açılacak cari hesaplara nakledildiği veya emir ve havalelerine tediyeye olunduğu takdirde nakli veya tediyeyi temin eden kağıtlar	(Binde 7,59)
c) Ödünç alınan paralar için verilen makbuzlar veya bu mahiyetteki senetler	(Binde 7,59)
d) İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar	(Binde 7,59)

3.9 Taşınır İşlemleri

Taşınır işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Bu Yönetmeliğin 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 belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

3.9.1 Taşınır Mallarda Sorumluluk ve Görevliler

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

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

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

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

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

Kullanılmak üzere kendilerine taşınrur teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınrurarda meydana gelen kamu zararı ise, zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

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

Taşınrur Kayıt Yetkilileri; Taşınruruları teslim alan, sorumluluğundaki ambarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınrur kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Taşınrur kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınrur kayıt ve işlemlerini bu

Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisinin 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, bunların kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeler hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışma ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları 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) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

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

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

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

Taşınır Kontrol Yetkilisin Görev ve Sorumlulukları;

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

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

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

Taşınır Konsolide Görevlisi; Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve birimin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlidir.

3.9.2 Taşınır İşlem Fişi Nedir?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesine göre; İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek İstisnai Durumlar

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

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi vb. maddeler,

Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

Kısa sürede tüketilen, mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu,

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri

Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler için Taşınır İşlem Fişi *düzenlenmez* (*Taşınır Mal Yönetmeliğı Madde 10*).

3.9.3 Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesine göre;

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

çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. 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 ay geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

3.9.4 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Nedir?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesine göre; Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol

yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli;
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

Taşınır mal yönetim hesabı taşınır kayıt yetkililerince aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır:

- 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 taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.
- (a) bendine göre 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 Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatlarının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

3.10 Amme Alacağı Ödenmeden Yapılamayacak İşlemler

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 22/A maddesine dayanılarak çıkarılan Tahsilat Genel Tebliğine (Seri: A Sıra NO: 1) göre; **01/08/2008 tarihinden itibaren uygulanmak üzere,**

i) (Seri:A Sıra No:3 G.T. ile değişen bölüm) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine **2.000 liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında,**

ii) Kanun, kararname ve diğer mevzuatla nakdi olarak sağlanan Devlet yardımları, teşvikler ve destekler nedeniyle kurumların ilgililere yapacakları ödemeler sırasında, hak sahiplerinin ve ilgililerin Bakanlığımıza

bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına **ilişkin vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir.**

Tahsilat Genel Tebliğine göre; bu tebliğ ile zorunluluk getirilen vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgeyi aramadan ödeme/işlemleri yapan kurum ve kuruluşlara, borçlunun bağlı bulunduğu takibe salahiyyətli tahsil dairesince **2.928TL (2013 yılı için) idari para cezası tatbik edilecektir.** Bu cezalar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanacaktır. Bu madde hükmüne göre verilen idari para cezasının, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenmesi gerekmektedir. İdari para cezasına karşı tebliğ tarihini takip eden otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılması mümkündür.

3.11 Kamu Zararı Nedir?

5018 sayılı Kanununun 71. maddesine göre; Kamu zararı, kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

3.11.1 Kamu Zararının Belirlenmesi ve Tespiti

Kamu zararının belirlenmesinde;

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) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,

c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,

ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,

d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması,

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 (Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 6).

Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre,

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştay'ca kesin hükme bağlama,
- Adli, idarî veya askerî yargılama olmak üzere tespit edilir.

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

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

Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili idare birimince takip edilir.

Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir.

3.11.2 Kamu Zararından Doğan Alacakların Muhasebe Kayıtlarına Alınması

Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacakların, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların ise 7 nci maddeye göre yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hale getirildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimce muhasebeleştirmeye esas belgelerin birer nüshası muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması istenilir. Taksitlendirilen kamu zararı alacaklarına ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir.

Sayıştay sorgularının ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilen sorumlular adına; adlî, idarî veya askerî mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder. Muhasebe kayıtlarına alman her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.

Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 9).

3.11.3 Kamu Zararından Doğan Alacağın Tebliği ve Takibi

Kamu zararından doğan alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimlerce sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7 nci madde gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi istenir. İtiraz merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.

Sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde 03/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı 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 alacakların 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 (Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 10).

3.11.4 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri

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

Tespit edilen kamu zararları;

- a) Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- b) Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- c) 2004 sayılı Kanun hükümleri uygulanmak, suretiyle tahsil edilir
(Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 12).

3.11.5 Kamu Zararından Doğan Alacıklarda Taksitlendirme

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

Taksitlendirme süresi azami beş yıldır.

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

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

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

Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilirler. Yetkili makamdan alınan taksitlendirme onayında

kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil edilir.

Taksitlerden birinin ödeme planına ve resen borç senedi ve kefaletnameye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.

Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hallerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur (*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 16*).

3.11.6 Kamu Zararının Oluştığı Tarih ve Faiz Başlangıcı

Kamu zararının olduğu tarih;

- 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.

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz;

Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.

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

Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.

Borç aslına faiz dâhil edilerek, tekrar faiz yürütülemez (*Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 17-18*).

3.11.7 Zamanaşımı ve Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesi

Kamu zararının tespiti ve tahsilinde zamanaşımı

Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.

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

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

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

Zamanaşımını kesen ve durduran haller

Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunda belirtilen hallerde kesilir.

Zamanaşımının kesildiğı 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.

6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığıında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

Kamu zararından doğan alacakların silinmesi

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 Bakam, diğer kamu idarelerinde özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yöneticiler yetkilidir **(Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 19-20-21)**.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER

4.1 Maaş Hesabına Esas Unsurlar

Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır (Anayasa md.128)

4.1.1 Memurların Mali ve Sosyal Hakları

Memurların mali ve sosyal hakları genel olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenmiştir.

Memurların mali hakları hizmet sınıfı, kadro ve görev unvanı, kadro derecesi, kıdemi ve eğitim durumu gibi kriterlere bağlı olarak belirlenmektedir.

Mali ve sosyal haklar genel olarak; gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, zamlar (yan ödeme aylığı) tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ödeme, ek ders ücreti, fazla çalışma ücreti, vekalet ücreti, nöbet ücreti, tayın bedeli, yabancı dil tazminatı ve aile yardımı ödeneği gibi unsurlardan oluşmaktadır.

375 sayılı KHK eki II ve III sayılı cetvel kapsamındaki personel için ücret ve tazminat unsurları da bulunmaktadır.

Katsayılar: 3 tür katsayı bulunmaktadır.

Bunlar;

- Aylık Katsayı
- Taban Aylık Katsayısı
- Yan Ödeme Katsayısı

Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge rakamlarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı altışar aylık dönemler itibariyle uygulanmak üzere Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tespit olunur. Ancak mali yılın ikinci yarısında, memleketin ekonomik gelişmesi genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde bulundurulmak suretiyle Bakanlar Kurulu bu katsayıları ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemleri itibariyle uygulanmak üzere değiştirmeye yetkilidir (657/md.154)

Ancak, 4688 sayılı Kanununun 28 inci maddesi hükmüne istinaden katsayılar artık toplu sözleşme kapsamında belirlenmektedir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı (EYDM)

Başbakanlık müsteşarının brüt aylığıdır.

Gösterge Aylığı (1.500) + Ek Gösterge Aylığı (8.000) x Aylık Katsayı ifade eder.

Gösterge Aylığı: 657 sayılı Kanunun 43 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

<u>Gösterge Aylığı</u>		
Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

Ek Gösterge Aylığı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ekli ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpılarak bulunacak miktarı ifade etmektedir. 1995/4625 sayılı Danıştay kararı gereğince, kazanılmış hak aylığına esas dereceler ek gösterge aylığının hesaplamasında kullanılmaktadır.

<u>Ek Gösterge Aylığı</u>		
Ek Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Taban Aylığı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi hükmü uyarınca; "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan miktarı ifade etmektedir.

<u>Taban Aylığı</u>		
1000 x Taban Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

Kıdem Aylığı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi gereğince taban aylığından yararlanan personele hizmet süresi itibariyle belirlenen kıdem göstergesinin memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutar üzerinden parayı ifade etmektedir. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olmak hesaplanır.

Kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığının hesabında değerlendirilen süreler esas alınmaktadır.

<u>Kıdem Aylığı</u>		
Hizmet Yılı x 20 x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

Zam ve Tazminatlar:

a) Zamlar (Yan Ödeme Aylığı): Zamlara ilişkin puanlar ile yan ödeme katsayısının çarpımı sonucu bulunan tutardır. 657 sayılı Kanununun 152 nci maddesi gereğince zamların kimlere ve ne miktarda ödeneceği, diğer hususlar ilgili kurumların yazılı isteği ve DPB görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca bütün kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa olmak üzere hazırlanmakta ve BKK ile yürürlüğe konulmaktadır. Yan ödeme puanları, 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Kararnamenin (I) sayılı cetvelinde belirlenmiştir.

Zamlar;

- İş Güçlüğü
- İş Riski
- Temininde Güçlük
- Mali Sorumluluk Zamları

<u>Yan Ödeme Aylığı</u>	
Yan Ödeme Puanı x Yan Ödeme Katsayı	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

b-Tazminatlar: Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak, En yüksek Devlet memuru brüt aylığına

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2006/10344 sayılı Kararnamede gösterilen oranların uygulanması suretiyle hesaplanmaktadır.

Görevlerin nitelikleri itibariyle kanunda memurlara ödenmesi öngörülen tazminatlar şunlardır:

- a- Özel Hizmet Tazminatı
- b- Eğitim Öğretim Tazminatı
- c- Din Hizmetleri Tazminatı
- d- Emniyet Hizmetleri Tazminatı
- e- Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı
- f- Denetim Tazminatı
- g- Adalet Hizmetleri Tazminatı
- f-Diğer tazminatlar.

<u>Tazminat Tutarı</u>		
En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Tazminat Oran		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Tazminat oranını ne olduğu Yan Ödeme Kararnamesine bakılarak tespit edilecektir. En yüksek Devlet Memuru aylığından, en yüksek gösterge

ile en yüksek ek gösterge rakamları toplamının maaş katsayısı ile çarpımından oluşan tutar anlaşılmalıdır.

Ek Ödeme: 375 sayılı KHK'nın Ek 9. maddesi hükmü uyarınca verilmektedir. En yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dâhil), 375 sayılı KHK'ya 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. İlgili 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.

<u>Ek Ödeme</u>
En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Ek Ödeme Oranı
Kesintiler
Damga Vergisi

Aile Yardımı: 657 sayılı Kanununun 202-206 ncı maddeleri uyarınca, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için;

<u>Aile Yardımı</u>
Aile yardımı ödeneği göstergesi x Aylık katsayısı
Eş için= 2.134 x (Aylık katsayı)
0-6 yaş çocuklar için = 500 x (Aylık katsayı)
6 yaş ve üstü çocuklar için = 250 x (Aylık katsayı)
Herhangi bir kesinti yoktur

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır. Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Eşlerden birinin iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını çocuğun ölümü veya 657/206. maddedeki halleri takip eden aybaşından itibaren kaybeder. Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Devlet memurlarının geçimini sağladığı üvey çocukları ile evlat edinilen çocuklar içinde bu ödenek verilir.

Fazla Çalışma Ücreti: Nispi, saat başı veya maktu şekilde ödenmektedir. Nispi fazla çalışma ücreti, en yüksek Devlet memuru aylığının belli bir oranıdır. Saat başı fazla çalışma ücreti, bütçe kanununa ekli (K) Cetvelinde belirtilen bir saatlik fazla çalışma ücretinin her fazla çalışılan saatle çarpımı suretiyle bulunmaktadır.

<u>Nispi Fazla Çalışma Ücreti</u>
En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Fazla Çalışma Oranı
<u>Maktu Fazla Çalışma Ücreti</u>
Maktu Tutar
Saat Başı Fazla Çalışma Ücreti
Fazla Çalışılan Saat x Saat Başı Fazla Çalışma Ücreti

Yabancı Dil Tazminatı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK ile düzenlenmiştir. Buna göre; 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.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yabancı dil sınavları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır, (C) düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları kesilir.

Aynı dil için birden fazla sınava katılanlara, en yüksek seviye esas alınarak yabancı dil tazminatı ödenir.

Yabancı dil tazminatından damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesinti yapılmaz. Hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılır.

<u>Yabancı Dil Tazminatı</u>
Dil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayısı
Kesintiler
Damga Vergisi

Dil Tazminatı Göstergesi

Yabancı Dil Bilgisinden Kurumlarınca Yararlanan Personele Bildiği Her Bir Dil İçin			
A Düzeyi		B Düzeyi	C Düzeyi
96-100 Puan	95-90 Puan	89-80 Puan	79-70 Puan
1200	900	600	300

Diğer Personele Bildiği Her Bir Dil İçin			
A Düzeyi		B Düzeyi	C Düzeyi
96-100 Puan	95-90 Puan	89-80 Puan	79-70 Puan
1200	900	600	300

Ek Ders Ücreti: 657 sayılı Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca yürürlüğe konulan BKK'lar uyarınca kendilerine ek ders görevi verilenlere, 176 ncı maddede ders saati basma belirlenen gösterge rakamıyla aylık katsayısının çarpılmasıyla bulunacak tutarda ek ders ücreti ödenmektedir.

<u>Ek Ders Ücreti</u>	
Ek ders ücreti göstergesi x Aylık katsayısı x Ek ders saati	
Kesintiler	
Damga Vergisi	Gelir Vergisi

Avukatlık Vekâlet Ücreti: 659 sayılı KHK" nın 14 üncü maddesi ve Toplu Sözleşme uyarınca hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü ve avukatlara, 13.000 gösterge rakamıyla aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutamı 12 katım geçmemek üzere vekâlet ücreti ödenebilmektedir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<u>Yıllık Ödenecek Avukatlık Vekâlet Ücreti Üst Sınırı</u>	
Vekâlet Ücreti Göstergesi x Aylık katsayısı x 12	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

Makam Tazminatı: 657 sayılı Kanununun Ek 26 ncı maddesi hükmü uyarınca bu Kanuna ekli Makam Tazminatı Cetvelinde yer alan kadro unvanlarına atanan personele anılan cetvelde bu unvanlar için belirlenen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktar üzerinden ödenmektedir.

<u>Makam Tazminatı</u>		
Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Görev Tazminatı: Temsil tazminatı almayan personelden; 7.000'den daha düşük göstergeler üzerinden makam veya yüksek hâkimlik tazminatı öngörülen kadrolara atanmış olanlara, 15.000 gösterge rakamını geçmemek üzere Bakanlar Kurulunca tespit edilecek gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Makam veya yüksek hâkimlik tazminatı gösterge rakamları;

- 6000 olanlara 9000
- 5500-4500 olanlara 7000
- 4000 ve aşağısı olanlara 6000

gösterge rakamının, almakta oldukları makam veya yüksek hakimlik tazminatı gösterge rakamlarına ilave edilmesi suretiyle bulunan gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir.

<u>Görev Tazminatı</u>		
(Makam Tazminatı Göstergesi + Makam Tazminatı Gösterge Rakamına Tekabül Eden Görev Tazminatı Miktarı) x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Temsil Tazminatı: Makam veya yüksek hâkimlik tazminatı öngörülen kadrolarda bulunanlardan Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenecek olanlara 30.000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere temsil tazminatı ödenir.

Makam veya Yüksek Hâkimlik Tazminatı Göstergesi

- 30.000 olanlara 30.000;
- 20.000 olanlara 20.000;
- 15.000 olanlara 20.000;

- 10.000 olanlara 19.000;
- 8.000 olanlara 18.000;
- 7.000 olanlara 17.000 gösterge tutarında Temsil tazminatı ödenmektedir.

<u>Temsil Tazminatı</u>		
Makam Tazminatı Göstergesine Karşılık Gelen Temsil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

İkramiye: 5393 sayılı Kanununun 49 uncu, 5302 sayılı Kanununun 36 ncı ve 5216 sayılı Kanununun 22 nci maddeleri ile Toplu Sözleşmedeki hükme istinaden, söz konusu maddelerde yer alan gösterge rakamları ile (25.000 ve 36.000) aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere encümen kararıyla belirlenen tutarda ödenmektedir.

Bu ödeme memurlara, başarı durumlarına göre ilgili belediye'deki toplam memur sayısının yüzde onunu geçmemek üzere encümen kararıyla yılda iki defa ödenebilmektedir.

<u>İkramiye</u>	
İlgili gösterge rakamıyla aylık katsayının çarpımı sonucu bulunacak tutan geçmemek üzere belirlen tutarda ödenmektedir	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

Sosyal Denge Tazminatı: 375 sayılı KHK" nin ek 15 inci maddesi, 4688 sayılı Kanunun 32 nci maddesi ile Toplu Sözleşme Metninin Üçüncü Kısım Dördüncü Bölümde yer alan hükümlere istinaden, en yüksek Devlet memuru brüt aylığının (ek gösterge dahil) %100" ünü geçmemek üzere ilgili taraflar arasında yapılan sözleşmede belirlenen tutarda ödenmektedir.

<u>Sosyal Denge Tazminatı</u>	
En yüksek Devlet memuru brüt aylığının %100"ü tutarını geçmemek üzere sözleşmede belirlenen tutarda ödenmektedir.	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

4.1.2 Mali ve Sosyal Haklardan Yapılan Kesintiler

1- Damga Vergisi Kesintisi, 488 sayılı Kanunda düzenlenmiştir.

Aile yardımı ödeneği ile 375 sayılı KHK'nin 28 inci maddesi uyarınca yapılan ek tazminat ödemeleri hariç, yapılan diğer ödemelerin tamamı damga vergisine tabidir.

Oranı binde 7.59 (%0.759)

Damga vergisi tutarı = Damga vergisine tabi gelirler toplamı x %0.759

2- Gelir Vergisi Kesintisi, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununa (GVK) göre memurlara yapılan ödemeler de gelir vergisine tabidir. Ödemelerden, mevzuatında ya da GVK' da gelir vergisine tabi olmadığı belirtilmeyen ödemelerin tamamı Gelir Vergisi (GV) kapsamına girmektedir.

GV matrahı: Vergiye tabi ödemeler toplamından kişiden kesilen Sigorta Primi tutarı çıkarılarak bulunmaktadır.

Vergi oranı, gelir dilimlerine göre farklılık göstermekte ve oranlar %15 ila %35 arasında değişmektedir.

Hesaplanan GV tutarı, matraha gelir dilimlerine bağlı olarak belirlenmiş vergi oranının uygulanması sonucu bulunmakta. Ödenecek gelir vergisinin tespitinde ise hesaplanan GV tutarından Asgari Geçim İndirimi (AGİ) tutarının düşülmesi gerekmektedir.

Gelir Vergisi tutarı = [(Gelir vergisine tabi gelirler toplamı-Kişiden kesilen sigorta prim tutarı) x Gelir vergisi oranı]-AGİ

3- Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri

Sosyal güvenlik primi yönünden 5510 sayılı Kanunim 4/c maddesi kapsamında;

Ekim 2008'den sonra ilk defa sigortalı olan memurlar 5510 sayılı Kanuna tabidir. Anılan tarihten önce sigortalı olanlar ise 5434 sayılı kanuna tabidir

5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar

Prim matrahı ve oranı 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun (mülga) 14 ve ek 70 inci maddelerinde düzenlenmiştir.

Prim Matrahı: Gösterge aylığı + Ek gösterge aylığı+ Taban aylığı+ Kıdem aylığı+ En yüksek devlet memuru aylığı (EYDM) brüt tutarının belli bir oranına tekabül eden orandır.

EYDM aylığı brüt tutarının belli bir oranına tekabül eden miktar (tazminat yansıtma oranı)

Ek Göstergesi 8400 ve yukarı olanlarda %240'na Ek Göstergesi 7600 (dahil)-8400(hariç) arasında olanlarda %180 Ek Göstergesi 4800 (dahil)-7600(hariç) arasında olanlarda %150 Ek Göstergesi 3600 (dahil)-4800(hariç) arasında olanlarda %130 Ek Göstergesi 2200 (dahil)-3600(hariç) arasında olanlarda %70, diğerlerinde %40'ına tekabül eden miktardır.

Prim Oranı: Matrahının % 16 oranında kişi, %20 oranında kurum karşılığı ve %12 oranında Genel Sağlık Sigortası Primi (GSSP) kesintisidir.

$$\text{Prim Tutan} = \text{Prim Matrahı} \times \text{Prim Oranı}$$

5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar

Prim matrahı ve oranı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 80 ve 81 inci maddelerinde düzenlenmiştir.

Prim matrahı: Gösterge aylığı + ek gösterge aylığı + taban aylık + kıdem aylığı + üniversite ödeneği + makam tazminatı + temsil tazminatı + görev tazminatı+ özel hizmet tazminatına tekabül eden miktardır.

Prim Oranı: Matrahının % 9 oranında kişi, %5 oranın GSSP, %11 oranında kurum karşılığı ve %7,5 oranında devlet GSSP kesintisidir.

Prim Tutan = Prim Matrahı x Prim Oranı Asgari Geçim İndirimi (A.G.İ.)

Asgari geçim indirimi uygulamasından ücretleri gerçek usulde vergilendirilen gerçek kişiler yararlanabilecektir. Asgari geçim indirimi, ücretin elde edildiği takvim yılı başında belirlenen 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan asgari ücretin yıllık brüt tutarına;

Mükellefin kendisi için % 50'si

Çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eşi için % 10'u

Çocukların her biri için ayrı ayrı olmak üzere ilk iki çocuk için % 7,5'i

Diğer çocuklar için % 5'i olmak üzere ücretlinin şahsi ve medeni durumu dikkate alınarak hesaplanan indirim oranlarının uygulanması sonucu bulunacak tutarın, Gelir Vergisi Kanununun 103 üncü maddesinde yer alan Gelir Vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranla çarpılması sonucu bulunacak indirim tutarının 1/12'sinin aylık olarak hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilmesi suretiyle bulunacaktır.

Gelirin kısmî döneme ait olması halinde, ay kesirleri tam ay sayılmak suretiyle bu süreye isabet eden indirim tutarları esas alınır. Asgari geçim indirimi, bu fıkraya göre belirlenen tutar ile 103 üncü maddedeki gelir vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranın çarpılmasıyla bulunan

tutarın, hesaplanan vergiden mahsup edilmesi suretiyle uygulanır. Mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde iade yapılmaz.

İndirimin uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.

İndirim tutarının tespitinde mükellefin, gelirin elde edildiği tarihteki medenî hali ve aile durumu esas alınır. İndirim, yukarıdaki oranlara göre hesaplanan tutarları aşmamak kaydıyla, ücret geliri elde eden aile fertlerinden her biri için ayrı ayrı, çocuklar için eşlerden yalnızca birisinin gelirin uygulanır. Boşananlar için indirim tutarının hesabında, nafakasını sağladıkları çocuk sayısı dikkate alınır.

Asgari Geçim İndirimi Tutarının Hesaplanması

$$A.G.İ. \text{ Yıllık Tutarı} = (\text{Asgari Ücretin Yıllık Brüt Tutarı} \times A.G.İ. \text{ Oranı}) \times \%15$$

Asgari geçim indirimi yıllık tutarı, ücretlinin asgari geçim indiriminden bir yıl boyunca faydalanacağı net menfaattir. Aylık yapılan ücret ödemelerinde ise asgari geçim indirimi, hesaplanan yıllık tutarın 12'ye bölünmesi suretiyle uygulanacak ve bir ay içerisinde yararlanılabilecek asgari geçim indirimi tutarı, yıllık olarak hesaplanan tutarın 1/12'sini geçemeyecektir.

Asgari geçim indiriminin yıllık tutarı, her ücretli için asgarî ücret üzerinden hesaplanan yıllık vergi tutarını aşamayacak ve yılı içerisinde asgari

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ücret tutarında meydana gelen değişiklikler, asgari geçim indirimi uygulamasında dikkate alınmayacaktır.

Ücretlinin faydalanacağı azami indirim tutarı, elde ettiği ücret geliri üzerinden hesaplanan gelir vergisi ile sınırlı olduğundan, mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde ücretliye herhangi bir iade yapılmayacaktır.

On sekiz yaşını doldurmuş çocuklardan öğrenimi sona erenler, öğrenimin sona erdiği ayı takip eden aydan itibaren anne veya babasının asgari geçim indirimi hesabında dikkate alınmayacaklardır.

Yıl içinde işyeri veya işvereni değişen ücretliler, yeni işyerlerinde veya işverenleri nezdinde çalışmaya başladıkları aydan itibaren asgari geçim indiriminden yararlanmaya devam edeceklerdir (*Gelir Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 265)*).

2017 Yılı Asgari Geçim İndirim Tutarları				
Çocuk	Bekâr	Evli		
		Eşi çalışmıyor	Eşi sigortalı	Eşi emekli
Yok	133,31 TL	159,98 TL	133,31 TL	159,98 TL
1	142,05 TL	179,97 TL	153,31 TL	179,97 TL
2	160,58 TL	199,97 TL	173,31 TL	199,97 TL
3	185,29 TL	226,63 TL	199,97 TL	226,63 TL
4	197,64 TL	226,63 TL	213,30 TL	226,63 TL
5 ve üstü	209,99 TL	226,63 TL	226,63 TL	226,63 TL

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

AYLIKLAR					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
GÖSTEĞE AYLIĞI	<i>657 Sayılı DMK 43/A</i>	<i>Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi</i>
EK GÖSTERGE AYLIĞI	<i>657 Sayılı DMK 43/B</i>	<i>Ek Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi</i>
TABAN AYLIĞI	<i>375 Sayılı KHK md.1</i>	<i>1000 x Taban Aylık Katsayısı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi</i>
KIDEM AYLIĞI	<i>375 Sayılı KHK md.1</i>	<i>Hizmet Yılı x20 x Aylık Katsayı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi</i>

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SOSYAL YARDIMLAR

TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
AİLE YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.202-206	2134 x Aylık Katsayı	-	-	-
ÇOCUK YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.202-206 Her bir çocuk için; 0-6 yaş : 500 6 yaş üstü : 250	Çocuk Yardımı Göstergesi x Aylık Katsayı	-	-	-
DOĞUM YARDIMI	Doğum Yardımı Yönetmeliğine göre: canlı doğan her bir çocuk için bir defaya mahsus olarak	Birinci çocuk: 300TL İkinci çocuk: 400TL Üçüncü çocuk:600TL	-	-	-
ÖLÜM YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.208 Memur olmayan eşi ve çocukları ölmesi halinde 1 kat Memur ölmesi halinde ise 2 kat	En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Aylık Katsayı	-	-	-

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

TAZMİNATLAR					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
YABANCI DİL TAZMİNATI	375 Sayılı KHK	<i>Yabancı Dil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	-
YAN ÖDEME AYLIĞI	657 Sayılı DMK md.152/1	<i>Yan Ödeme Göstergesi x Yan Ödeme Katsayısı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	-
ÖZEL HİZMET TAZMİNATI	657 Sayılı DMK md.152/2	<i>En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Tazminat Oranı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi (5510 kapsamı)</i>
MAKAM TAZMİNATI	657 Sayılı DMK ek 26. md ve 2914 Sayılı YPK ek 2. md	<i>Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi (5510 kapsamı)</i>
GÖREV TAZMİNATI	375 Sayılı KHK ve 2008/13694 Sayılı BKK	<i>Görev Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi (5510 kapsamı)</i>
TEMSİL TAZMİNATI	4505 Sayılı Kanun md.5 ve 2000/457 Sayılı BKK	<i>Temsil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi (5510 kapsamı)</i>
YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI	2914 Sayılı YPK ek 3. md	<i>En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Yükseköğretim Tazminat Oranı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	-
EK ÖDEME	375 Sayılı KHK	<i>En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Ek Ödeme Oranı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	-

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖDENEKLER

TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.12	<i>En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Üniversite Ödeneği Oranı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	<i>Sigorta Primi (5510 kapsamı)</i>
İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.13	<i>Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı x İdari Görev Ödeneği Oranı</i>	<i>Gelir Vergisi</i>	<i>Damga Vergisi</i>	-
GELİŞTİRME ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.14	<i>Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı x Geliştirme Ödeneği Oranı</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	-
EĞİTİM-ÖĞRETİM ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK ek 1. md.	<i>En Yüksek Devlet Memurları Aylığı 112</i>	-	<i>Damga Vergisi</i>	-

KAYNAKÇA

İLGİLİ MEVZUAT;

- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6- 6767 Sayılı 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 7- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 8- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 9- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 10- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 11- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 12- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 13- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

- 14- Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
- 15- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- 16- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 1)
- 17- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 12)
- 18- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı 2017/1)
- 19- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği
- 20- Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi (Şubat 2014)
- 21- Iğdır Üniversitesi tarafından hazırlanan rehberden yararlanılmıştır.

Söz konusu mevzuatların güncel haline www.mevzuat.gov.tr adresinden ulaşılabilir.