





# kamu mali y¼netim rehberi

Ocak 2022

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

# İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU .....	17
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	19
BAŞKAN SUNUŞU .....	21

## BÜTÇE İŞLEMLERİ ..... 25

BÜTÇE NEDİR?.....	26
1) Bütçe Türleri.....	26
2) Bütçe Hazırlama Süreci.....	26
3) Program Bütçe.....	27
4) Bütçe Uygulamalarına İlişkin Genel Tanımlar.....	30

## BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI ..... 31

1) Ödeneklerin Kullanımı .....	31
2) Ödenek Kullanılmasının Genel Esasları .....	31

## KESİN HESAP ..... 32

## YATIRIM PROGRAMI HAZIRLIK VE UYGULAMA İŞLEMLERİ ..... 34

1) Yatırım Harcaması Nedir?.....	34
2) Yatırım Programı Hazırlık Süreci .....	34
a. Yatırım Programı Teklifi.....	34
b. Yatırım Programının Yayımlanması.....	35
3) Yatırım Programının Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanması.....	35

## NAKİT TALEBİ ..... 36

## İLAMA BAĞLI BORÇLARA İLİŞKİN İŞLEMLER..... 36

### Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yayınıdır

Yayın No: 1

Yayın Yılı: 2022

ISBN: 978-625-7076-27-2

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Yayın Kurulu

Mehmet POSTACI / Daire Başkanı

H. Alper MENEKŞE / Mali Hizmetler Uzmanı

Sinem CANBAY / Mali Hizmetler Uzmanı

Cengiz İNCİ / Mali Hizmetler Uzmanı

İsmail KARAGÖZ / Mali Hizmetler Uzmanı

Mustafa HALLI / Mali Hizmetler Uzmanı

Ecem Sultan DANACI / Mali Hizmetler Uzmanı

Salih VURGUN / Mali Hizmetler Uzmanı

G. Burcu ÖZDEMİR / Mali Hizmetler Uzmanı

Ceren SEYFELİ YAVUZ / Mali Hizmetler Uzmanı

K. Mustafa DAŞ / Mali Hizmetler Uzmanı

Arzu KARA / Mali Hizmetler Uzmanı

Fevzi KOSİF / APK Uzmanı

<b>VARLIK YÖNETİMİ</b> .....	<b>37</b>
<b>TAŞINIR MAL YÖNETİMİ</b> .....	<b>38</b>
1) Taşınır Mevzuatına İlişkin Genel Tanımlar.....	38
a. Taşınır: .....	38
b. Taşınır Hesap Kodu ve Taşınır Kodu: .....	38
c. Tüketim Malzemeleri .....	38
d. Dayanıklı Taşınır .....	39
e. Demirbaşlar.....	39
f. Makine ve Cihazlar.....	39
g. Hurda.....	39
h. Ambar .....	39
i. Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	39
j. Taşınır Kontrol Yetkilisi.....	40
k. Taşınır Konsolide Görevlisi.....	41
2) Taşınır İşlemlerinde Kullanılan Belgeler .....	41
a. Defterler .....	41
b. Taşınır İşlem Fişi.....	41
c. Taşınır Teslim Belgesi .....	42
d. Taşınır İstek Belgesi.....	42
e. Dayanıklı Taşınır Listesi .....	42
f. Taşınır Geçici Alındısı.....	42
g. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.....	43
h. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı .....	43
i. Sayım Tutanağı .....	43
j. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.....	44
k. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli .....	44
l. Taşınır Hesap Cetveli .....	44
m. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli .....	44
n. İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli.....	44
3) Taşınır İşlemleri .....	44
4) Taşınır İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	45
a. Genel Müdürlüğümüz Taşra Teşkilatında Yer Alan Taşınırın Devir, Hurdaya Ayırma ve İmha İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar: .....	45
b. Araçların Hurdaya Ayrılmasında Dikkat Edilecek Hususlar: .....	47
c. Resmi Mühür İptali Gerektiğinde Dikkat Edilecek Hususlar: .....	47
d. Telif Hakları Ve Yazılımların Kayıtlarında Dikkat Edilecek Hususlar: ..	48
e. Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış Ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Türk Bayrakları Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar: .....	48

f. Taşınır Kayıt Yetkilileri Kefalet Kesintisi Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar:.....	48
g. Kullanım İmkânı Kalmamış Telsizler Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar:.....	48
h. Taşınır Kayıt İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar:....	48
<b>TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ</b> .....	<b>49</b>

## **HARCIRAH KANUNU** .....

1. Kimlere Harciraah Ödemesi Yapılabilmektedir?.....	52
2. Harciraah Kanununda Geçen “Memuriyet Mahalli” Ve “Başka Yer” Kavramlarının Harciraaha Müstehak Olmaktaki Etkisi Nedir? .....	54
3. Memuriyet Mahalli Dışına Kurumlarca Sağlanan Araçlarla Gidip Gelenlere Harciraah Ödenir Mi?.....	58
4. Günübürlük Görevlendirmelerde Hangi Tutarlar Üzerinden Gündelik Ödenir? 24 Saatten Az Görevlendirmelerde Tam Gündelik Verilebilir Mi? .....	59
5. Yolda veya Vazifeye Başlamadan Vefat Edenlerin Harciraahı Nasıl Hesaplanır? .....	61
6. Ehliyet Tespiti ve Sınava Katılan Kamu Personeline Harciraah Ödenir Mi? ....	63
7. Geçici Görevde İken Sağlık Raporu Alanlara Geçici Görev Yolluğu Ödenir Mi?.....	64
8. Yatacak Yeri Olmayan Yerde Görevlendirilenlere Harciraah Mevzuatı Kapsamında Taşıt Kullanımı Ücreti Ödenir Mi?.....	65
9. Yurt İçi veya Yurt Dışı Kurslara Gönderilenlere Harciraah Ödenir Mi?.....	66
10. Harciraah Zamanaşımı Süresi Ne Kadardır? .....	67
11. Hatalı Ödenen Harciraah İlgilisinden Hangi Süre İçerisinde Geri Alınabilir?.....	68
12. Harciraah Kanunu Kapsamında Hatalı Bildirim Yapanlara Uygulanacak Yaptırımlar Nelerdir? .....	69
13. Harciraah Kanunu Kapsamı Alacaklara Ait Ödemeler Kimlere Hangi Belgeler Karşılığında Yapılabilir?.....	70
14. Denetim Elemanı Olmayan Memura Konaklama Giderleri Ödenir Mi? Ödenir İse Nasıl Hesaplanır? .....	72
15. Geçici Görevdeyken Konut Kiralayan Memura Kira Ödemesi Yapılır mı? ..	73
16. Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Hangi Unsurlardan Oluşmaktadır? Bir Örnek İle Nasıl Açıklanır? .....	74
17. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Hangi Unsurlardan Oluşmaktadır? Bir Örnek İle Nasıl Açıklanır? .....	81
18. Ücret Karşılığı Özel Sektörde Çalışan Eş İçin Sürekli Görev Yolluğu Ödenir mi? .....	85
19. Naklen Ataması Yapılan Personelin Sürekli Görev Yolluğu Hangi Kurum Tarafından Ödenecektir? .....	86

20. Özel Şahıslar Tarafından Talep Edilen Ve Kamu Kurumlarının Sunulan Bir Hizmetin Görülmesi Amacıyla Görevlendirilenlere Ödenecek Harcırah Özel Şahıslar Tarafından Mı Karşılanır? .....	88
21. Harcırah Ödenmesinde İlgilinin Hangi Aylık Tutarının Esas Alınması Gerekli midir? .....	88
22. Raporlu veya Aylıksız İzinde Olan Memurun Geçici Göreve Gönderilmesi Veya Sınava Katılması Durumunda Harcırah Ödenebilir Mi?.....	89
23. Yurt İçi ve Yurt Dışı Gündelikleri Nasıl Belirlenir? Bu Miktar Miktarları İdari Kararla Değiştirilebilir Mi?.....	90
24. Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 3'üncü maddesi.....	91
25. Yurt İçi Geçici Görevlendirmelerde Taksi Ücretini Gösterir Belge Almak Zorunludur?.....	92
26. Geçici Görev Yolluklarının Verileceği Azami Sürenin Hesaplanmasında Görevin Başladığı Tarih Mi Yoksa Takvim Tarihi Mi Esas Alınır? .....	92
27. Kendilerine Ait Otomobil İle Geçici Görev Yerine Gidenlere Taksi Ücreti Ödenir Mi? .....	93
28. Geçimini Sağlayamayacak Aile Fertleri Ne Demektir?.....	93
29. Yıllık İznini Kullanırken Geçici Göreve Çağrılanlara Harcırah Ödenir Mi?.....	94
30. Mahkemece Vasi Tayin Edilen Eşe Harcırah Ödenir Mi? .....	94
31. Bagaj İçin Ödenen Ücret Harcırah Kapsamında Ödenir Mi? .....	95
32. Kendi Özel Aracı İle Giden Görevlilere Yol Gideri Ödenmesi.....	96
33. Uçakla Yapılacak Seyahatlerde İkametgah İle Havalimanı Arası Ulaşım Ücreti Nasıl Ödenir? .....	97
34. Naklen Atanmalarda Eğitim Sebebiyle Aile Fertlerinin Yeni Görev Yerine Götürülmemesi Halinde Harcırah Ödenir Mi?.....	98
35. Otobüs Firmalarının Değişik Ücret Tarifesi Uygulanması Durumunda Bilet Bedeli Ödemesi Nasıl Olur? .....	98
36. Görevlendirmesi İptal Edilenlerin Uçak Bileti Ödenir Mi?.....	99
37. İlk Defa Memuriyete Atananlara Sürekli Görev Yoluğu Ödenir Mi?.....	100
38. Anne Ve Babaya Harcırah Verilmesinin Koşulları Nelerdir?.....	100
39. Memuriyet Mahalli Dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Fiilen Konaklanmayan Günler İçin Konaklama Gideri Ödenir mi? .....	101
40. Geçici Görevde Fazla Çalışma Ücreti Ödenebilir Mi? .....	102
41. Sürekli Görevlendirmede Taksi Ücreti Ödenir Mi?.....	102
42. Arazi Tazminatı Saat Üzerinden Ödenebilir Mi? .....	103
43. Mahkeme Kararı Gerekçe Gösterilerek Harcırah Alınabilir Mi? .....	103
44. 0-1 Yaş Arası Çocuklara Harcırah Ödenir Mi? .....	104
45. İstifa Ettikten Sonra Yeniden Memuriyete Atananlara Sürekli Görev Yoluğu Ödenir Mi? .....	104

46. Aday Memurken KPSS Sonucunda Başka Bir Kuruma Ataması Yapılan Personele Harcırah Ödenir mi?.....	105
47. Geçici Görevde İken Başka Yere Görevlendirilen Personele Geçici Görev Yollukları Her Görev Yeri İçin Ayrı Ayrı Ödenebilir Mi? .....	106
48. Sözlü Olarak Yapılan Görevlendirmelerde Geçici Görev Yoluğu Ödenebilir Mi?.....	107
49. Geçici Görevle Gönderilenlerden Daha Sonra Görevlendirmeleri İptal Edilenlere Hangi Giderlerin Ödenmesi Gerekli midir? .....	107
50. Sözleşmeli Personelin Harcırahı Nasıl Hesaplanır? Sürekli Görev Yoluğu Ödenir Mi? .....	108
51. Yol Gideri Masrafının Ödenmesinde İfade Edilen “Mutat Yol” Ve “Mutat Taşı” Hangi Anlama Gelmektedir? .....	110
52. Bir Yıllık Dönemde Gündeliklerin Kısıtlı Ödenmesinin İstisnaları Nelerdir? .....	112
53. Arazi Üzerinde Bilfiil Çalışanlara Ödenen Tazminatlar İçin Azami Süre Sınırlaması Var Mıdır? .....	113

## KAMU ZARARI ..... 117

KAMU ZARARLARI .....	118
KAMU ZARARI NEDİR?.....	118
SORUMLU VE İLGİLİ KİMDİR?.....	119
KAMU ZARARININ BELİRLENMESİ .....	120
KAMU ZARARININ TESPİTİ VE BİLDİRİLMESİ.....	121
KAMU ZARARININ MUHASEBE KAYDINA ALINMASI.....	123
KAMU ZARARININ TEBLİĞİ.....	124
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİLİ .....	127
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ .....	127
1) Rızaen ve Sulh Yolu İle Tahsilat.....	127
2) Takas Suretiyle Tahsilat .....	128
3) İcra Yoluyla Tahsilat .....	128
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARDA TAKSİTLENDİRME.....	129
KAMU ZARARININ OLUŞTUĞU TARİH .....	130
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARDA FAİZ .....	131
KAMU ZARARININ TESPİTİ VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI .....	131
ZAMAN AŞIMINI KESEN VE DURDURAN HALLER .....	132
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAĞIN SİLİNMESİ.....	132
SON HÜKÜMLER.....	133

## STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET RAPORLARI..... 135

STRATEJİK YÖNETİMİN ANLAYIŞI NE DEMEKTİR? .....	136
---	-----

STRATEJİK YÖNETİM İLE KLASİK YÖNETİM ANLAYIŞININ KİYASLAMASI.....	137
KAMU İDARELERİNİN STRATEJİK PLAN HAZIRLAMALARINDAKİ AMAÇ NEDİR?.....	138
STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ .....	139
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNE YÖNELİK GENEL İLKELER NELERDİR?.....	140
STRATEJİK PLANLAMANIN KAMU KURUMLARI İÇİN FAYDALARI NELERDİR?.....	141
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK VE UYGULAMA SÜRECİNDE TAŞRA BİRİMLERİNİN ROLÜ NEDİR?.....	141
PERFORMANS PROGRAMI .....	142
1) Performans Programı Nedir?.....	142
2) Performans programı sürecine ilişkin genel ilkeler nelerdir?.....	143
3) Performans programının hazırlanması süreci nasıl olur? .....	143
4) Stratejik Plan ve Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Genel İlkeler Nelerdir? .....	144
5) Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Ve Değerlendirme Süreci Nasıl Olur?.....	145
FAALİYET RAPORLARI .....	145
1) Faaliyet raporunun hazırlanmasında hangi ilkelere uyulur?.....	145
2) Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir ve Kim Tarafından Hazırlanır? .....	146
a. Birim Faaliyet Raporu.....	146
b. İdare Faaliyet Raporu.....	146
c. Taşra Birim Faaliyet Raporu .....	147
d. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Kapsamı .....	148
<b>KAMU İHALE KANUNU .....</b>	<b>151</b>
İHALE NEDİR? .....	152
HANGİ KAMU KURUMLARI BU KANUNA TABİDİR? .....	152
BİLİNMESİ GEREKEN TERİMLER.....	152
İHALENİN TEMEL İLKELERİ (Md.5) .....	155
İHALE KOMİSYONU (Md.6).....	156
Komisyununun Dikkat Etmesi Gereken Hususlar; .....	156
İHALE İŞLEM DOSYASI (Md.7) .....	157
İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gerekenler; .....	157
EŞİK DEĞER (Md.8).....	157
YAKLAŞIK MALİYET (Md.9) .....	158
İHALEYE KATILIMDA YETERLİK KURALLARI (Md.10) .....	158
a) Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için istenebilecek belgeler ..	158

b ) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için istenebilecek belgeler ..	158
KİMLER İHALEYE KATILAMAZ? (Md.11).....	161
ŞARTNAMELER (Md.12) .....	162
İHALE İLANI (Md.13) .....	162
1) Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden; ...	162
2) Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında kalan ihalelerden; .....	163
3) Ön İlan .....	164
ORTAK GİRİŞİM (Md.14) .....	165
ALT YÜKLENİCİ (Md.15) .....	165
İHALE SAATİNDEN ÖNCE İHALENİN İPTAL EDİLMESİ (Md.16).....	165
YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR (Md.17).....	166
İHALE USULLERİ .....	166
1) Açık İhale Usulü (Md.19) .....	166
2) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Md.20) .....	166
3) Pazarlık usulü (Md.21) .....	167
DOĞRUDAN TEMİN (Md.22) .....	168
TASARIM YARIŞMALARI (Md.23) .....	170
İHALE İLÂNINDA BULUNMASI GEREKENLER (Md.24).....	170
ÖN YETERLİK İLÂNINDA BULUNMASI GEREKENLER (Md.25).....	171
İLÂNIN UYGUN OLMAMASI (Md.26) .....	171
İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ İÇERİĞİ (Md.27) .....	172
İDARİ ŞARTNAMEDE YER ALMASI GEREKENLER (Md.27) .....	172
İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ VERİLMESİ (Md.28) .....	173
İHALE DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK (Md.29) .....	173
TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI (Md. 30) .....	174
BAŞVURU BELGELERİNİN SUNULMASI (Md.31) .....	175
TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ (Md.32) .....	175
GEÇİCİ TEMİNAT (Md. 33) .....	175
TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER (Md.34) .....	175
TEMİNAT MEKTUPLARI (Md.35) .....	176
TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI (Md.36).....	176
TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Md.37) .....	177
AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF (Md.38).....	178
BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTALİ (Md.39) ..	179
İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI (Md.40) .....	179
KESİNLEŞEN İHALE KARARLARININ BİLDİRİLMESİ (Md.41) .....	180
SÖZLEŞMEYE DAVET (Md.42).....	180
KESİN TEMİNAT (Md.43) .....	181

SÖZLEŞME YAPILMASINDA İSTEKLİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU (Md.44 )	181
SÖZLEŞME YAPILMASINDA İDARENİN GÖREV VE SORUMLULUĞU (Md.45)	181
İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI (Md.46)	182
SONUÇ BİLDİRİMİ (Md.47)	182
DANIŞMANLIK HİZMETLERİ (Md.48)	182
ÖN YETERLİK VE İSTEKLİLERİN BELİRLENMESİ (MD.49)	183
İHALEYE DAVET (MD.50)	183
TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE VERİLMESİ (MD.51)	184
TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALENİN YAPILMASI (MD.52)	184
İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR (Md.54)	186
İDAREYE ŞİKÂYET BAŞVURUSU (Md.55)	187
KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSU (Md.56)	188
YARGISAL İNCELEME (Md.57)	189
İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA (Md.58)	189
İSTEKLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU (Md.59)	190
GÖREVLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU (Md.60)	191
BİLGİ VE BELGELERİ AÇIKLAMA YASAĞI (Md.61)	191
İDARELERCE UYULMASI GEREKEN DİĞER KURALLAR (Md.62)	191
YERLİ İSTEKLİLER (Md.63)	194
BİLDİRİM VE TEBLİGAT ESASLARI	195
ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU	196
ÇERÇEVE ANLAŞMALAR	196
DİNAMİK ALIM SİSTEMİ	197
ELEKTRONİK EKŞİLTME	198

## KAMUDA İÇ KONTROL ..... 201

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ	202
İÇ KONTROLÜN TANIMI VE İDARELERE KATKISI	203
İÇ KONTROLÜN AMACI	204
İÇ KONTROLÜN TEMEL ÖZELLİKLERİ	204
1) İç Kontrol Bir Yönetim Modelidir:	204
2) İç Kontrol Bir Süreçtir:	204
3) İç Kontrol Amaç Değil Araçtır:	204
4) İç Kontrol Risk Esaslıdır:	205
5) İç Kontrol Yönetimin Sorumluluğundadır:	205
6) İç Kontrol Bir Kültür, Bir Anlayıştır:	205

7) İç Kontrol Herkesi Kapsar:	205
8) İç Kontrol Nesnel Güvence Sağlar:	205
İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR	207
1) Üst Yönetici	207
2) Harcama Yetkilileri	208
3) Strateji Geliştirme Birimleri	209
4) İç Denetim Birimi	209
5) Personel	209
6) Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve Maliye Bakanlığı)	209
7) Sayıştay	210
8) Kurum dışındakiler	210
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	211
1) Kontrol Ortamı	211
2) Risk Değerlendirmesi	212
3) Kontrol Faaliyetleri	212
4) Bilgi ve İletişim	213
5) İzleme	214
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	215
1) Kontrol Ortamı Standartları (KOS)	215
2) Risk Değerlendirme Standartları (RDS)	218
3) Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS)	219
4) Bilgi Ve İletişim Standartları (BİS)	221
5) İzleme Standartları (İS)	223

## KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ ..... 225

RİSK NEDİR?	226
RİSK YÖNETİMİ	226
TANIMLAR	226
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	227
RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ	228
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	229
1) Üst Yönetici:	229
2) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK):	229
3) İdare Risk Koordinatörü (İRK) :	230
4) Birim Risk Koordinatörü (BRK) :	230
5) Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) :	231
6) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı :	231

7) İç Denetim Birimi : .....	232
RİSK HİYERARŞİSİ .....	233
RİSK YÖNETİM SÜRECİ.....	234
1) Risklerin Tespit Edilmesi.....	234
2) Risklerin Değerlendirilmesi.....	234
a. Risklerin Önceliklendirilmesi .....	236
3) Risklere Cevap Verilmesi.....	236
a. Kabul Etmek .....	237
b. Kontrol Etmek .....	237
I. Yönlendirici Kontroller .....	237
II. Önleyici Kontroller .....	237
III. Tespit Edici Kontroller .....	238
IV. Düzeltici Kontroller.....	238
c. Devretmek.....	238
d. Kaçınmak .....	238
4) Risklerin Gözden Geçirilmesi .....	239
5) Raporlama .....	239

## ÖN MALİ KONTROL..... 241

ÖN MALİ KONTROL NEDİR? .....	242
ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ.....	243
ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ .....	243
ÖN MALİ KONTROL SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER..	243
SIKÇA SORULAN SORULAR.....	244

## 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA YÖNETİMİNDE ROL VE SORUMLULUKLAR..... 245

SORUMLULUK .....	246
SORUMLULAR.....	246
1) Bakanlar .....	246
2) Üst Yöneticiler .....	247
3) Harcama Yetkilileri .....	247
a. Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu .....	248
b. Kurul Komite veya Komisyon Üyelerinin Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluğu .....	249
c. Harcama Yetkisinin Devri Halinde Sorumluluk.....	249
d. Görev Ayrılığı Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk .....	251

e. Vekâlet Görevi Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk .....	252
4) Gerçekleştirme Görevlileri .....	252
a. Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu .....	253
b. Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk.....	254
c. Kurul, Komisyon veya Benzeri Bir Organca Düzenlenen Gerçekleştirme Belgelerinde Sorumluluk .....	255
d. Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belgelere İlişkin Sorumluluk.....	255
5) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları .....	256
a. Muhasebe Yetkilisinin İmza Kontrol Görev ve Sorumluluğu .....	256
b. Ödemeye Esas Belgelerin Eksikliği ve Maddi Hata Bulunması Durumunda Sorumluluk.....	257
c. Muhasebe Yetkilisinin Gideri Hak Sahibine Ödeme Görevi.....	259
d. Muhasebe Yetkilisinin Gelir ve Alacakları Tahsil Görevi .....	259

## ÖN ÖDEME..... 261

ÖN ÖDEME.....	262
GEREKEN ŞARTLAR .....	262
HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ.....	262
UYULMASI GEREKEN ŞARTLAR .....	262
AVANS ŞEKLİNDE YAPILACAK ÖN ÖDEMELER .....	263
KREDİ ŞEKLİNDE YAPILACAK ÖN ÖDEMELER .....	263
BÜTÇE DIŞI AVANS.....	264
MAHSUP SÜRESİ.....	264
MAHSUP SÜRESİNİN SON GÜNÜ.....	265
MAHSUP SÜRESİNDE YAPILMASI GEREKENLER.....	265
ELEKTRONİK SAYAÇ/KARTLARA YÜKLETİLEN DOĞALGAZ, SU, ULAŞIM VE BENZERİ GİDERLER.....	265
DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR .....	266





## BAKAN SUNUŞU

Her dönemde olduğu gibi günümüzde de özel mülkiyetin artan önemi, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün yerine getirdiği hizmetleri daha da hayati kılmaktadır. Ülkemiz gayrimenkulünün tespit ve tescilinde kendisine verilen görevleri, devlet güvencesi altında yerine getiren Genel Müdürlüğümüz Türk kamu yönetiminin vazgeçilmez unsurlarından biridir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğümüz, son yirmi yıl içerisinde ülkemizin gelişmesine ve büyümesine katkı sağlayan birçok önemli projeyi tamamlamış ve uygulamaya geçirmiştir.

Kamu Mali Yönetimimize köklü değişiklikler getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, dünyadaki gelişmelerden de etkilenerek hazırlanmıştır. Kanunla; uluslararası standartlara ve AB normlarına uygun bir mali yönetim hedeflenmiş olup, Yasanın yürürlüğe girmesiyle birlikte; mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması gibi çağdaş mali yönetim ilkeleri kamu mali mevzuatımıza girmiştir.

Kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaş memnuniyetini esas alan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğümüz; kaliteyi artırmak, hizmetlerde etkinlik, verimlilik, katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik gibi unsurları fonksiyonel kılmak için yoğun çaba harcamaktadır. Önümüzdeki dönemde de vatandaşımıza daha kaliteli ve güvenilir hizmet verme çabası ve kararlılığı içinde olmaya devam edecektir.

Mali mevzuatın daha etkin ve doğru bir şekilde uygulanmasına hizmet edeceğine inandığımız bu çalışmanın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarımıza teşekkür eder, Genel Müdürlüğümüze hayırlı olmasını dilerim.

**Murat KURUM**

*Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı*



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, vatandaşımızın devlet ile en önemli temas noktalarından birisi olup taşrada 24 Bölge Müdürlüğü, 973 Tapu Müdürlüğü ve 81 Kadastro Müdürlüğünden oluşan, toplam 20 bine yakın personeli ile yılda 30 milyonun üzerinde insanımıza doğrudan veya dolaylı olarak hizmet vermektedir.

Küreselleşme birçok alanı olduğu gibi kamu yönetimi alanını ve dolayısıyla Türk Kamu Yönetimini de etkilemiştir. Küreselleşme ve devletin değişen rolü ile birlikte uluslararası anlamda kamu yönetimi alanına giren birçok sistem, uygulama ve kavram, Türk Kamu Yönetiminin temel Kanunu olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda da yer almıştır.

5018 sayılı Kanun ile kamu mali yönetim sisteminde kamu idarelerine önemli derecede yükümlülük ve sorumluluklar getirilmiştir. Bu yükümlülük ve sorumlulukları, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, politika üretimi ve yönetiminde sağlıklı bir hesap verme sorumluluğunun oluşturulması ile bunları sağlamaya yönelik kontrol ve denetim mekanizmalarının kurulması şeklinde özetleyebiliriz.

5018 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte ise strateji geliştirme birimlerinin görevleri sayılmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın en önemli görevlerinden biri de “malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yaparak kamu mali yönetim sisteminin Genel Müdürlüğümüzde sağlıklı bir şekilde işlemlerini sağlamaktır.

Kamu Mali Yönetimi Rehberi, 5018 sayılı Kanunda belirtilen aktörler ile mali süreç içerisinde yer alan uygulayıcıların harcama sürecinde sorumlulukları altındaki kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanması, kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, başta Üst Yöneticinin olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün olmaya devam edecek olup bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen personelimizi tebrik eder, kurumumuz ve tüm ilgililere faydalı olmasını temenni ederim.

**Mehmet Zeki ADLI**

*Tapu ve Kadastro Genel Müdür V.*

## BAŞKAN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, harcama birimlerine geniş mali görev ve yetkiler verdiği gibi buna paralel olarak önemli mali sorumluluklar da yüklemiŐtir.

Kamu malî yönetimi ve kontrol sisteminin önemli bir parçası olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, kurumumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleŐtirmek, harcama birimlerimizi ve üst yöneticiyi malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması ve malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda bilgilendirmek ve danışmanlık yapmak gibi önemli görevler üstlenmiŐtir.

Bu kapsamda Başkanlığımızca Genel Müdürlüğümüz harcama birimlerinde değişik kadro ve unvanlarda bulunup mali görev ifa eden personelin faydalanması için hazırlanan “Kamu Mali Yönetimi Rehberi” ile merkez ve taşra birimlerimizin ihtiyaç duyduğu bilgilerin paylaşılması, mali işlemlerle ilgili kararların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi ve uygulamada karşılaşacağı olası sorunlara mümkün olduğunca çözüm önerileri getirilmesi amaçlanmıştır.

Yapılan bu çalışma ile kamu mali yönetimi ve kamu harcamalarının yapılmasına ilişkin pek çok konu, soru-cevap yöntemiyle anlatılmaya çalışılmıştır. Ayrıca çalışanların işlerini yaparken elinin altında hazır bulabileceği, sıkça karşılaşılan ve tereddüde düşülen konularda, uygulama birlikteliğini sağlamak için birçok mevzuatın (kanun, yönetmelik, tebliğ, vb) bir arada toplandığı bir kaynak oluşturulmuş, merkez ve taşra harcama birimlerinden Başkanlığımıza intikal eden sorular, yaşanan sorunlar ve aksaklıklar ve bu kapsamda Başkanlığımızın oluşturduğu görüş ve talimatlara da bu rehberde yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanun ile getirilen yeni kamu mali yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlanması amacıyla hazırladığımız rehberin, merkez ve taşra birimlerimizin mali yönetim sistemi ile ilgili iş ve işlemlerinde faydalı olması dileğiyle Mali Hizmetler Uzmanlarımız ve emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

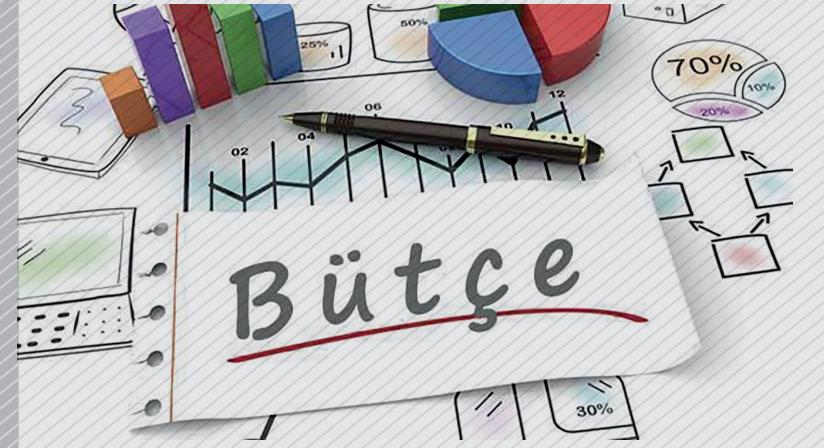
Saygılarımla.



**Mehmet POSTACI**

*Strateji Geliştirme Daire Başkanı*

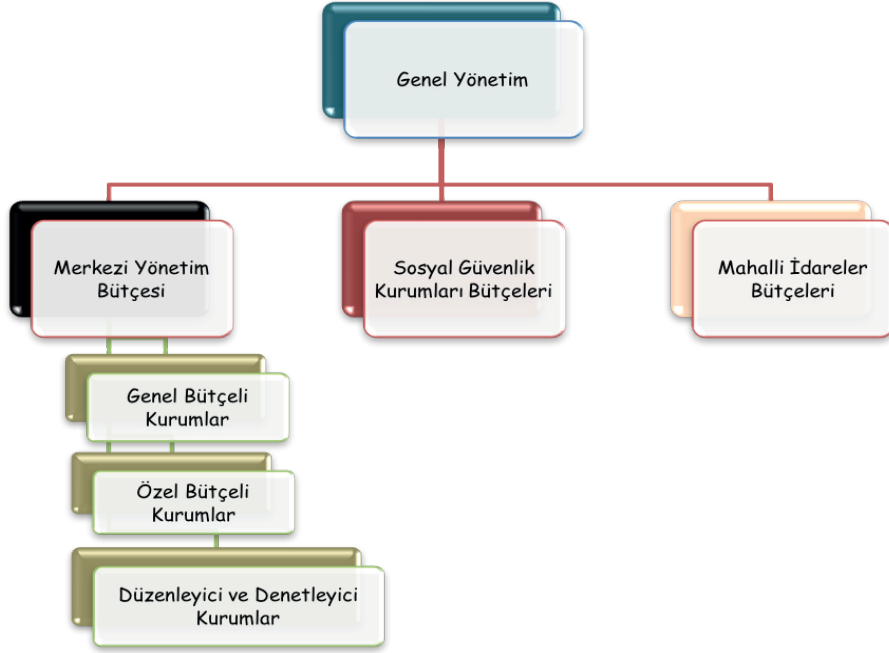
# kamu mali yönetim rehberi



# BÜTÇE İŞLEMLERİ

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

### 1) Bütçe Türleri



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

### 2) Bütçe Hazırlama Süreci

Kamu mali yönetim reformları çerçevesinde, performans esaslı bütçeleme- nin daha etkin bir şekilde uygulanması için performans bilgileri ile bütçede tahsis edilen kaynaklar arasında bağ kurulmasını öngören program bütçe yaklaşımının geliştirilmesi ile birlikte harcamaların program sınıflandırma- sına göre tasnif edildiği ve söz konusu programların belirli politika amaç ve hedefler ile ilişkilendirildiği bir bütçe hazırlık süreci başlatılmıştır. Bu süreçte artık “Program- Alt Program- Faaliyet- Alt Faaliyet” yapısı göz önünde bu- lundurulmuştur. Bu kapsamda;

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, Orta Vadeli Programı idarelerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlamak ve bütçe sürecinde etkinliği sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanarak Bütçe Yönetim Enformasyon (e- bütçe) Sisteminde yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı” çerçevesinde bütçe teklifi taslağı hazırlama çalışmalarına, harcama birimlerimiz bilgilendirilerek başlanılmaktadır.
- Taşra birimlerinin ödenek ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak oluşturulan taslak çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileri ile görüşmeler yapılarak mevcut bütçe imkanları dahilinde İdaremiz talepleri iletilmektedir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde merkez harcama birimlerince oluşturulan bütçe teklifleri ile taşra birimlerinden (Bölge Müdürlüklerimizden) temin edilen ödenek ihtiyaç bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz bütçe teklifi oluşturulmaktadır.
- Orta Vadeli Program ile belirlenen usul ve esaslar ile ödenek tavanları kapsamında, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler sonrası mutabık kalınan çerçevede hazırlanan Genel Müdürlüğümüz Bütçe Teklifi, Üst Yöneticimiz ve Bakanımızın onayını takiben Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisince açıklanan takvimde TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurulunda, Bakanlığımız ile birlikte Genel Müdürlüğümüzün bütçe teklifi görüşülerek oylanır. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları mali yılın son günü Resmi Gazetede yayımlanmaktadır.

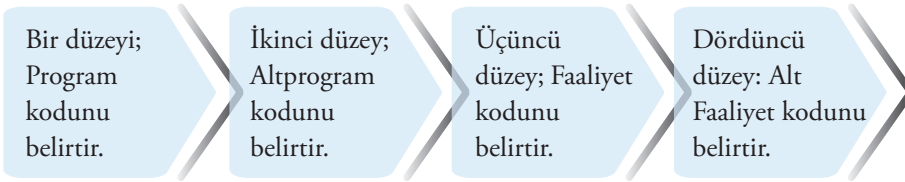
### 3) Program Bütçe

Sınırlı kaynakların, topluma en yüksek faydayı sağlayacak programlara tahsis edilmesini ifade eden harcama önceliğinin geliştirilmesine katkı sağlanması program bütçenin öncelikli amacını oluşturmaktadır. Program bütçe yaklaşımı ile birlikte harcamaların program sınıflandırılmasına göre tasnif edilmesi, bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinin program bütçe yaklaşımına uygun

olarak tasarlanması ve program maliyetlerinin hesaplanması söz konusu olmuş ve bununla birlikte tertip yapısına program- alt program- faaliyet- alt faaliyet kodları da eklenmiştir. Aşağıda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait temel maaşlar ekonomik kodunda bir tertip yapısına örnek verilmiştir.

Program Sınıflandırması	Kurumsal Sınıflandırma	Finansman Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma
98.900.9001.7119 I.II.III.IV	0034.0023 I.II	01 I	01.01.10.01 I.II.III.IV

**Program Sınıflandırması:** Politika öncelikleri ile kamu hizmetlerinin çıktı ve sonuçları arasında bağlantı kurmak, bütçe karar süreçlerini desteklemek ve bütçe kaynak tahsisinin harcama önceliklerine göre yapılmasını sağlamak üzere geliştirilmiştir.



Yukarıdaki Örnekte;

98: Yönetim ve Destek Programı

900: Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı

9001: Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Faaliyeti

7119: Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Alt Faaliyeti

İfade eder.

**Kurumsal Sınıflandırma:** Bu sınıflandırma, siyasi ve idari sorumluluğun belirlenmesi ve performans sorumlularının tespitini hedeflemektedir. İki düzeyli hale getirilerek sadeleştirilmiştir. I. düzey 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, II. Düzey ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

Yukarıdaki Örnekte;

0034: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

0023: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İfade eder.

**Finansman Sınıflandırma:** Harcamaların kaynağını gösteren finansman tipi sınıflandırma tek düzeyli ve iki haneli bir yapıdadır. Finansman tipi sınıflandırma aynı zamanda dış proje kredileri, özel ödenekler ile şartlı bağış ve yardımların da takibine imkân vermekte olup özellikle mali mevzuatımız gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır.

Yukarıdaki Örnekte;

01: Genel Bütçe

İfade eder.

Finansman kodunun 07 olması halinde harcama kaynağının Dış Proje Kredileri, 08 ise Şartlı Bağış ve Yardımlar olduğunu göstermektedir.

**Ekonomik Sınıflandırma:** Ekonomik sınıflandırmayla Devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

Yukarıdaki Örnekte;

01: Personel Giderleri

01.01: Memurlar

01.01.10: Temel Maaşlar

01.01.10.01: Temel Maaşlar

İfade eder.

01	Personel Giderleri
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alımları Giderleri
04	Faiz Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç Verme
09	Yedek Ödenekler

#### 4) Bütçe Uygulamalarına İlişkin Genel Tanımlar

**Ayrıntılı Harcama Programı (AHP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla öngörülen ve üçer aylık dönemlerde kullanılacak ödenekleri gösteren programdır.

**Ödenekleri Serbest Bırakma İşlemi:** AHP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemdir.

**Kullanılabilir Ödenek:** Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmını ifade eder.

**Kesintili Başlangıç Ödeneği:** Yılı Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklerin aynı Kanunda gösterilen oranlar dahilinde iptal edilmesi durumunda, kanuni ödenekten iptal edilen ödeneklerin çıkarılmasıyla elde edilen ödenek miktarıdır.

**Revize İşlemi:** Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) ile Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

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

**Ekleme İşlemleri:** İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretili cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek ilave edilmesi işlemleridir.

**Ödenek Gönderme İşlemi:** Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri tarafından merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilmesidir.

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

## BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

### 1) Ödeneklerin Kullanımı

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

İdareimiz hizmetlerinin gerektirdiği harcamalar, vize edilen AHP dahilinde gerçekleştirilir. AHP cetvellerinde yer alan ödenekler, üçer aylık dönemlerde kullanılacak ödenekleri gösteren ve her ay serbest bırakılarak kullanılacak tutarlardır. Dönemleri içinde kullanılmayan tutarlar takip eden üçer aylık dönemlerde kullanılabilir.

Ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde birimlerin ihtiyaçları dikkate alınır ve serbest ödeneklerin tamamının merkez dışı birimlere gönderilmesi yerine, sonradan ortaya çıkabilecek ihtiyaçları karşılamak üzere makul bir kısmının kullanılabilir durumda tutulmasına özen gösterilir.

Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturarak kamu zararına neden olunması bakımından, tertipler itibarıyla serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılır.

### 2) Ödenek Kullanılmasının Genel Esasları

5018 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde kamu idarelerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcamaya dönüşmesi sürecinde uyulacak temel ilke ve kurallar belirtilmiştir.

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- Ayrıntılı harcama programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.



- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu mali yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.
- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeğe bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

## KESİN HESAP

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) kesin hesap rehberinin yayımlanmasıyla başlayan süreçte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42'nci maddesine dayanakla hazırlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz kesin hesabı oluşturulur.

Bu kapsamda; Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) gerekli tablolar alınarak hesap ve tutar denkliği açısından verilerin kontrolü gerçekleştirilir ve giderlere ilişkin açıklamalar sisteme girilir. Kesin Hesap kitapçığını oluşturan belge ve cetveller KBS Sisteminden alınarak mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir ve mutabık kalınan Genel Müdürlüğümüz Kesin Hesabı üst yöneticimiz ve Sayın Bakanımızın onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

İdaremizce hazırlanan kesin hesap cetvelleri ise şu şekildedir;

- a) Bakanlar ve üst yöneticiler cetveli (Form: 1)
- b) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli (Form: 3)
- c) Finansal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri kesin hesap cetveli (Form:3/C)
- ç) Kesin hesap cetveli (Form:3/D)
- d) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali (Form: 3/1)
- e) Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali (Form: 3/2)
- f) Kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali (Form: 3/3)
- g) Finansal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali (Form:3/3A)
- ğ) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali (Form: 3/4)
- h) Geçen yıldan devreden ödenekler cetveli (Form: 3/5)
- ı) Ertesi yıla devredilen ödenekler cetveli (Form: 3/6)
- i) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre yıl içinde ve mahsup döneminde yapılan bütçe giderleri icmali (Form: 3/7)
- j) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri icmali (Form: 3/8)
- k) Karşılaştırmalı bütçe giderleri kesin hesap cetveli (Form: 3/9)
- l) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklaması (Form: 3/10)
- m) Şartlı bağış ve özel gelirler cetveli (Form: 4/2)
- n) İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli (Örnek No:16)
- o) İdare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli (Örnek No:17)

### 1. Yatırım Harcaması Nedir?

Cari harcamalar; bir bütçe dönemi içinde tüketilen, faydası cari yılla sınırlı olan ve genellikle her yıl tekrarlanan giderler olup mevcut üretim kapasitesini işler durumda tutan (personel aylıkları, kırtasiye giderleri, küçük onarım giderleri, harcırah ödemeleri gibi) harcamalar iken, yatırım harcamaları; üretim kapasitesini artıran, faydası sonraki yılları etkileyen, sermaye birikimine yönelik (etüt-proje giderleri, taşıt alımı, büyük onarım giderleri, hizmet binası yapımı, kadaströ yapımı, harita üretimi, bilişim altyapısı oluşturulması, vb.) harcamalardır.

### 2] Yatırım Programı Hazırlık Süreci

Ülkemizde kamu kuruluşları yatırımlarını, her yıl Cumhurbaşkanlığı Kararı ile uygulamaya konulan kamu yatırım programında yer alan proje parametreleri çerçevesinde yürütmek zorundadırlar. Bu kapsamda, yatırımcı kamu kuruluşları kamu yatırım programına dâhil edilmesini önerdikleri yatırım projelerini ilgili yılın Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilmektedir. Cumhurbaşkanlığı, kamu kuruluşları tarafından iletilen projeleri plan hedefleri, kamu yatırım politikası, ulusal ekonomi, sektörel ve sektörler arası öncelikler açısından değerlendirerek projeler arasında seçim yapmakta ve seçilen projelere kaynak tahsisi suretiyle kamu yatırım programını oluşturmaktadır.

#### a. Yatırım Programı Teklifi

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 24'üncü maddeleri gereği yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri arasında yer almaktadır.

Bu kapsamda, İdareміz yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya) üzerinden ve yazılı olarak iletir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak İdareміz yatırım programı teklifi hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, İdareміz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Hazırlanan İdareміz yatırım programı teklifi Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya) üzerinden ve yazılı olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Sektör bazında belirlenen görüşme takvimine uygun olarak yatırım projesi yürüten harcama birimlerimizin katılımıyla yatırım programı tekliflerinin görüşmeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilir.

#### b. Yatırım Programının Yayınlanması

İdareміz yatırım programı teklifinden uygun görülen yatırım projelerine ilişkin ödenekler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe tertipleri yönünden incelenerek vize edilir.

Yatırım tekliflerinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri merkezi yönetim bütçe görüşmeleriyle birlikte yapılır. Kamu yatırım programı, Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

#### 3] Yatırım Programının Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanması

Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince, mali yıl içerisinde yatırım projelerine ilişkin nakdi ve fiziki ilerleme bilgileri Ocak-Mart, Nisan-Haziran, Temmuz-Eylül ve Ekim-Aralık dönemlerini kapsayacak şekilde, dönemi takip eden en geç 15 gün içinde yatırım projesi yürüten harcama birimlerince Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya) üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Yine 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince yıllık olarak hazırlanacak Yatırım Değerlendirme Raporuna esas olmak üzere, yatırım projelerini yürüten harcama birimleri anılan raporun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

## NAKİT TALEBİ

12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik” kapsamında harcama birimlerinden, her ayın 15’ine kadar izleyen üç ay için nakit ihtiyaç tahminleri talep edilmektedir.

Gelen talepler, ilgili yıl içerisinde vize edilen ayrıntılı harcama programları çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri, yıl geçişlerinde ise izleyen yıl için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi planlanan ayrıntılı harcama programlarındaki ödenek talepleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilmektedir.

İdaremizin nakit talepleri, üç aylık nakit ihtiyaçlarının bildirilmesine ilişkin olarak hazırlanan Kılavuzda belirtilen esaslar çerçevesinde, bir adet merkez birimlerine bir adet de taşra birimlerine ait olmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına ait otomasyon sisteminde (NTAS) yer alan form doldurulmak suretiyle her ayın son iş gününden 4 iş günü önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sistem üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Ayrıca ay içerisinde meydana gelen revize nakit talepleri de yine sisteme girilerek Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

## İLAMA BAĞLI BORÇLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

Adli ve idari yargıda idareimiz aleyhine sonuçlanan davalara istinaden oluşan ilama bağlı borçlarımızın tasfiye edilmesi amacıyla; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaşan ilamlar incelenip harcama birimi bazında tasnif ve konsolide edilerek oluşturulan icmal cetvelleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek talep edilir, temin edilen ödenekler ilgili harcama birimine gönderilerek ilama bağlı borçlarımızın ödenmesi sağlanır.

## Varlık Yönetimi



# VARLIK YÖNETİMİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımını 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.

Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılması gereken iş ve işlemler “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)” üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir.

### 1) Taşınır Mevzuatına İlişkin Genel Tanımlar

#### a. Taşınır:

Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlardır.

#### b. Taşınır Hesap Kodu ve Taşınır Kodu:

Taşınır hesap kodu; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan;

- 150 (İlk Madde ve Malzemeler) Tüketim Malzemeleri
- 253 Makine ve Cihazlar Grubu
- 254 Taşıtlar Grubu
- 255 Demirbaşlar Grubu

ile gösterilen taşınır gruplarıdır.

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

#### c. Tüketim Malzemeleri

Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri ifade eder.

#### d. Dayanıklı Taşınırlar

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları ifade eder.

#### e. Demirbaşlar

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

#### f. Makine ve Cihazlar

Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri ifade eder.

#### g. Hurda

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılamaz durumda yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları ifade eder.

#### h. Ambar

Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri ifade eder.

#### i. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder. Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

#### j. Taşınır Kontrol Yetkilisi

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 görevlileri ifade eder. Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

#### k. Taşınır Konsolide Görevlisi

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri ifade eder.

### 2] Taşınır İşlemlerinde Kullanılan Belgeler

#### a) Defterler

Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:

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

#### b. Taşınır İşlem Fişi

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 düzenlenen belgedir.

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyen Haller:

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servisle-rince 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 dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.
- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

#### c. Taşınır Teslim Belgesi

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makine-lerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde düzenlenen belgedir.

#### d. Taşınır İstek Belgesi

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

#### e. Dayanıklı Taşınırlar Listesi

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

#### f. Taşınır Geçici Alındısı

Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşı-nır teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşı-nırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Ta-

şınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

#### g. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

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

#### h. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

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

#### i. Sayım Tutanağı

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

## j. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

## k. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

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

## l. Taşınır Hesap Cetveli

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

## m. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli

Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

## n. İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli

Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I'inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

## 3) Taşınır İşlemleri

Taşınır mal yönetimine ilişkin tüm işlemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden gerçekleştiril-

mektedir. Söz konusu işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan ayrıntılı kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yer almaktadır.

## 4) Taşınır İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

### a. Genel Müdürlüğümüz Taşra Teşkilatında Yer Alan Taşınırların Devir, Hurdaya Ayırma ve İmha İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

a) Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir Ve Tahsis başlıklı 31'inci maddesinin 1'inci fıkrasında yer alan "*Kayıtlara alınmış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.*" hükmü gereğince; harcama birimi taşınır ambarlarında yer alıp kullanım imkanı bulunmayan (taşıt ve iş makineleri hariç) atıl durumdaki malzemelerin ihtiyacı bulunan diğer İdarelere (*Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri arası devirlerde beş yıl şartı aranmaz*) devrini sağlamak üzere söz konusu taşınırlar Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması ([www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/gen/anaRapor.htm](http://www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/gen/anaRapor.htm)) üzerinden girilecek, aynı uygulama üzerinden talepte bulunan diğer kamu idarelerine taşınır devir işlemi gerçekleştirilecektir. Devir işlemi sırasında her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ ile belirlenen limitlerin dikkate alınması gerekmektedir.

Taşınır ihtiyacı olan harcama birimlerimizin satın alma usulüne başvurmadan önce söz konusu uygulama üzerinden taşınır edinme yöntemini izlemeleri kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik önem arz etmektedir.

b) Yönetmeliğin, Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış başlıklı 28'inci maddesinin 5'inci fıkrasında, "*... harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işlemi özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.*" denilmiş olup ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği Kayıttan Düşme Teklif Onay Komisyonu tarafından tespit edilen ve maddi değeri bulunmayan malzemelerin Kayıttan Düşme

ve İmha Komisyon'ları kurularak yukarıda yazılı mevzuat çerçevesinde imha edilmesi gerekmektedir.

c) Aynı Yönetmeliğin, Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış başlıklı 28'inci maddesinin 1'inci fıkrasında, “*Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınurlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.*” denilmektedir. Bu hüküm gereğince her harcama birimi hurda işlemlerini kendi bünyesinde yapmakta ise de Milli Emlak Müdürlüklerinin ihale süreçleri, malzeme depolama alanlarındaki yetersizlikler ve özellikle hurdaya ayrılan taşınurların birim bazında yeterli hacme ulaşmaması nedeniyle hurdaya ayrılan taşınurların harcama birimlerimizden teslim alınma sürelerinin uzadığı tespit edilmiştir. Bu ve benzeri aksaklıkları önlemek amacı ile;

- Hizmet birimlerimiz, buldukları il/ilçedeki Milli Emlak Müdürlüklerinin depolama alanları var ise ilgili mevzuatı çerçevesinde hurda taşınurlarını bu yerlere teslim edecektir.
- Bölge Müdürlüklerince, hurdaya ayrılan taşınurların tesliminde sorun yaşayan bağlı birimler belirlenerek söz konusu birimlerin hurda taşınurlarının Bölge Müdürlüğü hizmet binasında yeterli depolama alanı var ise buralarda, yok ise yine Bölge Müdürlüğüne bağlı birimlerden fiziki şartları yeterli olup ulaşım vb. maliyetleri en düşük olan ve hurdaya ayrılan taşınurların en sorunsuz teslim edilebildiği birim tercih edilerek bu yerlerde cinslerine göre (metal, plastik, ahşap, vb.) ayrıştırılarak 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak (*taşıt ve iş makineleri hariç*) toplanması sağlanacaktır.
- Tek bir ambarda toplanan taşınurlar kayıtlardan düşmeye yönelik oluşturulan komisyonlarda görevli uzman personel tarafından tekrar gözden geçirilerek kullanım imkanı bulunanlar tespit edilmek suretiyle ihtiyacı olan hizmet birimlerine (*Birimlerimizde ihtiyaç olmaması halinde ihtiyacı olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına*) devredilmesi sağlanacaktır.
- Harcama birimlerince devredilen hurda nitelikli taşınurlar, söz konusu hurda taşınurların toplandığı hizmet biriminin Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) yeni açacağı ambar üzerinden takip edilecektir.

- Hurdaya ayrılıp belirli bir alanda toplanan taşınurların Milli Emlak Müdürlüğüne tesliminde de sorun yaşanması halinde kamu kurumlarının hurdalarını toplamaya yetkili tek kamu kuruluşu olan MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne bedeli hazine adına tahsil edilmek üzere verilecektir. Bu yöntem başvurulması halinde; Milli Emlak Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılarak MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne verilecek hurda taşınurların bedelinin hazine adına yatırılması gereken hesap numarası temin edilecek, hurdaya çıkarılan taşınurların cinsi, miktarı ve toplam tahmini tonaj bilgilerini içeren form eklenerek MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğünden söz konusu hurda taşınurların alınması talep edilecektir. MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne verilecek hurda taşınurların toplam büyüklüğünün (en az yarım kamyon) teslim alınma süresini azaltacağı dikkate alınacaktır.
- Hurdaya ayrılan taşınurların teslimine yönelik müracaatta bulunan MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğünce 5 ay içerisinde hurda malzemenin alınamayacağı yazılı olarak belirtildiğinde söz konusu malzemelerin ihale yöntemiyle satışının yapılması için Milli Emlak Müdürlüğüne başvurulacaktır.

#### b. Araçların Hurdaya Ayrılmasında Dikkat Edilecek Hususlar:

Taşıtların ekonomik ömrünü doldurmuş olmaları hali, ilgili dairesinin teklifi üzerine, Karayolları veya Devlet Su İşleri İdaresinden bir makine uzmanı, kurumunun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından verilecek raporla belirtilir. (Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu) Bu raporlar, kurumun bağlı olduğu bakanlıkların tasvibine sunulur. İlgili bakanlık oluru alındıktan sonra “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenmek suretiyle Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden çıkış işlemi yapılır.

#### c. Resmi Mühür İptali Gerektiğinde Dikkat Edilecek Hususlar:

Resmi mühür kullanan birimin unvanının değişmesi veya kaldırılması nedeniyle mührün iptali gerektiğinde, mühür beratı ile birlikte iptal edilmek üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir. Gönderme sırasında beratın arka bölümü doldurularak yetkilisince imzalanır.

Mühürlerin Taşınır Kayıt Sisteminden çıkışında ise “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenerek kayıttan düşme nedenine “Diğer” seçeneği işaretlenerek “İmha için Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere kayıttan düşme” ibaresi konmak suretiyle çıkış işlemleri yapılmalıdır.



#### d. Telif Hakları Ve Yazılımların Kayıtlarında Dikkat Edilecek Hususlar:

Maddi olmayan duran varlıklar içinde yer alan telif hakları ve yazılımlar taşınır mal kapsamında değildir.

#### e. Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış Ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Türk Bayrakları Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar:

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan bayrakları elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlar bu bayrakları ilçelerde kaymakamlığa, illerde valiliğe, yurt dışında büyükelçilik veya başkonsolosluklara teslim ederler. Söz konusu bayraklar taşınır sisteminden devir yolu ile teslim edilen kuruma çıkışı yapılır.

#### f. Taşınır Kayıt Yetkilileri Kefalet Kesintisi Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar:

Devlete ait para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan; memur, sözleşmeli personel ve işçilerden (geçici işçiler hariç) veznedar, tahsilat, ambar ve tevzii memurları, konsolos ve kağçılar ile kadro unvanı kefaleti gerektirmeyen ancak sayman mutemedi olarak görevlendirilenlerle taşınır kayıt yetkililerinin aylıklarından kefalet aidatı kesilir.

Kefilli memurun bağlı olduğu muhasebe yetkilisi ya da harcama yetkilisinin yapacağı inceleme sonucunda kefilli görevinden kaynaklanan zimmet suçunun bulunmaması durumunda, say2000i sisteminden kefalet aidatı listesi (Kefalet Cüzdanı yok ise) ve/veya kefalet cüzdanının (kefalet cüzdanı çıkmış olanlarda cüzdanın gönderilmesi zorunludur) ve düzenleyeceği "Reddiyat Tahakkuk Varakası"na eklenerek Kefalet Sandığına gönderildiğinde ödeme işlemi başlatılır.

#### g. Kullanım İmkânı Kalmamış Telsizler Hakkında Dikkat Edilecek Hususlar:

Hurdaya ayrılacak cihazlar seri numaraları ve ruhsat örnekleri ile birlikte Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu bölge müdürlüklerine bildirilir. Frekans iptali yapılan telsizler Bilgi Teknolojilerinden alınan yazısıyla birlikte MKE'ye devredilir.

#### h. Taşınır Kayıt İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar:

- Tüketim malzemesi çıkışlarının üçer aylık dönemler itibarıyla yapılması gerekmektedir.
- Dayanıklı taşınırlar üzerinde sicil numaralarının bulunması gerekmektedir.

- Hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin işlemlerin ivedilikle yapılması gerekmektedir.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde öngörülen "Dayanıklı Taşınırlar Listesi"nin düzenlenmesi gerekmektedir.
- Taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) kayıtlı bilgileri ile ambarda mevcut bilgilerinin birbiriyle uyumlu olması gerekmektedir.

## TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60'ıncı maddelerine dayanakla hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz harcama birimlerinin yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt bilgilerinin etkin, doğru ve tam bilgiyi yansıtacak şekilde üretilmesi için "Gayrimenkul Envanter Bilgi Sistemi" oluşturulmuş olup taşınmazların kayıt işlemlerinde <http://ybs.tkgm.gov.tr/Raporlar/Liste> web sitesi üzerinden bu sistem kullanılmaktadır.

İdareimiz harcama birimlerinin yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmaz mevcutları ile birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenler ve elden çıkarılanlar, miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınır. Birimlerimizce Gayrimenkul Envanter Bilgi Sistemi üzerinden bu işlemler yapılırken Kamu İdarelerine Ait Taşınmaz Kaydına İlişkin Yönetmelikte bulunan ve kayıt planı altında yer alan "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı dikkate alınarak taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu" kullanılarak kayıtlara alınır. Birimlerce bu formlar hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

İdareimizce tahsisli olarak kullanılan taşınmazların envanter kaydı yapılmasını takiben ilgili muhasebe birimi nezdinde muhasebe kaydının da yapılması gerekmektedir.

Harcirah Kanunu



# HARCIRAH KANUNU

## 1. Kimlere Harcırah Ödemesi Yapılabilmektedir?

Harcırah Kanununun “harcırah verilecek kimseler” başlıklı 4’üncü maddesi ile kimlere harcırah verilebileceği hususu hükme bağlanmış olup, maddede;

“Bu Kanunda belirtilen hallerde:

1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;
2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;
3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;
4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;
5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;
6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulunduranların sevkinde ya da refakate görevlendirilen erbaş ve erlere;
7. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)
8. Millî ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idareciler;
9. Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye’de bırakacakları aile fertlerine;
10. Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine;
11. Bu Kanunda belirtilen özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere; harcırah verileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan Kanun maddesi uyarınca, harcırah verilecek kimselerin bir kısmı genel nitelikli hükümler içerirken, bir kısmı ise belli durum ve şartlarda olanları ilgilendirmesi nedeniyle ancak özel sayılabilecek koşulların varlığı halinde harcırahtan yararlanılmasına imkân sağlayan hükümler içermektedir.

Kanunun harcırah verilebilecek kimselerden genel nitelikte olanlar hakkında getirdiği kısa açıklamalar ise şu şekildedir:

*1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;*

Kanun kapsamı kurumlarda çalışan memur ve hizmetlilerin kendileri ve aile fertlerine belli koşullarda harcırah ödenmesi mümkündür. Ancak, Kanunun ilgili maddesi uyarınca, fahri olarak çalışanların yalnız kendisine harcırah ödenmesi mümkün olup, bunların aile fertlerine harcırah ödenmesi mümkün değildir.

*2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;*

Kanun kapsamında sadece memur veya hizmetlilere değil, bu unvanlarda bulunmayan yani memur ve hizmetli dışında olanlara da harcırah ödenmesi mümkün olup, Kanunun 8’inci (memur ve hizmetli olmayanların harcırahi başlıklı) maddesi kapsamında bunlara hangi miktar ve koşullarda harcırah verileceği hususu açıklanmıştır.

*3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;*

Bahse konu maddenin 3’üncü bendi uyarınca, kadrosuzluk gerekçesiyle açıkta kalan memurlar ile bunların aile fertlerine harcırah verilmesi hususu düzenlenmiştir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Kadroları kaldırılan devlet memurları” başlıklı 91’inci maddesi ise; “Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bunlar, atama işlemi yapılıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler...” hükmüne amirdir.

Söz konusu hüküm uyarınca, belirtilen şekilde kendi kurumlarına veya başka kurumlara ait uygun kadrolara atanacak olan kadrosu kaldırılan memurlara ve aile fertlerine, Kanunun 10’uncu maddesinin 5’inci bendine göre harcırah verilmesi bu kapsamda öngörülmüştür.

*4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;*

Üst kısımda ifade edilen durumdan farklı olarak Kanunun 10'uncu maddesinin 4'üncü bendinin 2003 tarihli ve 4969 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle yürürlükten kaldırılmış olması nedeniyle bu bendin Harcırah Kanunu açısından uygulama alanı kalmamıştır. Ancak bu durum ile ilgili olarak 375 sayılı KHK'nın 2'nci maddesine 4969 sayılı Kanunla eklenen bent (D bendi) ile belli bir tutar tazminat ödenmesi öngörülmüştür.

*5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;*

375 sayılı KHK'nın sonuna 4969 sayılı Kanunun 2'nci maddesiyle eklenen (D) bendindeki hükümlerle; bu durumda bulunanlara damga vergisi hariç, herhangi bir vergiye tabi tutulmaksızın 500 TL (bu tutar Toplu Sözleşme ile artırılmıştır) tazminat ödenmesi öngörülmüştür. Ayrıca, 4969 sayılı Kanun ile Harcırah Kanununun 11'inci maddesinin yürürlükten kaldırılması gerekçesiyle bu bendin de uygulama alanının kalmadığını ifade edebiliriz.

## 2. Harcırah Kanununda Geçen “Memuriyet Mahalli” Ve “Başka Yer” Kavramlarının Harcıraha Müstehak Olmaktaki Etkisi Nedir?

Harcırah Kanunu uygulaması açısından önem arz eden kavramların başında “memuriyet mahalli” gelmekte olup, bu kapsama girmeyen yerler ise “başka yer” kavramı ile tanımlanmıştır. Dolayısıyla, “başka yer” kavramı; memuriyet mahalli dışında kalan tüm yerlere karşılık gelmekte olup buralar, Harcırah Kanunu açısından harcırah ödenmesini mümkün kılan yerlerdir.

Kamu yönetimi ve mahalli idareler yapısındaki değişme ve gelişmeler paralelinde yapılan yasal düzenlemeler sonucunda, memuriyet mahalli kavramı da çeşitli değişikliklere uğramıştır.

Harcırah Kanununa göre harcırah, “Bu kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını” ifade etmek şeklinde tanımlanmıştır. Aynı Kanunun 39'uncu maddesinde de; resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmeyeceği, geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlere ise gündelik verileceği belirtilmiştir.

Harcırah ödenebilmesi için memurun, başka yer olarak tanımlanan memuriyet mahalli dışındaki bir yerde görev yapması gerekmektedir. Bu nedenle ilçe, belediye sınırları ve bu sınırlarda yapılan değişiklikler, memuriyet ma-

hallinin belirlenmesi açısından önem taşımaktadır. Bu yerlerde görev yapan memurlara harcırah ödenip ödenmemesi bunların söz konusu sınırların içinde veya dışında görev yapmasına bağlı olarak değişiklik göstermektedir.

Harcırah Kanununun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan “memuriyet mahalli” tanımı 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanunun 89'uncu maddesi ile; “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler,” şeklinde değiştirilmiştir.

Harcırah Kanunu hükümlerinin uygulanmasındaki tereddütleri gidermek ve uygulama birliği sağlamak amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 39 ve 41 No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliği ile memuriyet mahalli konusunda açıklayıcı düzenlemeler yapılmıştır.

6552 sayılı Kanun ile tüm büyükşehir belediyelerinde belediye sınırının il mülki sınırı haline getirilmesi nedeniyle 39 Seri No'lu Tebliğ ile 6245 sayılı Harcırah Kanununun uygulanması açısından memuriyet mahalli tanımının büyükşehir belediyelerinde farklı bir şekilde uygulanması gerekli olmuş, büyükşehir belediyeleri dışında kalan belediyelerde ise eski uygulamanın devamı sağlanmıştır.

Bu hususta ayrıca 41 Seri No'lu Genel Tebliğ de 6245 sayılı Harcırah Kanununun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan memuriyet mahalli tanımına ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla, Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 39)'nde yapılan açıklamalara ilave olarak hazırlanmıştır.

Söz konusu Genel Tebliğ uyarınca, büyükşehir belediyesi olan ve olmayan iller açısından memuriyet mahalli açık bir şekilde ortaya konulmuş olup, bahse konu Tebliğ ile;

## Büyükşehir belediyesi olmayan illerde memuriyet mahalli

- a) “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller,
- b) (a) bendinde belirtilen mahallerin dışında kalmakla birlikte, yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü yerler,
- c) Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler.” şeklinde tanımlanmıştır.

## Büyükşehir belediyesinin olduğu illerde memuriyet mahalli

- (1) İl mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla;
  - a) “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu yerleşim birimlerinin bağlı olduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve aynı zamanda yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler,
  - b) Söz konusu ilçe belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller, memuriyet mahalli olarak kabul edilir.
- (2) Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilir.” şeklinde düzenlenmiştir.

Böylece büyükşehir olan illerde; ilçe sınırları içinde ilçe belediye merkezi ile yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilmiş, aynı ilçe sınırları içinde belediye merkezi ile yerleşim özellikleri itibarıyla bütünlük arz etmeyen yerler ise memuriyet mahalli dışı kabul edilerek harcırah ödenmesi imkânı getirilmiş, ayrıca ilçe belediyelerinin yerleşim yerlerinin birbirlerine yaklaşması hatta birbirleri ile sınır oluşturacak şekilde iç içe girmesi nedeniyle ilçe sınırları dışına çıkmakla birlikte belirtilen yerler ile bütünlük arz eden ve aralarında yerleşim özellikleri bakımından ayırım bulunmayan yerler de memuriyet mahalli olarak kabul edilmiştir.

Bu nedenle; yapılan görevlendirmelere ilişkin olarak, idarelerce yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile bu yerlerin devamı niteliğinde olan yerlerin belirlenmesinde; yerleşim özellikleri bakımından konut, işyeri, meydan, okul, kamu binaları gibi resmi ve özel bütün yapıların topluca bulunduğu ve insanların yerleşmek amacıyla bir arada yaşadığı aralarında boşluk bulunmayan yerler ile bu bütünlüğün kesintisiz olarak devam ettiği

yerlerin dikkate alınması ayrıca bu yerlerin dışında kalmakla birlikte kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile ulaşım sağlanan (her gün gidiş dönüş olmak üzere) yerlerin de memuriyet mahalli olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Ayrıca, 39 Seri No’lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinde; “Buna göre idareler harcırah verilmesi veya verilmemesini icap ettirecek olan çeşitli illere ait uygulama örneklerini de göz önünde bulundurarak yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda uygulamalarına devam edecekler, ihtiyaç duyulması halinde o il genelinde farklı uygulamaların önüne geçilebilmesi amacıyla defterdarlıklardan yol gösterici mahiyette görüş alacaklardır.” hususu yer aldığından, memuriyet mahallinin belirlenmesine yönelik olarak, anılan Genel Tebliğde yer alan açıklamalar doğrultusunda, **ihtiyaç duyulması halinde, farklı uygulamaların önüne geçilebilmesi amacıyla ilgili Defterdarlıktan görüş alınmasının** uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Söz konusu Genel Tebliğde yer verilen örneklerin büyükşehirlerden olması ve güncelliğini koruması nedeniyle bir kısmına aşağıda yer verilmektedir.

### A) Farklı ilçeler arasında görevlendirme yapılması:

**Örnek 1:** Ankara İli, Çankaya İlçesinin İlker Mahallesi görev yapan memura; Yenimahalle İlçesinin Ostim Mahallesi bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından İlker Mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından İlker Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Yenimahalle İlçesinin Karacakaya Mahallesi bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi gerekmektedir.

**Örnek 2:** İstanbul İli, Tuzla İlçesinin Yayla Mahallesi görev yapan memura; Başakşehir İlçesinin Altınşehir, Başak Mahallelerinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından Yayla Mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından Yayla Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Başakşehir İlçesinin Şamlar Mahallesi bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi gerekmektedir.

### B) Aynı ilçe içerisinde görevlendirme yapılması:

**Örnek 1:** Ankara İli, Altındağ İlçesinin Aydınlikevler Mahallesi görev yapan memura; yine Altındağ İlçesinde Siterler, Karapürçek gibi yerleşim özellikleri bakımından Aydınlikevler Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yer-

de görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Kavaklı, Peçenek gibi yerleşim özellikleri bakımından Aydınlikevler Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi gerekmektedir.

**Örnek 2:** İstanbul İli, Beykoz İlçesinin Kanlıca Mahallesinde görev yapan memura; yine Beykoz İlçesinde Gümüşsuyu, Yalıköy gibi yerleşim özellikleri bakımından Kanlıca Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Poyraz, Göllü, Paşamandıra gibi yerleşim özellikleri bakımından Kanlıca Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi gerekmektedir.

### 3. Memuriyet Mahalli Dışına Kurumlarca Sağlanan Araçlarla Gidip Gelenlere Harcırah Ödenir Mi?

Memuriyet mahalli tanımında kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilmiştir. Önceki hukuki düzenlemelerde de bu şekilde gidilen yerler memuriyet mahalli içinde kabul edilmekteydi.

Ayrıca, söz konusu yasal düzenlemenin uygulanmasına açıklık getirmek amacıyla hazırlanan 39 Seri No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinde de kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile ulaşım sağlanan (her gün gidiş dönüş olmak üzere) yerlerin de memuriyet mahalli olarak belirlenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Benzer şekilde, 41 No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinin "Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler" başlıklı 5'inci maddesi uyarınca, ulaşımı düzenli olarak kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile her gün gidiş ve dönüş olmak üzere ulaşım sağlanan yerler, memuriyet mahalli kapsamında değerlendirilmekle birlikte, ulaşımı düzenli olarak sağlanmayıp arızı olarak kurumlara ait taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerin ise memuriyet mahalli dışı olarak değerlendirilmesi gerektiği vurgulanmıştır.

21 Seri No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinde de buna benzer bir ifade yer almaktadır. Ancak, söz konusu Tebliğde yer alan "...buldukları şehirler ile muntazam ulaşimleri gerek hava yolları gibi resmi nitelikte işletmelerce,

gerekse sair suretle sağlanan hava alanlarının da memuriyet mahalli içinde sayılması gerekir. Ulaşım muntazam sağlanmayıp, arızı olarak kurumlara ait taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerin ise, memuriyet mahalli dışında kabul edilerek, bu yerlere geçici görevle gönderilenlere (yol gideri hariç) sadece gündelik ödenmesi gerekecektir." ifadelerine 39 Seri No'lu Genel Tebliğde yer verilmediğini görmekteyiz.

Bu nedenle, kurumlarca sağlanan taşıt araçlarıyla gidilen yerlerin belirlenmesinde 39 Seri No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinin yanında 21 Seri No'lu Genel Tebliğinde göz önünde bulundurulması yararlı olacaktır. Söz konusu 21 Seri No'lu Genel Tebliğde de, havaalanlarının memuriyet mahalli içinde sayılması gerektiği hususu yer almaktadır.

Açıklandığı üzere, harcırah ödenebilmesi için memur veya hizmetlinin başka yer olarak tanımlanan memuriyet mahalli dışındaki bir yere görevlendirilmesi (gitmesi) gerekmektedir. Başka bir ifadeyle, memuriyet mahalli içine yapılacak görevlendirmeler için yol masrafı ve yevmiye verilmesi mümkün bulunmamaktadır. Bu nedenle, kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerin de memuriyet mahalli tanımı içinde bulunması nedeniyle, kurumlarca taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlere gündelik ödenmesine imkân bulunmamaktadır.

Bu çerçevede, düzenli ulaşımı sağlanmayıp, sadece belirli zamanlarda arızı olarak kurumlara ait taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerin memuriyet mahalli dışında kabul edilerek, bu gibi yerlere gönderilenlere (yol gideri hariç) geçici görev gündeliği verilmesi gerekmektedir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus, kurumlarınca sağlanan taşıt araçlarıyla gidilip gelinebilen yerlerin memuriyet mahalli olarak kabul edilmesi, sadece yurt içi geçici görevlendirmeler için geçerli olup, bu durumun yurt dışı sürekli görevlendirmeler açısından bir geçerliliği bulunmamaktadır.

### 4. Gününbirlik Görevlendirmelerde Hangi Tutarlar Üzerinden Gündelik Ödenir? 24 Saatten Az Görevlendirmelerde Tam Gündelik Verilebilir Mi?

Harcırah Kanununun "Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği" başlıklı 39'uncu maddesi; "Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçi-

renlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.” hükmüne amirdir.

Kurumlara ait bir görevin ifası amacıyla memuriyet mahalli dışına yapılan görevlendirmelerden bir kısmı bir günden daha kısa olabilmektedir. Bu gibi durumlarda gündeliğin tamamı değil bir kısmının ödenmesi benimsenmiştir. Geçici görevle başka yere (memuriyet mahalli dışındaki bir yere) gönderilen personele, görevlendirilen yerde ve yolda öğle ile akşam yemeği zamanlarından birisini geçirmesi halinde 1/3 oranında, ikisini geçirmesi halinde 2/3 oranında ve geceyi geçirmesi halinde ise tam gündelik ödenmesi gerekmektedir. Bu durumda, geçici olarak görevlendirilen ve bu görevlendirilmenin yol dahil süresi 24 saati aşmadan bitmesi halinde, bu durumda, memuriyet mahalline dönen kimselerin gündeliklerinin bu madde hükmü dikkate alınarak ödenmesi gerekmektedir.

Gece ifadesinden, Türk Dil Kurumu sözlüğünde tanımlanan saat 22.00'den itibaren gün ağarınca kadar geçen süre ifadesinin anlaşılması gerekmektedir.

Kanunun 43'üncü maddesinde yer aldığı üzere, harcırah hesabında seyahate ilişkin vasıtanın hareket saatinden itibaren yol gündeliği başladığından gidiş saatinin harcırahın hesaplanmasında başlangıç olarak alınması gerektiğinden bildirim sahibi tarafından bu hususun beyanname gösterilmesi hatta mümkünse, (uçak seyahatleri için geçerli olmak üzere) uçuşa ait biniş kartlarının beyannameye eklenmesi gerekmektedir. Bu itibarla, gerek beyanın doğru bir şekilde yapılabilmesi ve gerekse idarece beyanın doğruluğunu kontrolü için gidiş ve dönüşlere ait hareket saat bilgilerinin harcırah beyannamesine yazılması gerekmektedir. Birçok Sayıştay Kararında da harcırah bildirimlerine saat bilgilerinin yazılması gerekliliğine yönelik tespitlerin bulunduğu görülmüştür. Hatta Sayıştay 7'nci Dairesinin (15.12.2009 tarih ve T. No: 10450 sayılı) bir Kararında; görev yolluğu bildirimlerinde geçici görev mahalline günübirlik gidip döndüklerini beyan eden gidiş dönüş taşıt ücretlerini alan ve gidiş dönüş saatlerini beyannameye göstermeyen kişilere tam gündelik değil, 1/3 oranında gündelik verilmesi gerektiği hususu vurgulanmıştır.

#### **Örnekler:**

16 Ocak 2021 tarihinde memuriyet mahalli olan Ankara'dan Kızılcahamam ilçesinde günübirlik görevlendirilen, saat 10:15'de evinden hareket edip, saat 20:10'da asıl görev mahalli olan Ankara'ya dönmesi halinde yemek vakitlerinden ikisini geçirdiğinden gündeliğinin 2/3 ü tutarda gündelik ile varsa yol masrafı ödenecektir.

05 Mayıs 2021 tarihinde memuriyet mahalli olan Ankara ilinden Evren ilçesine görevlendirilen memurun, saat 11.00' da görev yerine gitmek üzere hareket edip 06 Mayıs 2021 tarihinde saat 08:10'da Ankara'ya dönmesi halinde yemek vakitlerinden ikisiyle birlikte geceyi de geçirdiğinden tam gündelik ile varsa yol masrafı ödenecektir.

05 Haziran 2021 tarihinde memuriyet mahalli olan Ankara ilinden Polatlı ilçesine görevlendirilen memurun, saat 07.00' da görev yerine gitmek üzere hareket edip aynı gün saat 12.30'da Ankara'ya dönmesi halinde yemek vakitlerinden hiç birisini geçirmedeğinden gündelik ödenmez yalnızca varsa yol masrafı ödenecektir.

10 Temmuz 2021 tarihinde memuriyet mahalli olan Ankara ilinden Kırıkale iline görevlendirilen memurun, saat 07.00' da görev yerine gitmek üzere hareket edip 11 Temmuz 2021 tarihinde saat 11.30'da Ankara'ya dönmesi halinde bir tam günü (24 saat) aşan görevlendirmelerde, seyahat yevmiyeleri için hesaplanacak harcırah miktarı ilgililerin hangi gün seyahat ettiğine değil, seyahatin ne kadar sürdüğüne bağlı bulunduğu için 24 saati aşan seyahatlerin ise her 24 saati aşan kesrin tam gün sayılarak hesaplanması gerekmektedir. Dolayısıyla, yolda ve görev mahallinde geçen süre 24 saati aştığından 2 gün olarak yevmiye ve varsa yol masrafı verilmesi gerekmektedir.

### **5. Yolda Veya Vazifeye Başlamadan Vefat Edenlerin Harcırahı Nasıl Hesaplanır?**

Yurt içinde veya yurt dışında sürekli veya geçici bir görevle bir yere gönderilen memur ve hizmetlilerin, yolda yahut yeni görev yerinde işe başlamadan vefat etmeleri halinde harcırahın hangi unsurlarının ödeneceği Kanunun “Daimi veya muvakkat vazife halinde yolda veya vazifeye başlamadan vefat edenlerin harcırahı” başlıklı 12'nci maddesi ile düzenlenmiştir.

Söz konusu maddede “Daimi veya muvakkat bir vazife ile bir tarafa gönderilenler yolda veya yeni vazife mahallinde işe başlamadan vefat ettikleri takdirde ölüm mahalline kadar olan harcırahları hesap ve buna peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan nakil vasıtaları bilet ücretleri ilave olunur.” hükmüne yer verilmektedir. Bu suretle tahakkuk edecek istihkak, verilmiş olan avanstan ziyade ise fazlası tasviye olunur, noksan ise farkı geri alınmaz. Ancak muvakkat vazife ile yabancı memleketlere gönderilenlerden vefat edenlerin bu suretle uhdelelerinde bırakılacak fark, bunların bu kanuna göre müstahak buldukları dış yevmiyelerin on günlüğüne tekabül eden miktarından fazla olamaz hükümlerine amirdir.

Bu hükümlerden de anlaşılacağı üzere, yurt içinde veya yurt dışında sürekli veya geçici görevle bir yere gönderilen personel yolda vefat etmesi halinde, ölüm mahalline kadar olan harcırahları Kanun hükümlerine göre hesaplanıp, bu tutara peşin ödenen ve geri alınması kısmen veya tamamen mümkün olmayan nakil vasıtasına ait bilet ücretleri de ilave edilerek ödenecektir.

Eğer avans verilmiş ise bu şekilde hesap edilen harcırah miktarı verilen avansın fazla ise aradaki fark ödenir, eksik ise kalan fark geri alınmaz. Ancak geçici görevle yurt içinde başka yere gönderilenlerden yolda ölenlere verilmiş olan avans, bunların ölüm yerine kadar hesaplanan harcırah alacağından fazla olması halinde, fazla olan tutarın geri alınmaması gerekmektedir. Fakat bu miktar yurt dışı görevlendirilmesinde ilgili üzerinde bırakılacak tutar gündeliğinin en fazla 10 katı kadar olacaktır. 10 katından fazlası ise geri alınacaktır.

### Örnek:

Ankara da ikamet eden ve 1'inci dereceden maaş alan mühendis 1.500.- TL avans verilerek 10 günlüğüne Samsun'a geçici görevli olarak gönderilmiştir. Kırıkkale'de meydana gelen trafik kazasında vefat ettiği öğrenilen söz konusu personele yapılması gereken ödeme tutarı;

Ankara – Samsun arası otobüs ücreti: 100,00.- TL

1 inci derece mühendisin gündeliği : 54,05.- TL

İkametgâh- otogar taksi : 40,00.- TL

Alınan avans miktarı : 1.500,00.- TL

Hesaplanan harcırah tutar : 100,00.-TL+40,00.-TL+54,05.-TL  
=194,05.-TL

Hak edilen 194,05.- TL harcırah ile alınan 1.500,00.- TL avans arasında oluşan 1.305,95.- TL tutarındaki fark memurdan (mirasçılardan) alınmayacaktır. Şayet avans alınmamış olsaydı hak edilen 194,05.-TL memura (mirasçılara) ödenecekti. Ancak geçici görevle bir personelin yurt dışına gönderilmesi durumunda yolda vefat olayının gerçekleşmesi halinde, ölene verilmiş olan avans, bunların ölüm yerine kadar hesaplanan harcırahtan fazla olması halinde tahsilinden vazgeçilecek tutar yurt dışı gündeliğinin en fazla 10 katı kadar olacaktır.

Amsterdam'da yapılacak bir toplantıya katılmak için İstanbul'da görev yapan 1'inci dereceden maaş alan mühendis kadrosundaki personele söz konusu görevlendirme kapsamında 15.000.- TL avans verildiğini, uçakla İstanbul'dan Amsterdam'a vardığını ve konaklayacağı otele giderken yolda vefat ettiğini kabul edelim. Bu durumda nasıl işlem yapılacaktır?

Geçici görev verilerinin;

- İstanbul -Amsterdam - İstanbul arası uçak ücretinin 4.000.- TL,
- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar eki cetvele göre yurt dışı gündeliğinin TL karşılığının 900 TL,
- Ankara'da ikametgah - havaş - havaalanı arası taksi, otobüs ücretinin 80.- TL,
- Hamal ve bagaj giderinin 250.- TL,
- Frankfurt'ta ise havaalanı ikametgah arasında taksi ücretinin 200.- TL olduğunu kabul edelim

Böyle bir durumda;

Uçak bilet ücreti : 4.000,00.-TL

Taksi ücreti : 80,00.- TL

Hamal ve bagaj ücreti : 250,00.- TL

1 günlük yevmiye : 900,00.- TL

Taksi ücreti : 200,00.- TL

olmak üzere toplam 5.420,00.- TL vefat yerine kadar hak edilen harcırah tutarıdır.

Söz konusu seyahat için hakediş tutarı (5.420.-TL), verilen avansın (15.000.- TL) 9.580.- TL daha azdır. Bu durumda yurt dışı gündeliğinin 10 katına kadar olan 9.000.- TL miktarının mirasçılardan talep edilmeyecek, 580,00.- TL ise mirasçılardan talep edilecektir.

## 6. Ehliyet Tespiti ve Sınava Katılan Kamu Personeline Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 18'inci maddesi hükmüne göre, memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan, memuriyet mahalli dışına; görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenir.



Kanunun yukarıdaki maddesinde görüldüğü üzere, yeterlik tespiti veya sınavı için görevlendirilen personele harcırah ödenmesi öncelikle söz konusu görevlendirmenin, yeterlik tespiti veya sınavın ilgilinin görevine ait olması veya kurumlarca görülecek lüzum üzerine sınava girilmesi ön şartına bağlı bulunmaktadır.

Bu görevlendirmelerin sadece imtihan kapsamında olmayıp sıhhi yeterlik kapsamında yapılması da mümkündür. Bazı meslek grupları ile kadrolarda bulunanların, sıhhi yeterliklerin tespiti bazen ilgili mevzuat tarafından zorunlu kılınmaktadır. Böyle bir durumda, yapılan görevlendirmelerde de gidiş ve dönüş yol gündeliği ile nakil vasıta giderlerinin haricinde, ayrıca bu amaçla gönderildikleri yerde en çok yedi gün için gündelik ödenmesi söz konusudur.

Kanun maddesinde, hangi durumda olanlara harcırah ödeneceğinin sayılarak belirlenmiş olması nedeniyle, söz konusu kapsamın genişletici bir şekilde yorumlanmasının mümkün olmadığı açıktır. Maddede, “Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan...” şeklinde bir sınırlandırma söz konusu olduğundan, işçi veya geçici personelin bu kapsamda yararlandırılması mümkün olmamaktadır. Diğer bir anlatımla, sınav için memuriyet mahalli dışına giden kimsenin memur, yardımcı hizmetler sınıfı personeli ve ödenek karşılığı çalışan personelden biri olması gerekir. Dolayısıyla, üzerlerinde herhangi bir resmi görevi olmayan bir kimseye bu kapsamda başka yere gönderilse de yolluk verilmesine imkan bulunmamaktadır.

Ayrıca, sınavın ilgili personelin çalıştığı kurumca gerekli görülmesi de ayrı bir zorunluluk olduğundan kurumla ilgili olsa bile, çalıştığı idarece bu hususta bir gereklilik görülmezse veya başka bir kuruma ait sınava girilmesi söz konusu ise, bu kapsamda da ödeme yapılmayacaktır. Örneğin, açık öğretim sınavına girmek için başka bir ile giden personele bu kapsamda harcırah ödenmeyecektir.

### 7. Geçici Görevde İken Sağlık Raporu Alanlara Geçici Görev Yolluğu Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 19’uncu maddesiyle; geçici görev mahallinde hastalanmaları nedeniyle görev yapamayan memur ve hizmetlilere, bu nedenle görev yapamadıkları günlerin en fazla 7 günü için yevmiye verilebileceği, ancak tedavilerinin hastanede yatırılmak suretiyle yapılması ve masraflarının

kurumlarınca ödenmesi halinde ise bu günler için yevmiye verilmeyeceği düzenlenmiştir.

Burada harcırah verilmesi gereken süre bir zorunluluk olmayıp idarelerin takdirine bırakılmış ve bu sürenin en fazla 7 gün olacağı hükme bağlanmıştır.

### 8. Yatacak Yeri Olmayan Yerde Görevlendirilenlere Harcırah Mevzuatı Kapsamında Taşıtlı Kullanımı Ücreti Ödenir Mi?

Harcırah Kanununda, başka yerde geçici olarak görevlendirilecek kamu personeline ödenecek harcırahın unsurları arasında yol giderinin ödeneceğine dair düzenlemelere yer verilmiş olup, “Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye)” başlıklı 4’üncü maddesinde; Kanun kapsamındaki kurumlara ait bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında başka bir yere gönderilenlere, geçici görev harcırahı olarak yol gideri ile yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası giderlerinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükme göre, geçici görev yolluğu memur veya hizmetlinin bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak başka bir yere gönderilmesi nedeniyle, asli görev yerinde yapmak zorunda olmadığı taşıtlı giderleri, yeme ve yatma ücretleri gibi bazı zorunlu giderlere karşılık verilmektedir.

Kanunun “Yatacak yeri bulunmayan mahallerde muvakkat vazife” başlıklı 21’inci maddesi ise; “Şehir ve kasaba haricinde, yatacak yeri bulunmayan ve böyle bir yeri bulunan mahalle bir nakil vasıtası ile gidilip gelinmesi zaruri olan yerlere muvakkat vazife ile gönderilenlere, her gün için bu mahalden en yukarı köy, kasaba veya şehre kadar gidiş ve geliş mutat nakil vasıtası ücreti ödenir.” hükmüne amirdir.

İstisnai bazı hallerde memur ve hizmetliler şehir ve kasabalar haricinde ve yatacak hiçbir yeri bulunmayan yerlerde geçici olarak görevlendirilmekte ve bu takdirde memur veya hizmetliler gecelerini bu mahalle en yakın olan ve yatacak yeri mevcut bulunan başka bir yerde geçirmek mecburiyetinde kalmaktadırlar. İşte, geçici görev yeri böyle bir yer ise ve yatacak yeri bulunan en yakın şehir ve kasabaya bir araçla gidilip gelinmesi zorunlu ise bu takdirde hizmetin icabı olarak yapılmış olan bu gidiş ve gelişleri için günde bir gidiş geliş mutat nakil vasıtası ücreti ödenecektir.

Söz konusu madde uyarınca, günlük gidiş dönüş yol giderinin ödenebilmesi için öncelikle görev yapılan yerin şehir veya kasaba dışında bir yer olması, bu

yerde ilgili personelin yatacak yerinin bulunmaması ön şarttır. Maddedeki yatacak yerinin bulunmamasına yönelik ifadeden konaklanabilecek bir yerin olmaması anlaşılmalı ve geceyi geçirmek üzere gidilen yerin de görev yerine en yakın yatacak yeri bulunan köy, kasaba veya şehirde olması gerekmektedir. Şayet bahse konu koşulların varlığı mevcutsa, bu durumda mutata taşıt bedelinin ödenmesi söz konusu olabilmektedir. Kanun metninde gidiş ve geliş mutata nakil vasıtası ücreti ödeneceği zikredildiğinden söz konusu yolculuğun mutata araç dışında başka bir nakil vasıtası (taksi vb.) ile yapılmış olsa bile maddede bu taşıtlara ait giderlerin ödeneceği konusunda bir düzenleme yapılmadığından beyan ve ödemenin mutata taşıt aracı üzerinden yapılması gerekmektedir.

### 9. Yurt İçi veya Yurt Dışı Kurslara Gönderilenlere Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun “Yurt içi ve yurt dışında kurslara katılanlara verilecek gündelik” başlıklı 37’nci maddesi; “Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurt içinden veya yurt dışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurt dışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz. Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstahak oldukları ödeme yapılır.” hükmüne amirdir.

Bu düzenleme ile memur ve hizmetlilere mesleki bilgilerini artırmaları amacıyla, memuriyet mahalli dışındaki kurs veya okullara kurumlarınca gönderilmeleri halinde verilecek gündeliklerin esasları belirlenmiştir. Kanun maddesinde yer aldığı üzere, kurs gündeliğinin ödenebilmesi için memur ve hizmetlinin; kurs veya okullara gönderilme amacının mesleki bilgisini artırmaya yönelik olması gerekmektedir. Ayrıca, bu göndermenin maddenin son fıkrasında belirtilen türden yani yurt içinden veya yurt dışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurt dışına gönderilenler kapsamında olmaması gerekmektedir.

Kanun maddesindeki okul ibaresinden, memur ve hizmetlilerin mesleki bilgilerinin artırılması amacına dönük ve yalnız devlet memurlarının devam edebileceği okulların anlaşılması gerekmektedir.

Ayrıca, Kanunun 37’nci maddesi kapsamında memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, Sayıştay Genel Kurulunun 1987 yılında (4606/3 sayılı) program gereği derslere ara verilen yarıyıl tatiline isabet eden günlerde asıl memuriyet mahalline dönmeleri kaydıyla geçici görev gündeliğinin ödenmesinin mevzuata aykırı bir yanı bulunmadığına karar vermiştir.

Konu ile benzerlik gösteren ehliyet tespiti, imtihan ve hava değişimi için başka yere gönderilenlere 18’inci maddesinin (a) bendinde, görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödeneceği hükmüne yer verilmiş olmasına rağmen mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, Kanunun “Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre” başlıklı 42’nci maddesinin birinci fıkrasında hüküm altına alındığı üzere geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlerde olduğu gibi, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez, bunun ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir hükmünün uygulanması gerekir.

### 10. Harcırahta Zamaşımı Süresi Ne Kadardır?

Harcırah Kanununun “Harcırah alabilmek için müracaat müddeti” başlıklı 56’ncı maddesinin;

“a) Açıkta kalan ve vekâlet emrine alınan memurlara vazifelerinden ayrıldıkları;

b) İşten el çektirilmek suretiyle vekâlet emrine alınan memurlardan men’i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat affla ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği; tarihlerinden itibaren 6 ay zarfında müracaat edenlere bu kanuna göre müstahak oldukları harcırah verilir...” şeklinde düzenlenmiştir.

Kanun hüküm gereğince, yalnız (a) ve (b) bentlerinde belirtilen haller için 6 aylık hak düşürücü bir süre belirlenmiş olup, bahse konu hususlar dışındaki harcıraha müstahak olunan diğer durumlar için ise özel bir başvuru süresi düzenlenmediği görülmektedir.

Bununla birlikte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 34'üncü maddesinin 3'üncü fıkrasında, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçların zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşeceği hükme bağlanmıştır.

Bu itibarla, kamu görevlilerinin idarelerde bulunan alacaklarının kendilerine ödenebilmesi için harcırah alınmasını gerektiren mali yılın sonundan başlayarak beş yıl içerisinde alacaklarını talep etmeleri gerekmekte olup, bu süre içerisinde talep edilmeyen alacakların ödenmesine imkân bulunmamaktadır. Öte yandan, geçmişe yönelik alacakların ödenmesi durumunda, alacaklıların statülerinin (memur veya hizmetli) dikkate alınması ve harcırahın hesaplanmasında harcırahın hak edildiği tarihte uygulanan gündelik miktarlarının esas alınması gerekmektedir.

### 11. Hatalı Ödenen Harcırah İlgilisinden Hangi Süre İçerisinde Geri Alınabilir?

Harcırah Kanununun "Hilafı hakikat beyanname verenler" başlıklı 60'ncı maddesi uyarınca, "Bu kanuna göre tahakkuk edecek, istihkakın miktarını artıracak şekilde -maddi hatalar hariç-hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların ... kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümülüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi birinin tatbik edileceği ve bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırahın, Devlet özel idare ve belediyelerce Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da umumi hükümlere tevfikan tahsil olunacağı" hüküm altına alınmıştır.

Kamu zararı kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesinde "kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır" şeklinde tanımlanmış aynı Kanununun 71'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesine göre, "Mevzuatta öngörülmediği halde ödeme yapılması" durumunun kamu zararının belirlenmesinde esas alınması gerektiği belirtilmiştir.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği kamu görevlisine yapılan fazla ve yersiz ödemelerin, ilgisinden zararın oluştuğu günden itibaren hesaplanacak yasal faizi ile birlikte talep

edilmesi gerektiği, 5018 sayılı Kanununun 74'üncü maddesine göre de, kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıl olacağı hüküm altına alınmıştır.

### 12. Harcırah Kanunu Kapsamında Hatalı Bildirim Yapanlara Uygulanacak Yaptırımlar Nelerdir?

Harcırah Kanununun "Hilafı hakikat beyanname verenler" başlıklı 60'ncü maddesiyle; bu kanuna göre tahakkuk edecek, istihkakın miktarını artıracak şekilde-maddi hatalar hariç-hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların inzibat, memurun, müdürler komisyonları gibi salahiyetli heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümülüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunacağı ve bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırahın, Devlet, özel idare ve belediyelerce Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da umumi hükümlere tevfikan tahsil olunacağı hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu madde incelendiğinde öncelikli olarak bildirimlerde yapılan hatanın niteliğinin değerlendirilmesi gerekmekte olup, eğer maddi bir hatanın varlığı açıkça anlaşılıyor ise bu durumda söz konusu yaptırımların uygulanmaması ancak maddi hatayı aşan bildirimlerin tespit edilmesi halindeyse belirlenen cezai yaptırımların uygulanacağı anlaşılmaktadır.

Bu ön şarttan sonra Kanun maddesinde geçen idari ve cezai yaptırımların uygulanması üç koşulun oluşmasına bağlı bulunmaktadır. Bu koşullar ise;

- Öncelikle gerçeğe aykırı bir bildirim olması,
- Gerçeğe aykırı bildirim sonucunda harcıraha ait istihkakta bir artışın olması,
- İstihkakta meydana gelen artışın maddi hatadan kaynaklanmaması,

şeklinde sıralanır.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunarak hak etmiş olduğu harcırahtan daha fazla alan ilgili hakkında idarece ittihaz olunan inzibati kararlar cezai takibata mani olmayıp bu gibiler hakkında ayrıca hukuku amme davası ikame ve kanuni takibat icra olunacak olması sebebiyle uygulanacak yaptırımların kapsamı açıklanmıştır.

Bu itibarla gerçek dışı beyan nedeniyle uygulanacak yaptırımlara gelince;

- İlgili kurumca idari soruşturma yapıp neticesine göre disiplin cezası verilebileceği,
- Gerçeğe aykırı bildirim neticesine bağlı olarak adli makamlarca takibat ve sonrasında yargılama yapılabileceği,
- Gerçeğe aykırı bildirim nedeniyle fazladan alınan harcırah tutarının re'sen geri alınabileceği,

söz konusu olacaktır.

Kurumlarca gerçekleştirilen idari işlemler ile adli makamlarca gerçekleştirilen işlemler birbirlerinden farklı süreçlerden oluştuğundan, idari yönden yapılan soruşturmalar sonucunda verilen kararlar cezai soruşturmaya engel olmayacak ve bu kişiler hakkında ayrıca yargı organlarının kamu davası açabilecektir.

### 13. Harcırah Kanunu Kapsamı Alacaklara Ait Ödemeler Kimlere Hangi Belgeler Karşılığında Yapılabilir?

Harcırah Kanunu kapsamında, ödemenin kimlere yapılacağı husus Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinde düzenlenmiş olup, söz konusu maddede yer aldığı üzere, 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 kayyıma yapılacağı düzenlenmiştir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer aldığı üzere, ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

- a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.
- b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların T.C. kimlik numaraları; 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, ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.
- f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- 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.
- i) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 5 ).
- 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 (Örnek: 6 ).
- k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlerle 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).

Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e), ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek: 7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden 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 (Değişik ibare: RG-5/11/2016-29879) birinci nüshasına eklenir.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk

ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

Hükümlerini içermektedir.

#### 14. Denetim Elemanı Olmayan Memura Konaklama Giderleri Ödenir Mi? Ödenir İse Nasıl Hesaplanır?

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 Anayasaya aykırı olduğu gerekçesiyle iptal edilmiş ve söz konusu Karar 15/12/2015 tarihli ve 29563 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin 1'inci maddesinin dipnotunda da; "6245 sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü 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 müstehak oldukları gündeliklerinin % 40'ı esas alınır." hükmü yer almaktadır.

Kanunun "Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre" başlıklı 42'nci maddesinde; geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündeliklerin yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilmeyeceği, bunun ilk 90 gün için tam, takibeden 90 gün içinde 2/3 oranında ödeneceği hükmüne yer verilerek, yurt içinde geçici bir görevle başka bir yere gönderilenlere, geçici görev gündeliğinin verileceği azami süreler belirlenmiş bulunmaktadır.

Aynı Kanunun 33'üncü maddesinin (d) fıkrasında yer alan "Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ..." ifadesinden de anlaşılacağı üzere,

geçici görevle başka bir yere gönderilenlere gündelik ödendiği sürece konaklama giderinin ödenmesi gerekmekte olup, gündelik ödenmeyen günler için konaklama giderinin de ödenmesine imkan bulunmamaktadır. Dolayısıyla, geçici görevle memuriyet mahalli dışına gönderilenlere söz konusu (d) fıkrasına göre konaklama giderinin ödenmesinde, 42'nci maddede belirtilen, yurtiçi gündeliklerin verileceği azami sürelerin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde, Kanunun 33'üncü maddesinin (d) fıkrasına göre ise, yapılan görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar, takip eden 80 gün için gündeliklerinin %50'si kadar, müteakip 90 gün için de gündeliklerinin 2/3'ünün %40'ı kadar konaklama gideri ödenmesi, 180 günü aşan günler için ise konaklama gideri ödenmemesi, gerekmektedir.

Örneğin, aylık/kadro derecesi 2 olan ve 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelde yurtiçi gündeliği 47,65.-TL olarak belirlenen bir memurun yurtiçinde memuriyet mahalli dışında bir yere 1/4/2021 tarihinden itibaren 200 gün süre ile geçici görevle gönderilmesi halinde söz konusu personele 6245 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinin (d) fıkrasına göre ödenecek konaklama gideri aşağıda belirtildiği şekilde hesaplanacaktır.

-Görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliğinin %50 artırımlı miktarı olan 71,48.- TL,

$$71,48.-TL \times 10 = 714,80.- TL$$

-Takip eden 80 gün için gündeliğinin %50'si olan 23,83.- TL,

$$23,83.-TL \times 80 = 1.906,40.- TL,$$

-Müteakip 90 gün için de gündeliğinin 2/3'ünün %40'ı olan 12,71.- TL,

$$12,71.-TL \times 90 = 1.143,90.- TL$$

olmak üzere toplam 3.765,10.- TL tutarında konaklama gideri ödenmesi gerekmektedir.

#### 15. Geçici Görevdeyken Konut Kiralayan Memura Kira Ödemesi Yapılır mı?

2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (H) işaretli cetvelin dipnotunda yer alan "6245 sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü 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 müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.” hükmü uyarınca Harcırah Kanunu kapsamında bulunanlara 1/4/2016 tarihinden itibaren ödenecek konaklama bedellerine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 13 Nisan 2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Harcırah Kanunu Genel Tebliğinin (Seri No: 40) konut kiralama başlıklı 5'inci maddesiyle yapılan düzenlemeyle geçici görevdeyken konut kiralaayanlara da kira bedeli ödenmesine imkan sağlanmıştır.

## 16. Yurt İçi Geçici Görev Yoluğu Hangi Unsurlardan Oluşmaktadır? Bir Örnek İle Nasıl Açıklanır?

Harcırah Kanununun “Harcırahın unsurları” başlıklı 5'inci maddesinde, harcırahın yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva ettiği, ilgilinin kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabileceği hususları hüküm altına alınmıştır. Ayrıca bunlara ilave olarak geçici görevlendirmelerde konaklama bedelinin ödenmesi de mevzuatımız açısından mümkün olmaktadır.

Kanunun Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye) başlıklı 14'üncü maddesinde memur ve hizmetlilere geçici görev harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masraflarında ayrıca ödeneceği belirlenmiştir.

Harcırahın unsurları olarak sayılan kavramlarını kısaca açıklarsak;

**Yol masrafı;** Yolculukta kullanılan nakil vasıtası (otobüs, uçak vb.) ücretlerini kapsamaktadır. Bu masraf yolculuğun muayyen tarifeli nakil vasıtası ile yapılıp yapılmamasına göre değişkenlik göstermektedir. Kanunun 27'nci maddesi ile buna bağlı 1 sayılı Cetvelin ilgili sütunlarında yol masrafının kapsamı belirlenmiştir. Kanunun 29'uncu maddesi ile de yurt dışı seyahatler için ilgili yol masrafı hakkında açıklamalarda bulunulmuştur. Ayrıca, yukarıda yer verilen Kanunun 14'üncü maddesinde de geçici görevler için ödenecek unsurlar arasında yol masrafının sayıldığı görülmektedir.

**Yevmiye (Gündelik);** Kanunda gündelik ile aynı anlamda kullanılan yevmiye memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesine göre tespit edilmekte

olup, yurt içi görevlendirmelerde yolluk verilmesini gerektiren yolculuk ve konaklamalar nedeniyle, ilgililere yeme, içme vb. giderlerin karşılığı olarak ödenen bu tutar Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca ilgili olduğu mali yıl Bütçe Kanununun eki (H) cetveliyle belirlenmektedir.

Yurt dışı gündelikler ise, Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi uyarınca, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen ve söz konusu kararda öngörülen koşulların gerçekleşmesi halinde ödenecek rakamsal tutarı ifade etmektedir. Ancak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne sürekli veya geçici bir görevle gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile geçici görevlendirme süreleri için verilecek gündelikler ile buna ait esaslar Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile belirlenmektedir.

Kanunun “Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre” başlıklı 42'nci maddesinde geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündeliklerin yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemeyeceği bunun ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödeneceği, yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödeneceği ile bu görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermelerin bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamayacağını düzenlemiştir.

Ancak bu düzenlemenin istisnası olarak gündelikleri 33'üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenlerle, 50'nci maddede sayılanlar etüt ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler;

Konaklama gideri; 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü 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 müstehak oldukları gündeliklerinin % 40'ı esas alınarak ödeme yapılacaktır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre;

a) 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 ,
- b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;  
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),  
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,  
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu,
- c) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;  
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:13),
- d) 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,
- e) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette 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,
- f) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,
- g) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,
- h) 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,
- ı) 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,

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

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

k) 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 gerekmektedir.

Örnek;

6'ncı derecede görev yapan Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı unvanlı personel, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitime katılmak üzere yol dahil 210 gün süreyle İzmir'den Ankara'ya görevlendiriliyor. Konaklama bedeli olarak günlük 90 lira ödeyen personelimize söz konusu görevlendirmeden dolayı ödenecek geçici görev yolluk hesabı;

#### Veriler

İkametgah - Otogar taksi ücreti	: 60,00.- TL
İzmir - Ankara Otobüs	: 120,00.- TL
Otogar - Otel taksi ücreti (Ankara)	: 55,00.- TL
Gündeliği	: 46,35.- TL

#### Gidiş : 281,35.- TL

İkametgah - Otogar	: 60,00.- TL
İzmir - Ankara otobüs	: 120,00.- TL
Yol gündeliği	: 46,35.- TL
Otogar - Otel Taksi ücreti	: 55,00.- TL

#### Ankara için gündelik (a+b+c) : 6.952,50.-TL

a) İlk 90 gün için tam gündelik

(90 x 46,35.- = 4.171,50.-TL)

b) ikinci 90 gün için 2/3

(90 x 30,90.- = 2.781,00.-TL)

c) Kanunun 42/a md gereğince 180 günden fazlası için gündelik ödenmez.

**Konaklama Gideri (a+b+c) : 3.662,10.- TL**

a) İlk 10 gün için gündeliğinin % 50 artırımlı

(46,35.- x 1.5 x 10 = 695,30.- TL)

b) 80 gün için gündeliğinin % 50'si

(23,18.- x 80 = 1.854,40.- TL)

c) 90 gün için gündeliğinin % 40

(12,36.- x 90 = 1.112,40.- TL)

**Dönüş : 235,00.- TL**

Otel - otogar taksi ücreti : 55,00.- TL

Ankara - İzmir otobüs ücreti : 120,00.- TL

Yol gündeliği ( 42/ a md. ) : -----

Otogar – ikametgah taksi : 60,00.- TL

**T O P L A M : 11.130,95.- TL**

### **Örnek;**

1'inci dereceden görev yapan Mali Hizmetler Uzmanı kadrosunda görev yapan personelimiz yurt dışı gündeliklerine dair kararın 4'üncü maddesine göre yol hariç 12 günlüğüne New York'ta görevlendiriliyor. Kişi 12 gün kalıyor ve otel ücreti olarak günlük 420 USD ödüyor. İlgiliye ödenecek yolluk hesabı;

### **Veriler**

İkametgah - havaş taksi ücreti : 65,00.- TL

Havaş ücreti : 15,00.- TL

Ankara New York uçak ücreti : 6.000,00.- TL

Havalimanı otel taksi ücreti : 40,00.- USD

Gündeliği : 110,00.- USD

Görev süresi : 14 gün

Konaklama süresi : 12 gün

Otel ücreti (günlük) : 320,00.- USD

Döviz Kuru (avans almıyor) : 8,30.- TL / USD

**Gidiş : 4.449,50.- TL**

İkametgah - Havaş : 65,00.- TL

Havaş - Havalimanı otobüs ücreti : 15,00.- TL

Ankara - New York uçak bileti : 3.000,00.- TL

Gündeliği : 1.369,50.- TL

(110,00.- %50 artırımlı 165,00.- USD x 8,30.-TL)

Havalimanı - otel taksi ücreti (40,00.- x 8,30.-) : 332,00.- TL

**New York Gündelik : 13.238,50.- TL**

a)9 gün için % 50 artırımlı (9 x 165,00.- x 8,30.-) : 12.325,50.- TL

b)1 günlük (110,00.- x 8,30.-) : 913,00.- TL

**Konaklama Ücreti : 9.586,50.- TL**

### **Yurt dışı gündeliklere dair kararın 4 üncü maddesi uyarınca hesaplama**

Artırımlı gündeliği : 165,00.- USD

Artırımlı gündeliğin % 40'ı : 66,00.- USD

% 40' ı aşan kısım (otel gecelik ücreti 320,00.- USD) : 254,00.- USD

Aşan kısmın % 70'i : 115,50.-USD

254,00.- USD'nin %70'i 117,80.- USD olmasına rağmen yurt dışı gündeliklere dair kararın 4'üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave tutar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelde 1-4'üncü dereceden maaş alanlar için % 70'inden fazla olamayacağından günlük 115,50.- USD olarak ödenecektir. 10 Günden fazla olan süre için ödeme yapılmayacaktır.



Toplam konaklama gideri (115,50.- x 10 gün x 8,30.- TL: 9.586,50.- TL)

### Yurt dışı gündeliklere dair kararın 5 inci maddesi uyarınca hesaplama

<b>Konaklama ücreti</b>	<b>:25.663,60.- TL</b>
Artırımlı gündeliği	: 165,00.- USD
Artırımlı gündeliğin % 40'ı	: 66,00.- USD
% 40' ı aşan kısım (otel gecelik ücreti 320,00.- USD)	: 254,00.- USD
Aşan kısmın tamamı ödenektir.	: 254,00.- USD
10 günlük konaklama gideri (254,00.-X10 gün X8,30)	: 21.082,00.- TL
2 günlük konaklama gideri (276,00. X 2 X 8,30.)	: 4.581,60.- TL
10 günü aşan konaklamada ise normal gündeliğin % 40'ı (110,00.- USD X 0.40:44) (320,00.- - 44,00.-	: 276,00.- USD)
<b>Dönüş</b>	<b>: 4.325,00.- TL</b>
Otel - havalimanı taksi ücreti (40,00.- X 8,30.- )	: 332,00.- TL
Gündeliği ( 110,00.- USD X 8,30.- TL)	: 913,00.- TL
New York - Ankara uçak bileti	: 3.000,00.- TL
Havalimanı - Havaş otobüs ücreti	: 15,00.- TL
Havaş - İkametgah taksi ücreti	: 65,00.- TL
<b>TOPLAM (YGDK 4. Md. Ye göre)</b>	<b>: 31.599,50.- TL</b>
<b>TOPLAM (YGDK 5. Md. Ye göre)</b>	<b>: 47.676,60.- TL</b>

### 17. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Hangi Unsurlardan Oluşmaktadır? Bir Örnek İle Nasıl Açıklanır?

Harcirah Kanununun 9'uncu maddesinde, naklen veya tahvilen başka bir yere gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyet mahallerinden yeni memuriyet mahalline kadar sürekli görev yolluğu verileceği, 10'uncu maddesinde ise, yurt içindeki sürekli bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere yol gideri, gündelik, aile gideri ve yer değiştirme giderinin birlikte verileceği hükme bağlanmıştır.

Bu itibarla, sürekli görev yolluğu bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere, eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının taşınmasına ve diğer zorunlu giderlerine karşılık verilmektedir.

Öte yandan, harcırah yapılan gerçek masrafları karşılamak amacıyla ödendiğinden, ilgili personelin beyanına uygun olarak aile fertleri için harcırah ödenebilmesi için bunların ikamet maksadıyla filen gösterilen adrese gitmiş olmaları şartına bağlı bulunmaktadır.

Kanunun 4'üncü maddesinde harcırah verilecek kimseler arasında memurun aile fertlerinin de sayıldığını, 3'üncü maddesinde de aile fertlerinin "memur ve hizmetlinin harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşleri" olarak tanımlandığını, ayrıca çeşitli kanunlarda, evlilik birliği içinde çocuklara bakma yükümlülüğünün aile reisi olarak babaya ait olduğuna işaret edilmektedir.

Yurt içinde yer değiştirme masrafı Kanunun 45'inci maddesinde; memur veya hizmetlinin;

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

13, 15, 16 ve 17'nci maddelerde yazılı olup aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine

verilecek yer değiştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır.

Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.” şeklinde düzenlenmiştir.

Bu hükme göre, yurtiçi yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin kendisi ve aile fertleri için ayrı ayrı hesaplanmaktadır. Memur veya hizmetlinin kendisi için hesaplanacak yurtiçi yer değiştirme masrafı, Kanunun 33’üncü maddesinin (a) bendi uyarınca her yıl Bütçe Kanunlarının (H) cetveliyle belirlenen yurt içi gündeliklerinin yirmi katı (sabit unsur) ile her kilometre veya deniz mili başına yurtiçi gündeliklerinin yüzde beşi (değişken unsur) olarak iki unsurdan oluşmaktadır.

Yurtiçi yer değiştirme masrafının değişken unsurunun hesabına esas tutulacak kilometre veya deniz mili, anılan Kanunun 47’nci maddesi uyarınca iki mahal arasında mutat olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara (demiryolu dahil) ve deniz yoluna göre bulunacak uzaklıktır.

Harcıraha müstehak aile fertleri için hesaplanacak yer değiştirme masrafı ise, bunların her biri için memur veya hizmetlinin yurtiçi gündeliğinin on katı olup, bu şekilde bulunacak miktarın, yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşmaması gerekmektedir. Bakmakla yükümlü olunan aile fertleri için ödenecek tutarda bu sınırın içindedir.

Öte yandan, Kanunun 45’inci maddesinde ise, yurt içinde yer değiştirme masrafının değişken unsuru, memur veya hizmetlinin her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi olarak hesaplanacağı ve harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine ise bu şekilde hesaplanacak miktarın yarısı ödeneceği hüküm altına alınmiştır.

Buna göre, her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerin eski ve yeni memuriyet mahallerinin aynı olması halinde birisine yer değiştirme masrafının değişken unsurunun tamamı, diğer eşe ise yarısı ödenecektir.

Memur veya hizmetlinin harcıraha müstehak eşlerin her biri için yer değiştirme masrafının değişken unsuru aşağıdaki hallerde tam olarak ödenecektir.

- a) Eşlerden sadece birisinin memuriyet mahallinin değişmesi,
- b) Eşlerin, farklı memuriyet mahallerinden aynı memuriyet mahalline atanmaları durumunda,

- c) Eşlerin, aynı memuriyet mahallinden farklı memuriyet mahallerine atanmaları durumunda,
- d) Eşlerin, farklı memuriyet mahallerinden farklı memuriyet mahallerine atanmaları durumunda;

Diğer taraftan, Kanunun 59’uncu maddesinde, harcırah işlemlerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunacağı hükme bağlanmıştır. Bu itibarla, iki mahal arasında hem tren hem de otobüsün mutat taşıt aracı olması halinde memurun beyanına itibar edilecek olması nedeniyle memur tarafından beyan edilen yol masrafının ödenmesi gerekmektedir.

Ancak Harcırah Kanunu hükümlerine göre, sürekli görev yolluğu, bir görev ve naklen atanan memur ve hizmetliye eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının taşıtılmasına ve diğer zorunlu giderlerine karşılık verilmekte olup, söz konusu giderler dışında 14’üncü madde kapsamındaki geçici görevlendirilmede ödenen ev- otogar (istasyon)arasındaki taksi ücretinin ödenmesi mümkün olmamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin “Yurtiçi sürekli görev yolluğu” başlıklı 23’üncü maddesi uyarınca da; Yurtiçi sürekli görev yollarının 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 cetvelinin ödeme belgesine bağlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Buna karşın, yurtdışı atamalarda ise yurtdışı yer değiştirme masrafı, Kanunun 46’ncı maddesine göre hesaplanmaktadır. Burada ise, yurtiçine göre farklı bir hüküm bulunmaktadır. Zira söz konusu maddenin son fıkrasında; “Yabancı ülkelerden dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.” hükmü yer almaktadır.

Dolayısıyla, böyle bir durumun varlığı halinde, kilometre üzerinden hesaplanan tutarın, eşlerden yalnız birisine ödeneceği açıkça ifade edildiğinden, yurtiçinde olduğu gibi eşe yarısı değil, hiç verilmemesi esastır.

**Örnek;** Balıkesir ili Sındırgı ilçesinde Tapu Müdürü olarak görevli olup birisi evlatlık olmak üzere 5 çocuğu olan ve eşi de 4'üncü dereceden memur olarak görev yapan 1'inci derece 3000 ek göstergeden maaş alan personelin Tunceli ili Çemişgezek ilçesine Tapu Müdürü olarak atanması halinde ne kadar sürekli görev yolluğu ödenecektir.

**Veriler:**

Sındırgı - Çemişgezek arası uzaklık 960 km

Sındırgı - Çemişgezek otobüs ücreti 180,00.- TL

Gündeliği (2021 Bütçe Kanunu H Cetveli) 54,05.- TL

**SÜREKLİ GÖREVE ATANMAYA AİT YOLLUK HESAPLAMA**

**A) Tapu Müdürü kadrosunda görev yapan personel için hesaplama (1+2+3+4): 7.241,70.-TL**

1. Yol gideri : 180,00.-TL
2. Gündelik (1'inci derece 3000 ek gösterge) : 54,05.-TL
3. Aile Gideri (a+b) : 1.170,25.-TL
  - a) Yol gideri (Otobüs ücreti x aile ferdi sayısı)(180,00.- TL x 5 kişi) : 900,00.-TL
  - b) Gündelik (gündelik miktarı x aile fert sayısı) (54,05.- TL x 5kişi) : 270,25.-TL
4. Yer değiştirme Gideri : 5.837,40.-TL
  - a) Sabit Unsur (a+b) : 3.243,00.-TL
- 1) Memur için (gündelik x 20 katı) : 1.081,00.-TL  
(54,05.-TL x 20 katı)
- 2) Aile Fertleri İçin (gündelik x fert sayısı x 10 katı) : 2.162,00.-TL  
(54,05.-TL x 4kişix 10katı)
- b) Değişken Unsur (gündelik x 0,05 x mesafe) : 2.594,40.-TL  
(54,05.- TL x 0,05 x 960km)

**B) Memur eş için hesaplama; (1+2+3+4)**

**2.324,25.- TL**

1. Yol gideri : 180,00.-TL
2. Gündelik (4'üncü derece için) : 47,65.-TL
3. Aile Gideri  
(Eşi beyan ettiği için ödenmeyecektir.)
4. Yer değiştirme gideri :2.096,60.-TL
  - a) Sabit Unsur:  
Memur için (gündelik x 20 katı) : 953,00.-TL  
(54,05.-TL x 20 katı)
  - b) Değişken Unsur (gündelik x 0,05 x mesafe /2): 1.143,60.-TL  
(47,65.- TL x 0,05x 960km./2)

A+B (Tapu Müdürü ile memur eş için toplam ödeme) (7.241,70.- +2.324,25.-) **9.565,95.- TL**

Kanun gereği evlatlık alt soydan olmadığından harcıraha dahil edilmemiş, aile gideri hesaplamasında yer değiştirme giderinin sabit unsuru memur için gündeliğinin 40 katı ile sınırlandırılması, memur eş için yer değiştirme giderinin yarısının ödenecek olması nedenleriyle kısıtlı hesaplanmış yol gideri ile gündelikler ise tam ödenmiştir.

**18. Ücret Karşılığı Özel Sektörde Çalışan Eş İçin Sürekli Görev Yolluğu Ödenir mi?**

Harcirah Kanunu kapsamındaki idarelerde görev yapan memur veya hizmetliye asıl görevli buldukları yerden başka yerlere sürekli görevle naklen atanmaları halinde yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık olarak(belirlenmiş şartları taşımaları halinde) harcırah verilmekte olup, söz konusu ödemedir personel dışında duruma göre, ilgili personelin eşi, çocuğu ve bakmakla yükümlü bulunduğu diğer aile fertlerinin de belli durumlarda yararlanması söz konusu olabilmektedir.

Harcırah Kanununun 9'uncu maddesinde, naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyet mahallerinden yeni memuriyet mahalline kadar sürekli görev yolluğu verileceği hususu hükme bağlanmıştır.

Bahse konu hüküm çerçevesinde, sürekli görev yolluğu bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere, eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının taşınmasına ve diğer zorunlu giderlerine karşılık verilmektedir.

Kanununun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasında ise, harcırah verilecek kimseler arasında memurun aile fertlerinin de sayıldığı, aynı Kanunun 3'üncü maddesinde de aile fertlerinin "memur ve hizmetlinin harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furu ve erkek ve kız kardeşleri" olarak tanımlandığı görülmektedir. Söz konusu madde de "aile fertleri" tanımına giren kişilere, harcırah ödenebilmesi, naklen atanan memur ve hizmetlinin, ikamet amacıyla atandığı mahalle bunları fiilen götürülmesine bağlı bulunmaktadır. Ancak yeni memuriyet mahalline götürülmeyen aile fertleri için hiçbir şekilde harcırah ödenmesinin mümkün olmamaktadır.

Bu itibarla, yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde özel sektörde çalışan eş için Kanun açısından söz konusu ödenimin yapılmasını engelleyen bir düzenlemenin olmaması, kişinin aile ferdi kapsamında yer almış olması nedenleriyle özel sektörde çalışan eşin, memur tarafından fiilen yeni memuriyet mahalline götürülmesi halinde sürekli görev yolluğunun ödenmesi gerekmektedir.

### 19. Naklen Ataması Yapılan Personelin Sürekli Görev Yolluğu Hangi Kurum Tarafından Ödenecektir?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi başlıklı 62'nci maddesinde, yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yolluklarının, ödeme emri aranmaksızın saymanlıklarca derhal ödeneceği, yolluk giderleri ve gündelikleri başlıklı 177'nci maddesinde ise 657 sayılı Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündeliklerinin, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödeneceği belirtilmiştir.

Söz konusu Kanunda kastedilen özel kanun hakkında herhangi bir atıf yapılmadığından 6245 sayılı Harcırah Kanununun anlaşılması gerektiği mütalaa edilmektedir.

Harcırah Kanununda kurumlar arası nakil suretiyle bir başka yere atanan memurların harcırahının hangi kurum tarafından ödeneceği hususunda, herhangi bir hüküm bulunmamakta ise de bu atama yoluyla memurun eski kurumuyla hukuki ve fiili irtibatının kesileceği, önceki kurumunda ifa ettiği kamu hizmetini bundan sonra yeni kurumunda sürdüreceği, dolayısıyla hizmetinden de artık atandığı kurumun yararlanacağı açıktır.

Harcırah Kanunun harcırahın sureti tediyesi başlıklı 57'nci maddesinde, harcırahın hizmetin taalluk ettiği kurum bütçesinden ödeneceği hususu, Kanununun 59'uncu maddesinde ise, Harcırahın memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verileceği hüküm altına alınmıştır.

Bahse konu hükümlere göre, başka bir yere atanan kişinin statüsü, unvanı ve mensubu bulunduğu kurum ne olursa olsun veya herhangi bir kuruma mensup olsun ya da olmasın, hangi kurumun hizmetini görmek için atanmış ise, bu Kanuna göre müstahak bulunduğu harcırahının da bu kurumca (hizmetini gördüğü kurumca) karşılanması söz konusudur. Bu nedenle, naklen atanan kişilerin sürekli görev yolluğunun hizmetin yapılacağı bir başka ifadeyle yeni görev yaptıkları kurum bütçesinden ödenmesi gerekmektedir.

Ayrıca, harcırah kapsamında yer alan bahse konu harcamaların karşılanması da yeni kurumda göreve başlanabilmesi için elzem olduğu hususu dikkate alındığında, harcırahın atandığı kurum tarafından ödenmesi hukuka ve hakkaniyet ilkesine uygun olacağına yargı makamlarınca da karar verildiği anlaşılmıştır.

Diğer taraftan, Harcırah Kanununun 57'nci maddesinde, harcırahın hizmetin ait olduğu kurum bütçesinden ödeneceğinin hükme bağlandığını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62'nci maddesinde yer alan; yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yolluklarının, ödeme emri aranmaksızın saymanlıklarca derhal ödeneceği yönündeki hükmün içeriğinde, sadece ödemenin zamanı ve şeklinin belirtildiğini, fakat bu ödemenin hangi kurumun bütçesinden yapılacağına dair ayrıca bir değerlendirmenin yer almadığı görülmektedir.

Bu itibarla, aynı kurum içinde yapılan atamalarda anılan 62'nci madde uyarınca harcırahın ödeme emri aranmaksızın derhal ödenmesi uygun olmakla birlikte, farklı bir kuruma yapılan atama nedeniyle ortaya çıkan harcırahın

hizmetin ait olduğu kurum (atamanın yapıldığı kurum) tarafından ödenmesi gerekmektedir.

## 20. Özel Şahıslar Tarafından Talep Edilen Ve Kamu Kurumlarının Sunulan Bir Hizmetin Görülmesi Amacıyla Görevlendirilenlere Ödenecek Harcırah Özel Şahıslar Tarafından Mı Karşılır?

Harcırah Kanununun “Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye)” başlıklı 14’üncü maddesinde; bu Kanun kapsamındaki kurumlara ait bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere, geçici görev harcırahı olarak yol gideri ile yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası giderlerinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükme göre, geçici olarak yurt içinde başka bir yere gönderilen personele geçici görev yolluğu verilmesi gerekmektedir.

Öte yandan, Harcırah Kanununda, yurtiçi geçici görevlendirmelerde özel şahıslar tarafından talep edilen ve kamu idareleri tarafından sunulan bir hizmetin görülmesi nedeniyle, hizmeti görülen bu şahıslar tarafından söz konusu kamu görevlilerinin harcırahının karşılanmasına imkan veren bir düzenleme bulunmamaktadır.

## 21. Harcırah Ödenmesinde İlgilinin Hangi Aylık Tutarının Esas Alınması Gerektilir?

Harcırah Kanununun “Harcırah hesabında esas tutulacak aylıklar” başlıklı 7’nci maddesi; “Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1-4’üncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadarki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4’üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez. Terfi suretiyle atanmaların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.” hükmüne amirdir.

Söz konusu Kanun maddesiyle harcırahın verilmesinde, memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesinin esas alınacağı genel kural olarak belirlenmiştir.

olmasına rağmen bu ilkeye iki istisna getirilmiştir. Bu istisnalardan birincisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68’inci maddesinin (B) bendi hükmü çerçevesinde yapılan atamalar olup, bu kapsamda kurumların 1-4’üncü derecedeki kadrolarına atanmış olanların, kazanılmış hak aylık dereceleri kadro derecelerinden daha düşük olsa bile bunların kadro derecelerinin esas alınması gerekmektedir.

Diğer bir istisnai durum ise, maddenin son fıkrasında yer almakta olup, bu düzenleme uyarınca, terfi suretiyle yapılan atamalara ait olup, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında, yeni atandıkları derecenin henüz aylığını almamış olsalar bile ilgili personele terfi ettikleri derece üzerinden harcırah verilmesi gerektiğidir.

Bu itibarla, vekâleten yapılan görevlendirmelerde vekâlet edilen görev üzerinden gündelik hesaplanmasına imkân bulunmadığı, tedviren görevlendirmelerde de fiilen aldıkları aylık derecesine göre harcırah ödenmesi gerektiğinden tedviren yürütülen görev üzerinden harcırah verilmesine hukuken imkan bulunmamaktadır.

## 22. Raporlu veya Aylıksız İzinde Olan Memurun Geçici Göreve Gönderilmesi Veya Sınava Katılması Durumunda Harcırah Ödenebilir Mi?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aylıksız izinleri düzenleyen hükümlerinde izni kullanan memurun kadrosu ile ilişğinin devam ettiği hususu hüküm altına alındığı, raporlu iken il dışına çıkmayı yasaklayan hükmün 6111 sayılı Kanun ile yürürlükten kaldırıldığı hususları dikkate alındığında memur veya hizmetlinin bu süre içerisinde geçici olarak görevlendirilmesi durumunda, kendilerine geçici görev yolluğu ödenmesi gerekmektedir.

Harcırah Kanununun 18’inci maddesinin (a) fıkrasında, “Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi gün için gündelik ödenir.” hükmü yer almaktadır.

Bu hükme göre, kurumlarınca yükselme sınavına girmek üzere memuriyet mahalli dışına gönderilenlere gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenmesi mümkün bulunmaktadır.

Bu kapsamda yapılan görevlendirmeler için geçici görev yolluğu ödenebilmesi, bu husustaki diğer hukuk işlemlerin tamamlanması ile mümkündür. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin “Yolluklara ilişkin di-

ger hükümler” başlıklı 27’nci maddesi uyarınca, “Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde; görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurt içinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin, ödeme belgesine bağlanması gerekir.” şeklinde düzenlenmiştir.

Bu itibarla, yukarıda zikredilen düzenlemeler uyarınca, aylıksız izinde ve raporlu iken sınava katılanların maddede belirlenen süre ile sınırlı olmak üzere, gerekli belgeleri ibraz etmeleri halinde harcırah ödenebilecektir.

### 23. Yurt İçi ve Yurt Dışı Gündelikleri Nasıl Belirlenir? Bu Miktar Miktarları İdari Kararla Değiştirilebilir Mi?

Yurt içi görevlendirmeler için ödenecek gündelikler yılı Bütçe Kanunu ile yurt dışı gündelikler ise Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenmektedir. Bu itibarla yurt içi ve yurt dışı gündelikleri ayrı ayrı açıklamak gerekmektedir.

#### A) Yurt içi gündelikleri bakımından:

Yurtiçi gündelikleri her yıl Bütçe Kanununa ekli (H) cetveli ile belirlenmektedir. Memur veya hizmetlilerin aylık/kadro dereceleri ile ek göstergeleri esas alınarak Kanun tarafından belirlenen bu miktarın değiştirilmesi hususunda idareye takdir hakkı tanınmamıştır. Fakat idare işin niteliğini göz önünde bulundurarak görevlendirme süresi açısından bir belirleme yapabileceği gibi, ilgili personelin unvan, ek gösterge ve kadro derecesine göre hakkı saklı kalmak üzere, seyahatinin uçak ile yapılıp yapılmaması gibi bazı hususlarda idareye takdir hakkı tanımıştır. Şöyle ki, uçak ile seyahat konusunda idare takdir hakkını kullanarak 6’ncı derecedeki bir memura özel bir durum olmadığı sürece uçak kullanılmasını uygun bulacağı gibi uygun bulmaya da bilir. Buna karşın, idare, Kanun ile belirlenen miktardan daha az tutarda yurtiçi gündelik ödenmesini düzenleyemez.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkililerine yüklenen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması konusundaki sorumluluklar gereğince harcama sürecinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için temel düzenlemelere aykırı olmamak koşuluyla, ilgili birimin sürece ait açıklayıcı ve yönlendirici düzenlemeler de yapabileceği mümkündür.

#### B) Yurt dışı gündelikler açısından:

### 24. Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararının 3’üncü maddesi;

(1) Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmî diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

(2) Kurumlar, hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı, yabancı devlet, uluslararası kuruluş, resmî veya özel diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ödeme yapılması, görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate almak suretiyle, ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik ödeyebilirler. Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce idarelerine yazılı olarak bildirilmesi gerekir.” Şeklinde düzenlenmiştir.

Karar hükümlerinden de anlaşılacağı üzere yurt içi gündeliklerinin aksine yurtdışı gündelikler açısından idareye indirimli gündelik ödenmesi hususunda takdir hakkı tanındığı görülmektedir.

Söz konusu Kararın 3’üncü maddesi uyarınca, idarece belirlenen indirimli gündeliklerle ilgili olarak idari kararın uygulanabilmesi için seyahati gerçekleştirecek personelin, bu kararı kabul ettiğine dair beyanı yazılı olarak idareye seyahat öncesinde bildirmesi gerekmektedir. Ancak yurtdışında indirimli gündelik uygulanması sadece ödenecek yevmiye hakkında olup, söz konusu seyahatte yapılacak konaklama ücreti hakkında bir düzenleme yapılmadığından konaklama giderinin hesaplanmasında normal gündelik miktarının esas alınması gerekmektedir.

Öte yandan, tıpkı yurtiçi gündeliklerde olduğu gibi, yurtdışı gündelikler açısından da 5018 sayılı Kanun ile harcama yetkililerine yüklenen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması konusundaki sorumluluklar gereğince harcama sürecinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için temel düzenlemelere aykırı olmamak koşuluyla, ilgili harcama biriminin sürece ait açıklayıcı ve yönlendirici düzenlemeler yapabileceği mümkündür.

Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen yurtdışı gündelik tutarlarının altında bir miktar ödenmesinde idarelere yetki verilmiş olmasına rağmen gerek Bütçe Kanunu ile belirlenen (H cetveli) yurtiçi gündelikleri ve gerekse Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen yurtdışı gündelik tutarlarının artırılarak ödenmesi hususu düzenlenmediğinden idarelerin bu miktarlardan daha fazla miktarda gündelik ödeme yetkisi bulunmamaktadır.

## 25. Yurt İçi Geçici Görevlendirmelerde Taksi Ücretini Gösterir Belge Almak Zorunludur?

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemeyen Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğince yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerinde;

a) 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,

b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzunun ödeme belgesine bağlanacağını düzenlemiştir.

Söz konusu düzenlemeden de anlaşılacağı üzere yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerine kanıtlayıcı belge olarak taksi ücretini gösterir belge konulması zorunluluğu bulunmamaktadır.

Ancak düzenlemenin bir istisnası olarak ilgili yönetmeliğin yolluklara ilişkin diğer hükümleri düzenleyen 27'nci maddesine göre belediye hudutları dışında taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin geçici görev yolluk bildirimine eklenmesi gerekmektedir.

## 26. Geçici Görev Yolluklarının Verileceği Azami Sürenin Hesaplanmasında Görevin Başladığı Tarih Mi Yoksa Takvim Tarihi Mi Esas Alınır?

Harcırah Kanununun geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre başlıklı 42'nci maddesinde geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev yerine varış tarihinden itibaren ilk 90 gün için tam ve bunu izleyen

günler için 2/3 oranında olmak üzere 1 yılda en fazla 180 gün için gündelik ödenmesine imkan tanınmış olup, sonraki günler için gündelik ödenmesine ise imkan tanınmamıştır. Ancak bir yıllık dönemin bittiği tarihten sonra da devam eden görevler dolayısıyla, bir yıllık süreden sonra yine aynı yerde işe devam eden kimseye, ilk defa geçici memuriyetle başka mahalle gönderilmiş gibi, yeniden ilk 90 gün için tam ve müteakip günler için de 2/3 oranında gündelik ödenmesi gerekmektedir.

Buna göre, bu hususla ilgili bir örnek verirsek, 02.03.2020 tarihinde geçici olarak görevlendirilen memura 180 gün gündelik ödenmişse, aynı yerde aynı iş için ve aynı şahsa ancak görev yerine varış tarihi esas alınarak bir yıllık dönemin sonu olan 02.03.2021 tarihinden itibaren tekrar gündelik ödenmesi mümkün olacaktır. Takvim yılının bu süreyi keserek yeniden başlatması mümkün değildir.

## 27. Kendilerine Ait Otomobil İle Geçici Görev Yerine Gidenlere Taksi Ücreti Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 14'üncü maddesinde, bu Kanun kapsamına giren kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurtiçinde ve yurtdışında başka bir yere gönderilenlere geçici görev yolluğu olarak yol gideri ve gündelik verileceği ve hamal (cinsi ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj giderlerinin de ayrıca ödeneceği belirtilmektedir.

Öte yandan anılan Kanunun 27'nci maddesinde yol giderinin bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelin 5'nci maddesinde "Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstahak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılamayacağı" açıkça belirtilmiştir.

Bu nedenle, geçici görevle gönderildiği yere kendi arabası ile giden personelinize memuriyet mahalli ile geçici görev yeri arası ulaşım araç ücretleri ödenecek ancak gar, otogar ve iskele - otel arasındaki taksi ücreti ödenmeyecektir.

## 28. Geçimini Sağlayamayacak Aile Fertleri Ne Demektir?

Harcırah Kanununun 3'üncü maddesinin (e) fıkrasında; aile fertlerinin;"- Memur ve hizmetlinin harcırah verilmesinin gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü bulunduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşlerini;" ifade ettiği belirtilmiş bulunmaktadır.

Buna göre, aile fertlerinden olup da memur veya hizmetli tarafından bakılmadığı takdirde zarurete düşecekler bu Kanuna göre harcırah ödenmesi öngörülmektedir. Ayrıca hangi hallerde “bakmakla yükümlü” olunacağı konusunda Kanunda bir açıklık bulunmamakla birlikte, memur ve hizmetliler, adet ve gelenekleri gereği aile fertlerine kendileri tarafından bakılmaması halinde zarurete düşecekleri inancını taşımaktalar. Bu düşünceden hareketle memur ve hizmetli tarafından bakılmadığı takdirde geçimini sağlayamayacak aile fertleri için de harcırah ödenmesi gerekmektedir.

### 29. Yıllık İznini Kullanırken Geçici Göreve Çağrılanlara Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 14’üncü maddesinde, bu Kanun kapsamına giren kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurtiçinde ve yurtdışında başka bir yere gönderilenlere geçici görev yolluğu olarak yol gideri ve gündelik verileceği hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, geçici görev yolluğu verilmesi, yetkili daire amirinin emir ve onayı ile resmi bir görevin yapılması için gönderilme ve bu görev için başka bir mahalle gönderilme unsurlarının varlığına bağlı bulunmaktadır.

Bu duruma göre, Kanuni iznini dairesinin muvafakatı ile memuriyet mahalli dışında bir yerde geçiren görevlinin dairesince izni iptal edilerek vazifesi başına çağrılmış ise bu takdirde, görevli, tekrar evvelce iznini geçirdiği yere dönemeyeceğine göre izninin sona ermesi nedeniyle görevi başına dönen bir memur durumunda bulunduğu düşünülerek, bu dönüş memurun arzusu dışında gelişen bir dönüş olduğundan, kendisine, yalnız dönüş için yol masrafı ve yevmiyenin verilmesi uygun bulunmaktadır.

Şayet, görevli izni iptal edilmeksizin görevi başına çağrılmış ve verilen görevin sonunda geri kalan iznini tekrar evvelce geçirdiği mahalde kullanmayı arzu ederse bu durumda izinden göreve dönüş ve görevden izne gidiş yol masrafı ile yolda geçen günler için seyahat yevmiyelerinin Devletçe ödenmesi gerekmektedir.

### 30. Mahkemece Vasi Tayin Edilen Eşe Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun değişik 3’üncü maddesinin (e) fıkrasında, aile fertleri; memur ve hizmetlinin harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü bulunduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşleri olarak tanımlanmış bulunmaktadır.

Buna göre, memur veya hizmetlinin görevde iken vefatı halinde, bunların ancak Kanunun 3’üncü maddesinin (e) fıkrasında tanımlanan harcıraha müstehak ailesi efradına harcırah verilmesi mümkün olup, nikahsız eşe mahkemece vasi tayin edilse dahi bu Kanuna göre harcırah ödenmesi mümkün bulunmamaktadır.

### 31. Bagaj İçin Ödenen Ücret Harcırah Kapsamında Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 14’üncü maddesinde, Kanunun birinci maddesinde yazılı kurumlara ait bir görevin ifası amacıyla yurt içinde ve yurt dışında başka bir yere gönderilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahi olarak yol masrafı ve yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyanname-de gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masraflarının da ayrıca tediye olunacağı hükmü yer almaktadır.

Harcırah Kanununun tanımlar başlıklı 3’üncü maddesinde memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılacak eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutata surette taşınması mümkün olanlar bagaj kapsamında değerlendirilmiştir.

Buna göre bir eşyanın bagaj kapsamında değerlendirilebilmesi için;

- Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olması,
- Resmi görev için kullanılacak eşya olması,
- Yolcunun ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutata surette taşınması mümkün olan eşyaların olması,
- Görev süresi boyunca ve yolculuk sırasında kullanılacak olması,

hususlarını taşıması gerekmektedir.

Resmi görevin gerektirdiği bilgisayar, görevle ilgili dokümanlar, kitaplar, vb. kuruma ait eşya olabileceği gibi personel tarafından kullanılmak zorunda bulunan tıbbi cihaz vb. eşyalarda bu kapsamda değerlendirilecektir.

Bagaj yolcu ile birlikte taşınan eşya için olabileceği gibi yolcudan ayrı olarak yolculuğun öncesi veya sonrasında kargo yoluyla da taşınması mümkün olacaktır. Dikkat edilmesi gereken husus 1958 tarihli, 2401/1 sayılı Sa-



yıştay Genel Kurul Kararında yer aldığı üzere, harcırah bildirimlerinde bagaj eşyasının, cins, adet ve ağırlıklarının gösterilmesi gerektiği, ilgilinin beyanı da aksi ispat oluncaya kadar geçerli olacağından bu bağlamda, ilave bir belge ibraz edilmesi zorunluluğu bulunmadığıdır.

Kanunun 14'üncü maddesi hükümlerine göre bagaj gibi hamal için yapılan ödemelerin de devletçe karşılanması mümkündür. Ancak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve bu kapsamda çıkarılan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğde (Sayı: 2007/1) bunların belgelendirilmesine yönelik düzenleme yapılmadığından söz konusu giderler için belgelendirme zorunluluğu olmayıp, beyan yeterli olacaktır. Çünkü 1958 tarihli, 2401/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı'nda harcırah bildirimlerinde bagaj eşyası için, ilgilinin beyanı aksi ispat oluncaya kadar geçerli olduğundan bu bağlamda, ilave bir belge ibraz edilmesi zorunlu bulunmamaktadır. Aynı Kararın, hamal gideri için de dikkate alınması gerektiği mütalaa edilmiştir.

### 32. Kendi Özel Aracı İle Giden Görevlilere Yol Gideri Ödenmesi

6245 sayılı Harcırah Kanununun 2562 sayılı Kanunla değişik 6'ncı maddesinde, harcırahın bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verileceği belirtilmiş; bu yolda hem muayyen hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmesi halinde ise, harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıtın esas alınacağı hükme bağlanmıştır.

Aynı Kanunun 14'üncü maddesinde de, bir görevin yaptırılması amacıyla geçici olarak yurtiçinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere yol gideri ve gündelik olmak üzere geçici görev yolluğu verileceği ve hamal, bagaj ve ikametgah veya görev yeri ile istasyon veya durak arasındaki taşıt aracı giderinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmış, aynı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde ise, yol giderlerinin mutata ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafına göre ödeneceği ifade edilmiş ve aynı cetvelin açıklama kısmının 2'nci sırasında yer alan "muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte mutata ve ekonomik olan taşıttan maksat, iki mahal arasında mutata olarak otomobil, otobüs gibi taşıtlar işlemekte ise bunlardan ucuz olanıdır" şeklinde açıklanmış bulunmaktadır.

Bu duruma göre, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 59'uncu maddesine göre aksi sabit oluncaya kadar memur ve hizmetlinin bildiriimi esas alınacağından ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği yolluk bildirimlerine,

taşıt aracı için belediyelerden alınacak rayiç belgesi veya fatura ekleneceğine ilişkin (uçak ve yataklı vagon bileti hariç) bir hüküm bulunmadığından ilgililere firmalarca değişik ücret tarifesi uygulansa bile bildirimde gösterdikleri taşıt aracı ücretlerinin ödenmesi mümkün bulunmakta, ayrıca otobüs biletinin beyannameye eklenmesi zorunlu bulunmadığından biletin kaybedilmiş olması halinde de beyanın esas alınacağı tabidir.

Anılan Kanunun 27'nci maddesine bağlı (1) sayılı cetvelin açıklama bölümünün 5'inci maddesinde, özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstahak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmayacağı belirtilmiştir.

Buna göre, geçici görev mahalline kendi özel aracı ile giden görevlilere yol gideri olarak sadece şehirlerarası yolculuklarda müstahak oldukları mutata ve ekonomik taşıtlara ait ücret üzerinden ödeme yapılması gerekmektedir.

### 33. Uçakla Yapılacak Seyahatlerde İkametgah İle Havalimanı Arası Ulaşım Ücreti Nasıl Ödenir?

Harcırah Kanununun 6'ncı maddesinde, harcırahın bu Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verileceği hüküm altına alınmış; 14'üncü maddesinde de, memur ve hizmetlilere geçici görev harcırahı olarak yol gideri ve gündelik verileceği, ikametgah veya görev mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası ücretlerinin de ayrıca ödeneceği belirtilmiş bulunmaktadır.

Söz konusu 14'üncü maddede belirtilmiş olan nakil vasıtası ücretleri, gidişte, ikametgahtan istasyona, iskeleye veya durağa kadar, varışta, istasyon, iskele veya duraktan ikamet edilecek yere veya görev yerine kadar, geçici görevin bitiminde de aynı güzergahlar arasında gerçekleşecek kullanımı mutata olan ulaştırma araçlarına ödenen ücretlerden oluşmaktadır. Ulaştırma araçlarından ise, otobüs, dolmuş, taksi ile terminal-havaalanı arası ulaşım için varsa havayolu servis otobüsleri gibi mutata olan araçların anlaşılması gerekmektedir.

Bu itibarla, ikametgah ile havaalanı arasındaki yol gideri olarak; ikametgah ile HAVAŞ terminali arasında taksi ücretinin ve HAVAŞ terminali ile havaalanı arasında da mutata olan, başka bir deyişle bu yere gidip gelenlerin çoğunluğu tarafından tercih edilen taşıtın (HAVAŞ servis otobüsü) ücretinin esas alınarak ödeme yapılması gerekmektedir.

### 34. Naklen Atanmalarda Eğitim Sebebiyle Aile Fertlerinin Yeni Görev Yerine Götürülmemesi Halinde Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 5'inci maddesinde, harcırahın; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından meydana geldiği, ilgililerin bu Kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına hak kazanabileceği hükme bağlanmıştır.

Ancak anılan Kanunun diğer hükümlerinde de, harcırahın unsurlarından bir kısmının ya da tamamının ödenmesi bu Kanunun öngördüğü koşulların gerçekleşmiş olmasına bağlanmıştır.

Buna göre, aile fertleri için harcırah ödenmesi, aile fertlerinin memur veya hizmetlinin atamasına bağlı olarak yer değiştirmelerine bağlı bulunmaktadır. Bu itibarla, memur veya hizmetlinin naklen atanması sırasında öğrenimi devam eden ve bu nedenle söz konusu atamaya bağlı olarak yer değiştirme işleminde bulunmayan aile fertleri için harcırah ödenmesine imkan bulunmamaktadır.

Diğer taraftan, 6245 sayılı Kanunun 59'uncu maddesinin son fıkrasında, harcırah ödenmesi ve avansların mahsubu işlemlerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunacağı hükme bağlanmıştır.

Dolayısıyla, anılan Kanunda belirtilen esaslara uygun olması koşulu ile ilgililerin yolluk bildirimlerinde aile fertleri için gösterecekleri taşıt aracı ücretinin, aksi sabit oluncaya kadar ödenmesi gerekmektedir.

Ancak, söz konusu personelin beyanına karşı herhangi bir tereddüt varsa, ilgililerin verdikleri beyana karşı kanıtlayıcı her türlü belge ve bilginin de kullanılarak beyanın doğru olup olmadığının araştırılması, gerçeğe aykırı beyan olduğunun tespit edilmesi halinde bu beyana ilişkin herhangi bir ödeme yapılmaması ve ilgililer hakkında da anılan Kanunun 60'ıncı maddesi uyarınca işlem yapılması gerekmektedir.

### 35. Otobüs Firmalarınca Değişik Ücret Tarifesi Uygulanması Durumunda Bilet Bedeli Ödemesi Nasıl Olur?

Harcırah Kanununun 6'ncı maddesinde, harcırahın bu Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verileceği, bu yolda hem muayyen, hem gayrimu-

ayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıtın esas alınacağı hükmü yer almaktadır.

Aynı Kanunun 27'nci maddesinde ise, yurt içinde yol giderinin, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise gerçek giderden oluşacağı hükmü yer almaktadır. Harcırah Kanununa göre otobüs muayyen tarifeli olmayan bir taşıt olarak değerlendirilmektedir.

Öte yandan, 27'nci maddeye bağlı (1) sayılı cetvelin açıklama bölümünün 2 numaralı fıkrasında ise, "Muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte "mutat ve ekonomik olan taşıt" dan maksat, iki mahal arasında mutata olarak otomobil, otobüs gibi taşıtlar işletilmekte ise bunlardan ucuz olanıdır." şeklinde bir ifade yer almıştır. Bu açıklamaya göre önemli olan, otomobil ve otobüs gibi vasıtalara ödenecek ücretin mukayesesidir. Dolayısıyla, çeşitli nedenlerle ortaya çıkan fiyat farklılıklarına bağlı olarak otobüs firmalarının kendi aralarında "ekonomik olan" ya da "ekonomik olmayan" şeklinde değerlendirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Bu nedenle, otobüs firmalarınca değişik ücret tarifesi uygulansa bile firmalar arasında mutata taşıt olma açısından herhangi bir fark bulunmadığından, ilgili makamlarca tespit edilen rayiç bedeller üzerinden değil, ilgilinin beyanına istinaden fiilen yolculuk yaptığı otobüs bileti ücreti üzerinden yol gideri ödenmesi gerekmektedir.

Ancak, söz konusu beyana karşı herhangi bir tereddüt varsa, kurumlarca, ilgililerin verdikleri beyana karşı kanıtlayıcı her türlü belge ve bilginin de kullanılarak beyanın doğru olup olmadığının araştırılması, gerçeğe aykırı beyan olduğunun tespit edilmesi halinde bu beyana ilişkin herhangi bir ödeme yapılmaması ve ilgililer hakkında da Harcırah Kanununun 60'ıncı maddesi uyarınca işlem yapılması gerekmektedir.

### 36. Görevlendirmesi İptal Edilenlerin Uçak Bileti Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun "Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye)" başlıklı 14'üncü maddesinde; bu Kanun kapsamındaki kurumlara ait bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında başka bir yere gönderilenlere, geçici görev harcırahı olarak yol gideri ile yevmiye verileceği ve hamal(Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası giderlerinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükme göre, geçici görev yolluğu memur veya hizmetlinin bir görevin yapılması amacıyla “geçici” olarak başka bir yere gönderilmesi nedeniyle, asli görev yerinde yapmak zorunda olmadığı taşıt giderleri, yeme ve yatma ücretleri gibi bazı zorunlu giderlere karşılık verilmektedir.

Diğer taraftan, anılan Kanunun “İzamından sarfinazar olunanların harcırahları” başlıklı 26’ncı maddesinde; Sürekli veya geçici görevle ile bir tarafa izamları takarrür ettikten sonra gönderilmelerinden sarfinazar edilenler harcırah almamış ve hareket etmemiş buldukları takdirde kendilerine bir şey verilmeyeceği, ancak harcırahlarına mahsuben para ödenmiş olup da geçici görevle ile bir tarafa gönderilmelerinden sarfinazar edilmiş olanlara, yalnız peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan bilet ücretlerinin ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Buna göre, geçici görev ile başka yere görevlendirilen ve daha sonra gönderilmelerinden vazgeçenlere yalnız peşinen ödedikleri ve geri alınması kısmen veya tamamen imkansız olan bilet ücretlerinin ödenmesi gerekmektedir.

### 37. İlk Defa Memuriyete Atananlara Sürekli Görev Yolluğu Ödenir Mi?

12/08/2003 tarihli ve 4969 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 1’inci maddesiyle 6245 sayılı Harcırah Kanununun 10’uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde yer alan “yeniden veya” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır. 4969 sayılı Kanunun yine birinci maddesiyle 6245 sayılı Kanunun 9’uncu maddesinin birinci fıkrasının ilk defa bir memuriyete atananlara harcırah verilmesini düzenleyen (a) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bu hükümler 22/7/2003 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Bu itibarla, 6245 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlarda, ilk defa veya yeniden ataması yapılanlar ile bunların aile fertlerine söz konusu atamalara bağlı olarak sürekli görev harcırahı ödenmemektedir.

### 38. Anne Ve Babaya Harcırah Verilmesinin Koşulları Nelerdir?

Harcırah Kanununun 3’üncü maddesinin (d) fıkrasında, aile fertlerinin tanımını yapılmış bulunmaktadır. Tanımda, memur ve hizmetlilerin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furu ve erkek ve kız kardeşlerinden bahsedilmiştir. Aynı şekilde Kanunun 4’üncü maddesinde de harcırah verilecek kimseler arasında aile fertleri de sayılmıştır.

Usul, “asıl” kelimesinin çoğulu olup, bir şeyin varlığının dayandığı asıl kaynağı ifade eder. Bu bakımdan, kanunlarımızda usul deyimini, bir kimsenin ana ve babası ile her dereceden büyükanne ve büyükbabaları kapsayan anlamda kullanılmaktadır.

Furu deyimini ise, dal ve kol anlamındaki “fer”in çoğulu olup, çocuklar, torunlar ve onların çocuklarını ifade etmektedir.

Bu kimselere harcırah verilebilmesi için, bunların memur ve hizmetli tarafından bakmakla yükümlü olduğu kişiler olması gerekmektedir.

Harcırah Kanununda hangi hallerde kimlerin memur veya hizmetli tarafından bakmakla yükümlü olduğu kişiler sayılacağı hususunda açıklık bulunmamaktadır. Hatta, bunlardan özel gelirleri olanların da harcırah verilecek aile fertleri kapsamına alınıp alınamayacakları da belirtilmemiştir.

Ancak, fıkranın değişiklikten önceki metninde memur ve hizmetlinin yardım etmemesi halinde “zarurete düşecek olan” ifadesi yer alması nedeniyle uygulamada öncelikle memur ve hizmetli tarafından yardım edilmediği takdirde kendi geçimini sağlayamayan veya gelirleri bulunsa bile dahi tam olarak geçinmelerine yetmeyen usul ve furunun da aile ferdi sayılarak bunlar içinde harcırah ödenmesi yoluna gidilmiş bulunmaktadır.

Diğer bir husus olarak, memur ve hizmetli anne ve babasına kendi konutunda bakması gerekip gerekmediğidir. Harcırah Kanununda da “birlikte ikamet etme” şartı aranmadığından, memur ve hizmetli birlikte oturmayan ancak bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının da sürekli görev yolluğundan yararlanması mümkün bulunmaktadır.

### 39. Memuriyet Mahalli Dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Fiilen Konaklanmayan Günler İçin Konaklama Gideri Ödenir mi?

Harcırah Kanununun 33’üncü maddesinin (d) fıkrasında; “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 yer almıştır.

Dolayısıyla, geçici görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilen personele, fiilen konaklama yapılması ve fıkra hükümlerine uyulması kaydıyla, konaklama giderinin ödenmesi mümkündür.

#### 40. Geçici Görevde Fazla Çalışma Ücreti Ödenebilir Mi?

Harcırah Kanununun 14'üncü maddesinde; bu Kanun kapsamındaki kurlara ait bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere, geçici görev harcırâhı olarak yol gideri ile yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası giderlerinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Fazla çalışma ücreti ise, 657 sayılı Kanunun 178'inci maddesi, Bütçe Kanunları, Fazla Çalışma Yönetmeliği veya toplu sözleşme hükümleri ile yapılan düzenlemelerle normal çalışma saatleri dışında yapılan çalışmanın karşılığı olarak verilmektedir.

Görüldüğü gibi geçici görev yolluğu ile fazla çalışma ücreti değişik mevzuatlara ve bir birinden oldukça farklı amaçlara dayanmaktadır.

Bu itibarla, bir memurun geçici görev sırasında fazla çalışma ile ilgili mevzuat gereğince fazla çalışma yapmasını gerektiren bir görev yerine getiriyorsa 6245 sayılı Kanun uyarınca geçici görev yolluğu ile birlikte fazla çalışma ücreti de alabilecektir.

#### 41. Sürekli Görevlendirmede Taksi Ücreti Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 10'uncu maddesinin (1) numaralı bendinde, yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere yol gideri, gündelik, aile gideri ve yer değiştirme giderinin birlikte verileceği; 44'üncü maddesinde, aile giderinin, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstahak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşacağı; 45'inci maddesinde de, yurtiçi yer değiştirme giderinin, memur ve hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi kati, harcırâha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on kati ile her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde besisi olarak hesaplanacağı hükme bağlanmıştır.

Bu hükümlere göre, sürekli görev yolluğu, bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının taşınmasına ve diğer zorunlu giderlerine karşılık verilmektedir.

Söz konusu düzenlemelerde sürekli görev harcırâhı kapsamında taksi ücretinin ödeneceğine dair bir düzenleme bulunmadığından böyle bir giderin ödenmesine imkan bulunmamaktadır.

#### 42. Arazi Tazminatı Saat Üzerinden Ödenebilir Mi?

Harcırah Kanununun "Fiilen arazi üzerinde çalışanların harcırâhı" başlıklı 50'nci maddesinde,

"Aşağıdaki bentlerde gösterilen memur ve hizmetlilere asıl görevlerinin bulunduğu il (Bölge kuruluşuna dahil bulunanlarda bölge) sınırları içinde her türlü arazi üzerinde fiilen çalıştıkları günler için harcırâh gündeliği yerine kadro derece ve görevlerinin özelliklerine göre, bütçe kanunlarında belirlenecek miktarlarda gündelik tazminat olarak ödenir. Asıl görevlerinin bulunduğu il veya bölge dışında görevlendirilmeleri halinde ise bu tazminat yerine genel hükümlere göre gündelik ödenir.

....."

hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre arazi tazminatı, arazi üzerinde fiilen çalışılan gün üzerinden ödenmekte olup, saat üzerinden ödenmesine imkan bulunmamaktadır.

#### 43. Mahkeme Kararı Gereğe Gösterilerek Harcırâh Alınabilir Mi?

Bilindiği üzere, Anayasanın 138'inci maddesinde; "Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez." hükmü yer almaktadır.

Bu hükme göre, ilgililer hakkında harcırâh ödenmesi hususunda verilen mahkeme kararları uyarınca harcırâhın hesaplanıp ilgililere ödenmesi gerekmektedir. Ancak, yargı kararları kişilere özgü olduğundan, bu kararların genelleştirilerek başkaları hakkında uygulanması mümkün bulunmamaktadır. Söz konusu Kararları gerekçe göstererek idari yargıda dava açmış bulunanlardan davaları sonuçlanmayanlar ile dava açmamış olanlara herhangi bir ödemede bulunulması mümkün bulunmamaktadır.

#### 44. 0-1 Yaş Arası Çocuklara Harcırah Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 9'uncu maddesinde naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyet yerinden yeni memuriyet mahalline kadar sürekli görev yolluğu verileceği, atanan memur ve hizmetlilere yol gideri, gündelik, aile gideri ve yer değiştirme giderinin birlikte verileceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükümlere göre, sürekli görev yolluğu bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının taşıtılmasına ve diğer zorunlu giderlerine karşılık verilmektedir.

Öte yandan, anılan Kanunun 3'üncü maddesinin (e) bendinde aile fertleri, memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşleri şeklinde tanımlanmıştır.

Görüleceği üzere, 6245 sayılı Kanunda bakmakla yükümlü olunan çocukların yaşına dair bir sınırlama yapılmamaktadır.

Bu itibarla, Harcırah Kanunu uyarınca müstehak olmaları halinde 0-6 yaş arasındaki çocuklar için de harcırah ödenmesi mümkün bulunmaktadır.

#### 45. İstifa Ettikten Sonra Yeniden Memuriyete Atananlara Sürekli Görev Yolluğu Ödenir Mi?

Harcırah Kanununun 31/07/2003 tarih ve 4969 sayılı Kanunla yürürlükten kaldırılmadan önceki 9'uncu maddesinin (a) bendinde, sürekli görev yolluğunun, ilk defa bir memuriyete atananlara atanmaları sırasında yerleşmiş oldukları yerden itibaren verileceği hükmü yer almaktaydı.

4969 sayılı Kanunla, 6245 sayılı Kanunun "Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icap ettiren haller" başlıklı 10'uncu maddesinin (1) numaralı bendi; "Kendi yazılı talepleri üzerine gönderilenler hariç olmak üzere; yurt içinde veya dışındaki daimî bir vazifeye naklen tâyin olunanlarla yabancı memleketlerdeki memuriyet merkezi tebdil olunan veya hutbu yerlerden yurt içinde diğer bir daimî vazifeye tâyin edilen memur ve hizmetlilere yeni vazife mahallerine kadar;" şeklinde düzenlenmiş, ancak, söz konusu hüküm 01/07/2006 tarih ve 5538 sayılı Kanunun 2'nci

maddesiyle, yeniden düzenlenerek, "Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar;" şekliyle son halini almıştır.

Bu hükümlere göre, gerek 4969 sayılı Kanunla, Harcırah Kanununun 9'uncu maddesinin (a) bendinin yürürlükten kaldırılması ve 10'uncu maddesinin (1) numaralı bendindeki "yeniden veya" ibaresinin metinden çıkarılması, gerekse 5538 sayılı Kanunun 2'nci maddesiyle "yeniden veya" ibaresine yer verilmemesi nedeniyle 22/07/2003 tarihinden itibaren Harcırah Kanunu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlarda, istifa ederek tekrar devlet memurluğuna atanana kişilere harcırah ödenmesine imkan bulunmamaktadır.

#### 46. Aday Memurken KPSS Sonucunda Başka Bir Kuruma Ataması Yapılan Personele Harcırah Ödenir mi?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 10'uncu maddesinin 1'inci fıkrasında, yurtiçinde ve yurtdışındaki bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere yol gideri, gündelik, aile ve yer değiştirme masrafı olmak üzere sürekli görev yolluğu verileceği hükme bağlanmıştır.

Öte yanda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 57'inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılmaz" hükmüne yer verilmiştir.

Memurların bir kurumdan diğer bir kuruma nakli ise aynı Kanunun 74'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu maddenin birinci fıkrasında "Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakat ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68'inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür..." denilmek suretiyle memurların sınava tabi tutulmaksızın başka bir kurumdaki durumlarına uygun bir kadroyla atanmaları düzenlenmiştir. Söz konusu Kanunun 74'üncü maddesindeki nakil ibaresinden memurun başka bir kurumdaki durumuna uygun bir kadroya sınava tabi tutulmaksızın atanmasının anlaşılması gerekmektedir.

Bu nedenle, KPSS sınav sonucuna göre gerçekleştirilen merkezi yerleştirme işlemi neticesinde aynı kurum içinde farklı bir kadroya veya farklı bir kurumun kadrolarına atanan personelin, yeni görevlerine atanmalarının adı

geçen 57 ve 74'üncü maddelerinde açıklanan anlamda "nakil" olarak kabul edilmesi mümkün bulunmamaktadır. Bu nedenle aday memurken KPSS sınavı sonucunda yerleştirmesi yapılan personel hakkında yapılan atama işlemi açıktan atama olarak değerlendirilmesi gerektiğinden bu durumdaki kişilere sürekli görev yolluğu ödenmemesi gerekmektedir.

#### 47. Geçici Görevde İken Başka Yere Gövlelendirilen Personele Geçici Görev Yollukları Her Görev Yeri İçin Ayrı Ayrı Ödenebilir Mi?

Harcırah Kanununun 5'inci maddesine göre harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile ve yer değiştirme giderlerinden oluşmakta ve bu unsurların bir kısmının ya da tamamının ödenmesi de, anılan Kanunun öngördüğü koşulların gerçekleşmesine bağlı bulunmaktadır. Başka bir ifade ile söz konusu Kanun hükümlerine göre harcırah, ilgililerin Kanunda belirtilmiş bulunan görevlendirme ya da atamalar nedeniyle ortaya çıkan bir takım giderleri karşılamak amacıyla verilmektedir.

Harcırah Kanununun 14'üncü maddesinde, geçici bir görev ile başka bir yere geçici olarak ya da memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere geçici görev yolluğu verileceği hüküm altına alınmıştır. Anılan madde hükmüne göre, geçici görev yolluğu; yukarıda belirtilen unsurlardan yol masrafı ile yevmiyeden oluşmakta ve ayrıca ilgilinin bu görev dolayısıyla ortaya çıkan hamal, bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masraflarını da kapsamaktadır.

Harcırah Kanununun yukarıda belirtilen hükümleri ve buna ilişkin olarak yapılan açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, geçici görev yolluğunun unsurlarını oluşturan yol gideri ve gündelikler, geçici bir görev dolayısıyla memuriyet mahalli dışına çıkılmasından kaynaklanan birtakım giderlerin karşılanması amacıyla verilmektedir.

Bu itibarla, geçici bir görev nedeniyle yukarıda belirtilen giderlerin karşılanması amacıyla gündelik verilmekte iken, başka bir görev nedeniyle ortaya çıkacak söz konusu giderlerin niteliğinde herhangi değişme olmayacağından, ilgiliye ikinci defa gündelik ödenmesini gerektirecek herhangi bir husus bulunmamaktadır. Ancak ilgilinin ikinci geçici görev dolayısıyla ortaya çıkan yol giderleri, bu görevlendirmeye bağlı olarak meydana gelen yeni bir gider mahiyeti taşıdığından ikinci görevi nedeniyle gerçekleşen yol giderlerinin ödenmesi gerekmektedir.

#### 48. Sözlü Olarak Yapılan Gövlelendirmelerde Geçici Görev Yolluğu Ödenebilir Mi?

31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendinde; "Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

- a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;
- Gövlelendirme yazısı veya harcama talimatı,
  - Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
  - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır." hükmü yer almaktadır.

Bu hükme göre, söz konusu giderin ödenebilmesi için yukarıda belirtilen belgelerin ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan görevlendirme onayının görevlendirmenin şifahi yapıldığı tarihte alınması gerekmele birlikte, görevin fiilen yapılmış olması ve personelin mağduriyetinin giderilmesi açısından ilgilinin geçmişte görevin aciliyetine binaen şifahi olarak görevlendirilmiş olduğundan harcırahının ödenmesine yönelik olur alınmasında bir sakınca bulunmadığı mütalaa edilmektedir.

#### 49. Geçici Görevle Gönderilenlerden Daha Sonra Gövlelendirmeleri İptal Edilenlere Hangi Giderlerin Ödenmesi Gerekmektedir?

Harcırah Kanununun "Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye)" başlıklı 14'üncü maddesinde; bu Kanun kapsamındaki kurumlara ait bir görevin yapılması amacıyla geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında başka bir yere gönderilenlere, geçici görev harcırahı olarak yol gideri ile yevmiye verileceği ve hamal (Cins ve adedi beyannameye gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası giderlerinin de ayrıca ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükme göre, geçici görev yolluğu memur veya hizmetlinin bir görevin yapılması amacıyla "geçici" olarak başka bir yere gönderilmesi nedeniyle, asli görev yerinde yapmak zorunda olmadığı taşıt giderleri, yeme ve yatma ücretleri gibi bazı zorunlu giderlere karşılık verilmektedir.

Diğer taraftan, anılan Kanunun “İzamından sarfınazar olunanların harcırahları” başlıklı 26’ncı maddesinde; Sürekli veya geçici görevle ile bir tarafa izamları takarrür ettikten sonra gönderilmelerinden sarfınazar edilenler harcırah almamış ve hareket etmemiş buldukları takdirde kendilerine bir şey verilmeyeceği, ancak harcırahlarına mahsuben para ödenmiş olup da geçici görevle ile bir tarafa gönderilmelerinden sarfınazar edilmiş olanlara, yalnız peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan bilet ücretlerinin ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Buna göre, geçici görev ile başka yere görevlendirilen ve daha sonra gönderilmelerinden vazgeçilenlere yalnız peşinen ödedikleri ve geri alınması kısmen veya tamamen imkansız olan bilet ücretlerinin ödenmesi gerekmektedir.

## 50. Sözleşmeli Personelin Harcırahı Nasıl Hesaplanır? Sürekli Görev Yolluğu Ödenir Mi?

### 1. Sözleşmeli personele hangi derece üzerinden gündelik ödenir?

Harcırah Kanununun “Memur veya hizmetli olmayanların harcırahı” başlıklı 8’inci maddesinde; “Memur veya hizmetli olmadıkları halde bu Kanuna tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4’ncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur. Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icab edenlere 4’ncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir. Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu kanun maddesinden de anlaşılacağı üzere; sözleşmeli personelin sözleşmelerinde harcırah ve gündeliklerine ilişkin herhangi bir hüküm bulunuyor ise öncelikle sözleşme hükümlerinin uygulanması gerekmektedir. Buna karşın, bu hususta sözleşmelerinde herhangi bir hüküm bulunmuyor ise, bu madde hükmüne göre gündelik ödenmesi gerekmektedir.

Bu itibarla, geçici görevli olarak memuriyet mahalli dışında görevlendirilen sözleşmeli personele, brüt aylık maaşı tutarına yakın olan aylık kadro derecesi üzerinden memurlara ilişkin gündeliğin ödenmesi gerekmektedir. Söz konusu tutar ise her yıl Bütçe Kanunu’nun (H) cetveli ile aylık kadro derecesi dikkate alınarak belirlenmektedir.

Diğer taraftan, Harcırah Kanununun 33’üncü maddesinin (d) fıkrasında, “Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak (...) üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.” denilmektedir. Buna göre, sözleşmelerinde hüküm bulunmaması sebebiyle, Kanunun 8’inci maddesi çerçevesinde Harcırah Kanunu uyarınca gündeliğe hak kazananlara, anılan 33’üncü maddenin (d) fıkrasındaki esas ve usullere göre, yatacak yer ücretlerinin de ödenmesi mümkün bulunmaktadır.

### 2. 657 sayılı Yasa kapsamındaki sözleşmeli personele sürekli görev yolluğu ödenir mi?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4’üncü maddesinde istihdam şekilleri belirlenmiş olup, bunlar; memurlar, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşmaktadır. Anılan maddenin, (B) bendinde de sözleşmeli personel; “Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.” şeklinde tanımlanmıştır.

657 sayılı Kanun’un 4/B maddesi gereğince istihdam edilecek sözleşmeli personeli de kapsayan 28/6/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ın, 4’üncü maddesinde nakli mümkün olmayan sözleşmeli personele sürekli görev yolluğu ödenemeyeceğini belirtilmiş ve anılan maddede; “Personel, sözleşmelerinde belirtilen görev yeri dışında çalıştırılmaz. Görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1’inci derece Devlet Memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerde belirtilir. Sözleşmeli personele geçici görev yolluğu dışında harcırah ödenemez.” düzenlemelerine yer verilerek, sözleşmeli personele ödenecek geçici görev yolluğunun ödeme esas ve usulleri belirlenmiş olup, bu bağlamda geçici görev yolluğu dışında harcırah ödenemeyeceği de açıkça ifade edilmiştir.

Bu itibarla, yukarıda da belirtildiği üzere, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personele sürekli görev harcırahının

ödenmesi mümkün olmamaktadır. Ancak zamanla aksi yönde yeni düzenlemelerin yapılması halinde yeni duruma göre hareket edilecektir.

Bunlarla birlikte, 01/09/2019 tarihli ve 30875 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 01/01/2020 - 31/12/2021 yılına ilişkin 28/08/2019 tarihli ve 2019/1 sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının “Sözleşmeli personelin sürekli görev yolluğu” başlıklı 47’nci maddesinde yer alan “6245 sayılı Harcırah Kanununun sürekli görev yolluğuna ilişkin hükümleri, aynı Kanuna tabi idarelerde ayın ve haftanın bazı günleri ya da günün belirli saatleri gibi kısmi zamanlı çalışan sözleşmeli personel hariç olmak üzere, sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilenlerden mevzuatı veya sözleşmesi uyarınca sürekli görev yolluğu ödenmeyenler hakkında 5’inci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik tutarı esas alınarak ödenir.” düzenlemesinin dikkate alınması gerekmektedir

Bu sebeple, 2020-2021 dönemini kapsayan 01/09/2019 tarih ve 30875 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 28/08/2019 tarih ve 2019/1 sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararına atfen 01/01/2020 tarihinden itibaren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4’üncü maddesinin (B) bendine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin belirtilen tarihten sonra yer değiştirme suretiyle atanması halinde, sürekli görev yolluğu ödenebilecektir.

### 51. Yol Gideri Masrafının Ödenmesinde İfade Edilen “Mutat Yol” Ve “Mutat Taşıt” Hangi Anlama Gelmektedir?

Harcırah Kanununda yol gideri bir görevin yapılması amacıyla buldukları yerden (memuriyet mahallinden) başka bir yere sürekli veya geçici görevle gönderilen memur ve hizmetlilerin yolculuk edecekleri taşıt araçlarına ödenecekleri ücreti ifade etmektedir.

Kanunun “Harcırah hesabında esas tutulacak yol” başlıklı 6’ncı maddesi;

*“Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata (alışılmış, herkesçe kullanılan) olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.*

*Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata (alışılmış) olan bu yolda hem muayyen, (belirli) hem gayrimuayyen (belirsiz) tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen (belirli) tarifeli taşıt esas alınır.*

*Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur*

*veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.*

*Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.*

*Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurt içinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür.”*

hükmüne amirdir.

Harcırah hesabında esas alınacak yol ve taşıt araçlarına ilişkin ilke ve esasların belirlendiği kanun maddesinden de anlaşılacağı üzere; harcırah hesabında esas tutulacak yolun taşınması gereken şartlar;

- Gidip gelmeye en müsait olması,
- Takibi mutata bulunması,
- Az masraf icabetmesi,

şeklinde belirlenmiştir.

Buradan da anlaşılacağı gibi harcırahın hesaplanmasında Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları dikkate alınmasından amaçlanan, yolun gidip gelmeye elverişli olması, rahat ve emniyet içinde yolculuk yapılması, seyahatin mümkün olduğu kadar aktarmasız yapılması önem arz etmekte olup daha açık ifadeyle burada seyahat edenlerin çoğunluğu tarafından tercih edilen ve bu nedenle üzerinde taşıt araçlarının en yoğun işlediği yol ve taşıtın seçilmesi gerektiği anlaşılmalıdır.

Buna göre, memuriyet mahalli dışına sürekli veya geçici görevle gönderilen kişilere verilecek harcırahın hesaplanmasında, aynı yere giden vatandaşların çoğunluğunun izlediği yol ve kullandığı taşıt hangisi ise o esas alınacaktır. Ancak kullanılması mutata olan (yani alışılmış, çoğunluğun tercih ettiği) yolda hem muayyen tarifeli, hem de gayri muayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise, harcırah muayyen tarifeli taşıta göre hesaplanması gerekmektedir.



İzlenmesi gereken taşıt araçlarından başka bir araçla yolculuk edilmesinin için gereğine göre zorunlu olması halinde ise, belirlenen yoldan başka bir yol üzerinden veya mutad taşıttan başka bir taşıt ile yolculuk yapılmasının için gereğine göre zorunlu olması ön şartına bağlı olup ayrıca, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü için ita amiri (harcama yetkilisi) durumunda olan kimselerin önceden vermiş oldukları yazılı bir emrin bulunması gerekmektedir.

Bununla birlikte, denetim elemanlarınca takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılması durumunda yazılı emir almasına gerek bulunmamaktadır. Böyle bir durumda, sonradan harcama yetkilisince bahse konu yolculuğa ait belgelerin tasdiki (yolluk bildirimini onayı veya bu hususta ayrı bir yazı ile) bu iznin varlığı için yeterli bulunmuştur.

## 52. Bir Yıllık Dönemde Gündeliklerin Kısıtlı Ödenmesinin İstisnaları Nelerdir?

Harcırah Kanununun “Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre” başlıklı 42’nci maddesinde geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündeliklerin yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemeyeceği bunun ilk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödeneceği, yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödeneceği ile bu görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermelerin bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamayacağını düzenlemiştir

Ancak bu düzenlemeye bazı istisnalar getirilmiştir.

- 33’üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenler, yani devamlı ikamet ettikleri yerler dikkate alınarak kurumlarınca belirlenen görev merkezi, mıntıka merkezi ve grup merkezi dışına teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilenler,
- 50’nci maddede sayılanlar yani memur ve hizmetlilere asıl görevlerinin bulunduğu il (Bölge kuruluşuna dahil bulunanlarda bölge) sınırları içinde her türlü arazi üzerinde fiilen çalıştıkları günler için harcırah gündeliği yerine kadro derece ve görevlerinin özelliklerine göre, bütçe kanunlarında belirlenecek miktarlarda gündelik tazminat olarak ödenenler,

- Etüt ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler;
- Hükümeti temsilen uluslararası konferanslara katılanlar;
- Kalkınmada birinci derecede öncelikli iller ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28’inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca tespit edilen birinci derece kritik iller ve ilçelerde terörle mücadele kapsamında operasyonel faaliyetlerde takviye kuvvet olarak geçici görevlendirilen Milli Savunma Bakanlığı (Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları dâhil), Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli
- Geçici olarak görevlendirildiği yerden başka yere görevlendirilenler,

Bu kısıtlamadan muaf tutulmuşlardır.

## 53. Arazi Üzerinde Bilfiil Çalışanlara Ödenen Tazminatlar İçin Azami Süre Sınırlaması Var Mıdır?

Harcırah Kanununun 5’inci maddesine göre harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile ve yer değiştirme giderlerinden oluşmakta ve bu unsurların hangisi veya hangilerinin ne kadar ödeneceği hususu ise Kanunda öngörülen koşulların gerçekleşmesine bağlı bulunmaktadır.

Harcırah Kanununun 14’üncü maddesinde, geçici bir görev ile başka bir yere geçici olarak ya da memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere geçici görev yolluğu verileceği hüküm altına alınmıştır. Anılan madde hükmüne göre, geçici görev yolluğu; yukarıda belirtilen unsurlardan yol masrafı ile yevmiyeden oluşmakta ve ayrıca ilgilinin bu görev dolayısıyla ortaya çıkan hamal, bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masraflarını da kapsamaktadır.

Harcırah Kanununun yukarıda belirtilen hükümleri ve buna ilişkin olarak yapılan açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, geçici görev yolluğunun unsurlarını oluşturan yol gideri ve gündelikler, geçici bir görev dolayısıyla memuriyet mahalli dışına çıkılmasından kaynaklanan birtakım giderlerin karşılanması amacıyla verilmektedir.

Harcırah Kanununun “Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre” başlıklı 42’nci maddesinde geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündeliklerin yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemeyeceği bunun ilk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödeneceği, yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödeneceği ile bu görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermelerin bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamayacağına yönelik düzenleme ile verilecek gündelikler için sınırlama getirilmiştir.

Ancak söz konusu sınırlamaların gündelikleri 33’üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenlerle, 50’nci maddede sayılanlar etüt ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler... için uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır.

Bununla birlikte görevlerinin gereği olarak fiilen arazi üzerinde çalışmaları gereken memur ve hizmetlilere, fiilen çalışılan günlere ait olmak kaydı ile belirli bir miktar tazminatın ödeneceğine ilişkin hükümleri içeren Kanunun fiilen arazi üzerinde çalışanların harcıracı başlıklı 50’nci maddesiyle de;

- Harita almak veya harita almakla ilgili işleri görmek üzere araziye çıkan Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Müdürlüğü ve Orman Genel Müdürlüğü personeli ile, 1738 sayılı Seyir ve Hidrografi Hizmetleri Kanununun 3’üncü maddesinde yazılı seyir ve hidrografi işlerini denizler, göller, diğer su yolları ve arazide yapmakla görevlendirilen Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi personeli.
- Ağaçlandırma, amenajman ve orman sınırlama işlerinde çalışan personel.
- Arazi üzerinde kadastro ve tapulama işlerinde çalışan Tapu ve Kadaastro Genel Müdürlüğü personeli ile tapulama hakimleri.
- Toprak komisyonları başkan ve üyeleri ile bunlarla çalışması zorunlu olan diğer personel.
- Maden arama işlerinde çalışan mühendis, jeolog, jeofizikçiler ve bunlarla beraber çalışması zorunlu bulunan diğer personel.

asıl görevlerinin bulunduğu il (Bölge kuruluşuna dahil bulunanlarda bölge sınırları içinde her türlü arazi üzerinde fiilen çalıştıkları günler için harcırah gündeliği yerine kadro derece ve görevlerinin özelliklerine göre, bütçe kanunlarında belirlenecek miktarlarda gündeliğin tazminat olarak ödeneceği, asıl görevlerinin bulunduğu il veya bölge dışında görevlendirilmeleri halinde ise bu tazminat yerine genel hükümlere göre gündelik ödeneceği düzenlenmiştir.

Bu itibarla; Kanunun 42’nci maddesinin son fıkrasında zikredilen 50’nci maddede sayılanlara arazi üzerinde fiilen çalışmaları karşılığında yolluklardan ayrı tazminat olarak yapılan ödemeler için bir yıllık dönem zarfında süre kısıtlamasına tabii tutulmadan tam olarak ödenmesi gerekmektedir.

Söz konusu hükümleri genişleterek yorumlayıp arazi üzerinde kadastro ve tapulama işlerinde çalışan Tapu ve Kadaastro Genel Müdürlüğü personeli ile tapulama hakimleri ifadesinin Kanunun 14’üncü maddesi kapsamında yapılan başka geçici görevlendirmeler içinde uygulama imkanı bulunmadığından bu görevlendirmeler için miktar ve süre sınırlamasına uygun olarak harcırah ödenmesi gerekmektedir.



**KAMU ZARARI**



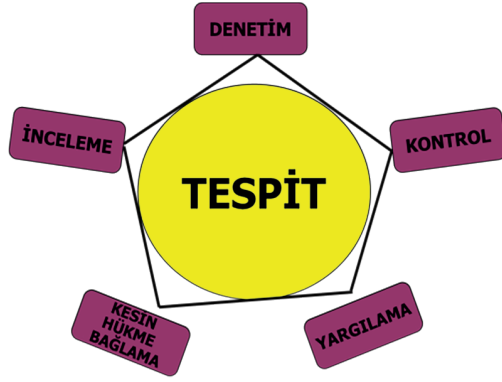
**KAMU  
ZARARI**

## KAMU ZARARLARI

Türk mali sistemine köklü değişiklikler getiren “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve bu çerçevede oluşturulan ikincil mevzuat çalışmalarının en önemlilerinden birisi “Kamu Zararları” konusudur.

Bakanlar Kurulunca kararlaştırılan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 19/10/2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

**AMAÇ:** Tespit edilen kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.



## KAMU ZARARI NEDİR?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkartılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte kamu zararının tanımı şu şekilde yapılmıştır.

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

## SORUMLU VE İLGİLİ KİMDİR?

**SORUMLU;** “kamu görevlileri” dir.

**“Kamu görevlileri;** Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından **sorumludurlar.**”

**İLGİLİ:** “Kendisine yersiz veya fazla ödemenin yapıldığı ve kamu zararından tek başına veya sorumlularla birlikte sorumlu olan gerçek ve/veya tüzel kişi ya da kişilerdir.”

Zararın geri ödenmesi sürecine kamu görevlileri ile birlikte ilgililerin de dahil edilmesi, sorumluluğun kapsamını yayma ve zarara sebep olanların bütününe ulaşma amacına yöneliktir.

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

#### 5018 sayılı Kanunun 71'inci mad.

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) (Mülga:22/12/2005-5436/10 md.)
- g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

#### Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde

- 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 mali külfet getirilmesi,
- ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre kamu zararı;

- Kontrol, denetim, inceleme,
- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Yargılama,

Sonucunda tespit edilir.

Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler **takiple ilgili kamu idarelerine** gönderilecektir.

Yönetmeliğin "**Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın değerlendirilmesi**" başlıklı 7/A maddesinde;

- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Değerlendirme Formu ile birlikte merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisinin değerlendirmesine sunulur. Merkezde üst yönetici, taşrada ise taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir. Değerlendirme altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.
- Taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme, taşra biriminin bağlı olduğu merkezdeki ilgili harcama biriminin üst yöneticisi tarafından yapılır. Bununla birlikte, taşrada en üst yönetici ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleştiği ancak tespit edilen zararın harcama yetkilisinin karar veya onayı ile meydana gelmediği durumda değerlendirme, taşrada bulunan en üst yönetici tarafından yapılır.
- Kamu zararına ilişkin tespitlerin değerlendirilmesinde aşağıda yer alan hususlar birlikte dikkate alınır:
  - a) Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı.
  - b) Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması.

c) Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi.

ç) Kamu zararının; sorumlunun kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklandığına ilişkin illiyet bağının kurulması.

- Üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler takibe yetkili birime gönderilir.
- Tespit edilen zararın, sorumlular ve/veya ilgililerce defaten ödenmesi veya ödeneceğinin yazılı olarak taahhüt edilmesi halinde söz konusu alacak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen işlemlere gerek kalmaksızın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilir.
- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın, yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Yine söz konusu yönetmeliğin “*Kamu zararının Sayıştay tarafından tespiti*” başlıklı 7/B maddesinde;

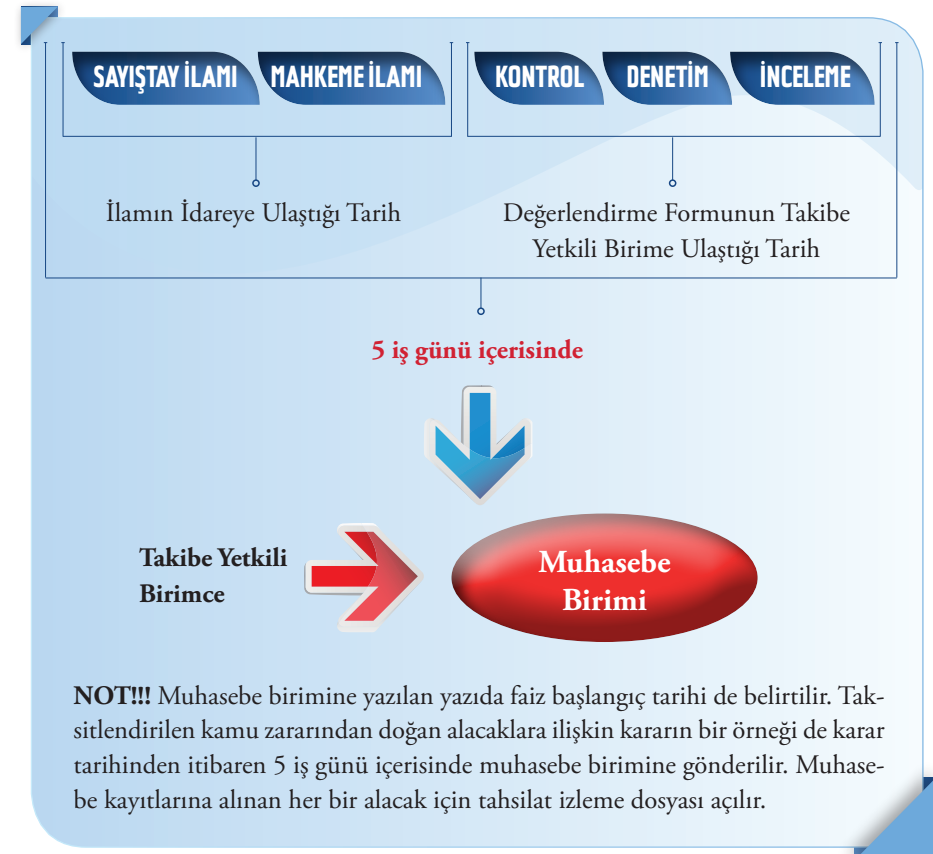
- Sayıştay denetçileri tarafından yapılan denetim sonucunda, kamu zararına ilişkin hususları içeren ve bilgi amaçlı olarak üst yöneticiye gönderilen sorgulardan taşrayı ilgilendirenler mahalline gönderilir. İlgisine göre üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi, gerek görmesi halinde söz konusu sorgulan ihbar kabul ederek kontrol, denetim ve inceleme başlatır ve Yönetmeliğin 7/A maddesi hükümlerine göre değerlendirmeye tabi tutar. Değerlendirme sonucuna göre kamu zararı veya kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte tahsil edilmesi gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi durumunda sorumlular ve/veya ilgililer hakkında takip ve tahsil işlemleri başlatılır. Ayrıca, sorumlularla ilgili süreç, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre devam eder.
- Kamu zararına ilişkin sorguların, Sayıştay ilamı ile kesin hükme bağlanması halinde alacağın takibi, takibe yetkili birimce yapılır. Rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası takibe yetkili birimce hukuk birimine intikal ettirilir.

Yönetmeliğin “*Kamu zararının yargılama suretiyle tespiti*” başlıklı 7/C maddesinde;

- Mahkemeler tarafından Kanunun 71’inci maddesi kapsamına girdiği tespit edilerek kamu zararı olduğuna hükmedilen kararların idareye tebliğini müteakiben alacak, idareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından takip ve tahsil edilir. İdareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından mahkeme kararına ve yapılan tahsilata ilişkin olarak takibe yetkili birime bilgi verilir ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının yaptırılması sağlanır.” hükmüne yer verilmiştir.

## KAMU ZARARININ MUHASEBE KAYDINA ALINMASI

Yönetmeliği 9’uncu maddesine göre;



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

## Kamu Zararı Alacağı'nın Muhasebe Kaydına Alınmasına İlişkin Örnek Yazı;

..... SAYMANLIK / DEFTERDARLIK / MAL MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Başkanlığı'nda/Bölge Müdürlüğümüzde ..... sicil numarası ile Memur olarak görev yapan ..... (ad soyad ve T.C. No yazılacak) ait kişi borcu ayrıntıları aşağıya çıkartılmıştır.

Hazine alacağı'nın tahsili ile muhasebe kayıtlarına alınarak sonucundan bilgi verilmesini rica ederim.

BORÇLU	.....
BORCUN NEDENİ	..... (Örnek: 29.04.2019 tarihinde ücretsiz izne ayrılması nedeniyle Nisan 2019 maaşından hak etmediği tutarlar)
BORCUN DOĞUŞ VE FAİZ BAŞLANGIÇ TARİHİ	.....
BORCUN ASLI	.....-TL

### KAMU ZARARININ TEBLİĞİ

Yönetmeliğin 10<sup>1</sup>uncu maddesinde;

Kamu zararından doğan alacaklar, takibe yetkili birimce sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzalan alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7/A maddesi gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlanarak değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştırıldığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır.

### YAPILACAK TEBLİĞDE

- Borcun Miktarı
- Borcun Sebebi
- Borcun Doğuş Tarihi
- Faiz Başlangıç Tarihi
- Ödeme Yeri

Belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz ve sulh teklifinde bulunmak için **30 gün** süre verilir.

Sorumluların ve/veya ilgililerin varsa itirazları **15 gün** içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan başvurular reddedilmiş sayılır. İtiraz, merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından, gerek görülmesi halinde harcama birimi ve/veya hukuk biriminin de görüşüne başvurularak sonuçlandırılır.

Sorumlu ve/veya ilgililerin taksitlendirme taleplerini de içeren sulh başvuruları; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatındaki hükümlere göre sonuçlandırılır.

İtiraz ve sulh başvurularını değerlendirme işlemlerinin sekretaryaya hizmetlerini takibe yetkili birim yürütür.

Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi, sulh teklifinde ya da itirazda bulunulmaması halinde sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, sulh teklifinin ya da itirazın idare tarafından reddedilmesi halinde ise bu ret tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ve her halükarda **30 günlük** ödeme süresinden sonra ilgili alacak takip dosyası, alacağı'nın tahsili için takibe yetkili birimce kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

Kesinleşen Sayıştay ilamlarının tebliğinde 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

Mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen, kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin takip işlemlerine başlanır.”

### Sorumlu/İlgiliye Yapılacak Tebligat Örneği;

Sayın .....

... Başkanlığı/Bölge Müdürlüğü tarafından; 29.04.2019 tarihinde ücretsiz izne ayrılmanız nedeniyle Nisan 2019 maaşından hak etmediğiniz tutara ait tarafınıza .....-TL kişi borcu çıkartılmıştır.

Hakkınızda çıkarılan kişi borcunuzu 29.04.2019 tarihinden başlayacak **yasal faiziyle** birlikte tebliğ tarihinden itibaren **30 gün** içerisinde ..... hesabına yatırarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına/... Bölge Müdürlüğüne alındı belgesini ibraz etmeniz veya aynı süre içerisinde varsa borca itirazınızı yapmanız hususunda;

Bilgileri ile gereğini rica ederim.

**ÖNEMLİ NOT:** Genel Müdürlüğümüzün 09.03.2007 tarih ve 487 sayılı talimatı ile yukarıda zikredilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatına ait kamu zararlarının tazminine ilişkin dosyaların takibinin 15.03.2007 tarihinden itibaren **Bölge Müdürlükleri** tarafından yapılması gerektiği bildirilmiştir.

## KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİLİ

Yönetmeliğin “Kamu Zararından Doğan Alacağın Güvence Altına Alınması” başlıklı 11’inci maddesinde;

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

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

## KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ

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

### Tahsil Şekilleri

- Rızaen ve sulh yolu
- Takas (Borçlar Kanunu Hük. Göre)
- Cebri İcra (İcra İflas Kanunu Hük. Göre)

### 1] Rızaen ve Sulh Yolu İle Tahsilat

Kamu zararından doğan alacağın ödenmesinin ilgili mevzuat çerçevesinde sulh yolu ile sağlanması halinde, sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen ay başından itibaren sorumlunun ve/veya ilgilinin yazılı muvafakati ile aylığından kesilerek tahsil edilebilir. Rızaen ve defaten ödemede, sorumlunun ve/veya ilgilinin yazılı isteğiyle aylığından kesilerek tahsil edilebilir



“Aylıklardan yapılacak kesinti tutarı, sorumlulara ve/veya ilgililere yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerinin **dörtte birinden az, üçte birinden çok** olamaz.

### 2) Takas Suretiyle Tahsilat

Kamu zararı alacakları, sorumluların ve ilgililerin kamu idaresiyle olan özel hukuk ilişkilerinden doğan alacaklarından 818 sayılı Kanun hükümlerine göre takas suretiyle tahsil edilebilir.

Takas Suretiyle Tahsilat Yapılabilmesi İçin;



### 3) İcra Yoluyla Tahsilat

Yönetmeliğin 15’inci maddesinde;

Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı Kanunu hükümlerine göre tahsil edilecektir.

Sayıştay ilâmları için takibe yetkili birim tarafından, mahkeme ilâmları için ise kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimi tarafından; tapu, vergi dairesi, trafik şubesi gibi tescile tabi varlıkların kayıtlarını tutan dairelerden, sosyal güvenlik kurumları, banka ve diğer ilgili yerlerden, sorumluların ve ilgililerin gelir ve malvarlığı araştırması yapılır. Takibe yetkili birimler tarafından yapılan araştırmada, hacze kabil malvarlığının söz konusu olması halinde alacak takip dosyası tamamlanır ve icra takibatı yapılmak üzere kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

Araştırma sonucunda sorumlu ve/veya ilgililere ait malvarlığı tespit edilememesi halinde 21’inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

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

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

(2) Taksitlendirme süresi azami **beş yıldır**. Asıl alacağın bu süre içerisinde faiziyle birlikte tahsil edilmesi gerekmektedir.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde taksitlendirme işlemleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

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

(5) Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile idare arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılır. Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair **“borç senedi ve kefaletname”** alınır.

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

(7) Taksitlerden birinin ödeme planına ve “resen borç senedi ve kefaletname” ye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur. Söz konusu alacak, muaccel olduğu tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51’inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

**ÖNEMLİ NOT:** 17.05.2012 tarih ve 1033 sayılı yazısı ve eki 10.05.2012 tarihli Genel Müdürlük oluruyla taşra teşkilatında oluşan kamu zararlarında ilgili veya sorumlularca taksitlendirme talebinde bulunulması halinde **15.000,00.-TL** 'ye kadar (kanuni faiz hariç) olan kamu zararlarının **18 (on sekiz) aya** kadar taksitlendirilmesi işleminin Bölge Müdürlükleri tarafından yapılması gerektiği talimatlandırılmıştır.

## KAMU ZARARININ OLUŞTUĞU TARİH

Yönetmeliğin 17'nci maddesinde;

- (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 taşınırıların 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," şeklinde düzenlenmiştir.

## KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARDA FAİZ

Yönetmeliğin 18'inci maddesine göre;

- (1) Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, **kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.**
- (2) Sayıştay, adli, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.
- (3) Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.
- (4) Borç aslına faiz dahil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.
- (5) Taksitlendirilen alacaklara, anlaşma tarihindeki faiz oranı uygulanır. Kamu zararının oluştuğu tarihten anlaşma tarihine kadar olan faiz ayrıca hesaplanır. Ödeme planında anapara ile hesaplanan faiz ayrı ayrı gösterilir. Taksitlerin ödenmesinde sadece anaparaya anlaşma tarihinden ödeme tarihine kadar geçen süre için faiz hesaplanır.

## KAMU ZARARININ TESPİTİ VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI

Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde ;

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

şeklinde hüküm altına alınmıştır.

## ZAMAN AŞIMINI KESEN VE DURDURAN HALLER

Yönetmeliğin 20'nci maddesinde;

(1) Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı 818 sayılı Kanunda belirtilen hallerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni zaman aşımı süresi işlemeye başlar. Sorumlunun ve/veya ilgilinin borcunu bir senetle kabullenmesi veya borcun mahkeme kararı ile belirlenmesi halinde de yeni zamanaşımı süresi on yıldır.

(2) 818 sayılı Kanunda belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığı anda zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

şeklinde düzenlemeye yer verilmiştir.

## KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAĞIN SİLİNMESİ

Yönetmeliğin 21'inci maddesi;

“(1) Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan, dava ve icra takibine konu olmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler yetkilidir.

(2) Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olmasının anlaşılması nedeniyle, dava ve icra takibine konu olmayan kamu zararına ilişkin alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler yetkilidir.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan alacaklarının takip ve tahsilinden vazgeçilmesi, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, diğer idarelerde ise özel mevzuatlarındaki hükümlere göre gerçekleştirilir.

(4) Takibe yetkili birimce, alacağın takibinden vazgeçildiğine dair onay muhasebe birimine gönderilerek alacağın muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

(5) Alacağın tahsili için açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay tarafından da onanmak suretiyle hüküm kesinleştiği veya kamu idaresi için bir yarar görülmediğinden temyizden yetkili merciin onayı alınarak

vakıf vazgeçildiği hallerde, Yargıtay ilâmı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince takibe yetkili birime gönderilir. Bu birimlerce de söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

## SON HÜKÜMLER

Yönetmeliğin “Diğer Hükümler” başlıklı 22'inci maddesinde; Kamu zararından doğan alacakların takip ve tahsilinde aşağıda belirtilen hükümlere uyulur.

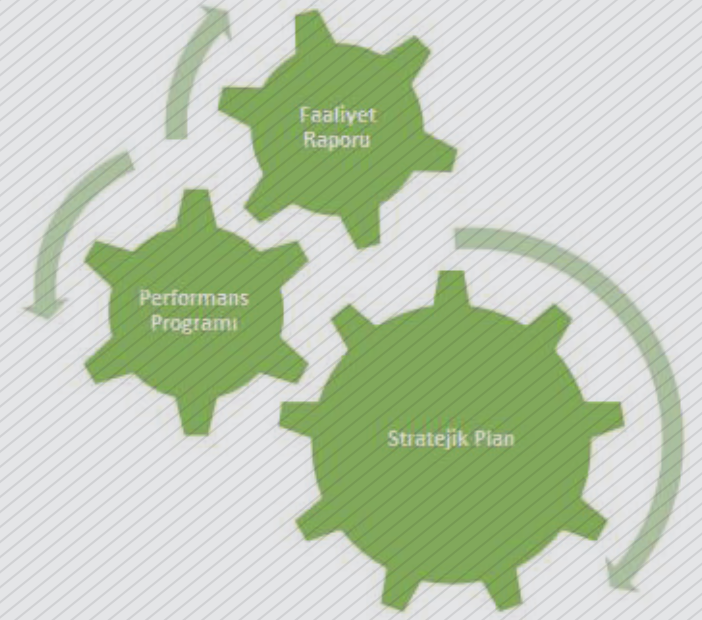
a) Kamu zararından doğan alacakların sorumlularca ve/veya ilgililerce rızaen veya sulhen ödenmemesi halinde alacak takip dosyası, genel hükümlere göre takibat yapılmak ve dava açılmak üzere, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince o yerdeki muhakemat müdürlüğü veya hazine avukatlığına gönderilir.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

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

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

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

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



# STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET RAPORLARI

## STRATEJİK YÖNETİMİN ANLAYIŞI NE DEMEKTİR?

Stratejik yönetim; 1980'lerden itibaren önce işletme daha sonra da kamu yönetimi alanlarında uygulanmaya başlayan, "strateji" ve "yönetim" kavramlarının bütünleşerek oluşturduğu çağdaş bir yönetim tarzıdır (Taştan, 2007:3). Burada esas olan, örgütü arzu edilen noktaya taşımak için yapılacak işlerin planlanması, örgütlenmesi, koordinasyonu ve kontrol edilmesidir (Dinçer, 1998:35). Bunun için örgüt içi ve dışı verilerin analiz edilmesi, ölçme ve değerlendirme, koordine etme, geliştirme ve uygulama süreçlerinin sistematik olarak yönetilmesi gerekir.

Stratejik yönetim, bir organizasyonun varlık sebebini, ne yaptığını ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri ortaya koymak durumundadır (Bryson, 1995: 5). Bu nedenle stratejik yönetim öncelikle kuruluşun misyonunu, vizyonunu, amaçlarını ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemeyi gerektirir. Bu, uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı ile yapılmalıdır. Ayrıca kuruluş bütçesinin de, uzun dönemli amaç ve öncelikler doğrultusunda hazırlanması ve kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılması gerekir. Bu süreç, sonunda hesap verme sorumluluğunu da içermektedir.

Bunlar yapılırken örgüt kendisinin güçlü ve zayıf yönlerinin farkında olmalı, dış çevresinden kaynaklanabilecek fırsat ve tehditleri de hesaba katmalıdır. Bunun için örgütün hem kendi iç yapısının, sistem ve süreçlerinin hem de dışındaki çevrenin yani hizmet alanının yapısı, rakiplerinin gücü, hizmet alıcılarının istek ve beklentileri, tedarikçilerinin gücü gibi unsurların tanımlanması ve analiz edilmesi gerekir. Buradan elde edilecek sonuçlara göre de strateji ve aksiyon planları oluşturulacaktır. Bu özellikleri ile stratejik yönetim, kuruluşların en üst yöneticilerinin özel ilgi alanını teşkil etmektedir.

Stratejik yönetimin esas işlevi, "bizim işimiz nedir ve ne olmalıdır?" sorularını sorarak misyonu ortaya koymak ve belirlenen amaçlar doğrultusunda alınan kararların istenilen sonuçları vermesini sağlamaktır. Dolayısıyla stratejik yönetim süreci, örgütün ne yapması ve nereye gitmesi gerektiği üzerinde kararlara ulaşmayı gerektirir.

Stratejik yönetim süreci iki aşamalıdır: Strateji oluşturma ve strateji uygulama. Birinci aşamada organizasyonun misyonu, vizyonu, amaçları ve stratejileri belirlenir. İkinci aşamada ise bu amaçlara nasıl, ne zaman ve hangi araçları kullanarak ulaşılacağı belirlenir. Bu aşamada organizasyon yapısının belirlenen stratejiye uygun hale getirilmesi, bütçe sisteminin uygulamaya konulması ve alınan sonuçların denetlenip değerlendirilmesi gerekir. Uygulama

sonuçlarına göre, amaçlara ulaşmak için yapılması gereken başka hususlar da ortaya çıkmışsa bunlar planlanır ve uygulamaya geçirilir. Bütün bu aşamalar, birbirini tamamlayan ve geliştirerek işleyen entegre bir süreçtir.

## STRATEJİK YÖNETİM İLE KLASİK YÖNETİM ANLAYIŞININ KIYASLAMASI

	Klasik Yönetim	Stratejik Yönetim
<b>Odak Noktası</b>	Odak noktası amaçlara bağlı hedeflerin gerçekleştirilmesi ve günlük problemin çözümü	Uzun dönemli yaşama ve gelişme problemleri ve yeni amaç ve stratejiler
<b>Amaçları</b>	Geçmiş tecrübelerle dayalı bir düşünceye uygun bir karlılık	Geleceğe yönelik karlılık ve büyüme
<b>Sınırlamaları</b>	Mevcut kaynaklar ve çevre	Muhtemel kaynaklar ve çevre
<b>Sonuçları</b>	Etkinlik, verimlilik ve denge	Büyüme, gelişme ve süreklilik
<b>Bilgi Kaynağı</b>	İşletme birimine ait işlem ve kayıtlar, mevcut şartlar	İşletme, bölümler ve gelecekteki fırsat tahminleri
<b>Veri Yapısı</b>	Çok fazla sayıda olmayan bölüm verileri	Çok sayıda, değişik ve çok kaynaklı
<b>Organizasyon Yapısı</b>	Bürokratik, durgun	Yenilikçi ve esnek
<b>Liderlik</b>	Geleneksel, görev yönelimli	Değişimlere açık
<b>Problem</b>	Acil, kısa dönemli, somut, aşağı yukarı benzer nitelikler	Ertelenebilir, uzun dönemli, soyut, birbirinden farklı
<b>Problem Çözme</b>	Tepki niteliğinde ve geçmiş tecrübelerle dayanarak	Katılımcı, yeni çözüm yolları arayarak
<b>Zaman, Risk</b>	Kısa vadeli, düşük risk	Uzun vadeli, yüksek risk

*Stratejik Yönetim ve Klasik Yönetim Kıyaslaması*

## KAMU İDARELERİNİN STRATEJİK PLAN HAZIRLAMALARINDAKİ AMAÇ NEDİR?

Kişiler ve kurumlar geleceklerini planlamak zorundadırlar. Stratejik yönetimin kilit kavramı, geleceğin şekillendirilmesidir. Gelecek hiçbir zaman tam olarak bilinen, yüzde yüz net bir içerikte değildir. Dolayısıyla burada, verilere dayalı analizler ışığında bir takım öngörülerde bulunulur. Uzun vadede örgütün vizyonunun gerçekleştirilebilmesi için, bu günden yarına yapılması gerekenlerin adım adım planlanması başarıya ulaşmak için şarttır.

Stratejik Yönetim ve planlama yaklaşımını kamu yönetiminin temel unsurlarından biri haline getiren 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda Stratejik plan, “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı” olarak tanımlanmıştır

5018 sayılı Kanun’la Kamu idarelerine; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir. Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsamaktadır.

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

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenmektedir.

Stratejik plan, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde bakanın, mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere elektronik nüshasıyla birlikte bir ay içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştay’a gönderilir.

Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanır.

## STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Planın Sahiplenilmesi  
Planlama Sürecinin Organizasyonu  
İhtiyaçların Tespiti  
Zaman Planı  
Hazırlık Programının Oluşturulması



### DURUM ANALİZİ

Kurumsal tarihçe  
Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi  
Mevzuat analizi  
Üst politika belgeleri analizi  
Program-alt program analizi  
Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi  
Paydaş analizi, Kuruluş içi analiz  
Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel (PESTLE) analiz  
Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

Neredeyiz?

### GELECEĞE BAKIŞ

Misyon, Vizyon ve Temel değerlerin belirlenmesi

Nereye ulaşmak istiyoruz?

### STRATEJİ GELİŞTİRME

Amaçların ve Hedeflerin Belirlenmesi  
Performans göstergeleri ve Stratejilerin belirlenmesi

### EYLEM PLANLARI

Faaliyetler, Sorumlular

### PERFORMANS PROGRAMI

Program, Program amacı  
Anahtar göstergeler  
Alt programlar, Alt program hedefi  
Performans, Göstergeleri, Faaliyetler  
Maliyetlendirme, Bütçeleme

Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşırız?

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik plan izleme raporu  
Stratejik plan değerlendirme  
Faaliyet raporu, İç kontrol, İç denetim

Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNE YÖNELİK GENEL İLKELER NELERDİR?

Stratejik planlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

- a) Stratejik plan kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanır.
- b) Stratejik plan hazırlıklarında stratejik plan; performans programı, izleme ve değerlendirme süreçlerini içeren faaliyet raporları ile ilgili süreçlerden oluşan stratejik yönetim döngüsü bir bütünlük oluşturacak şekilde tasarlanır ve uygulanır.
- c) Stratejik plan hazırlıklarında; kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- ç) Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde, stratejik plan hazırlama süreci taşra teşkilatlarıyla işbirliği içerisinde yürütülür.
- d) Çalışmalar, bakanlıklarda bakan veya bakan tarafından belirlenen bir üst yönetici, diğer idarelerde üst yönetici başkanlığında, tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde yürütülür.
- e) Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur.
- f) Kamu idareleri için uzun süreli analiz gerektiren konularda, stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir çalışma yürütülür.
- g) İlgili tüm kamu idareleri birbirleriyle uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde çalışır.
- ğ) Stratejik plan hazırlama süreci Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yürütülür.
- h) Kamu idarelerinin stratejik planları; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna, stratejik planlamaya ilişkin rehberlere ve tebliğlere uygun olarak hazırlanır.

## STRATEJİK PLANLAMANIN KAMU KURUMLARI İÇİN FAYDALARI NELERDİR?

- Plan, program ve bütçe arasındaki ilişkinin güçlendirilmesine yardımcı olur.
- Kamuda etkin bir yönetim ve harcama sisteminin kurulmasında başlangıç noktasını oluşturur. Kuruluşların belirli bir hedefe yönelik olmayan kısa vadeli ve anlık işlerde yoğunlaşmaları yerine, orta vadeli ve somut hedeflere dayalı planlama anlayışına sahip olmalarını sağlar.
- Vizyon değerlendirmesi ile sürekli gelişme, yeni gelişmelere göre kendini yenileme, hizmet kalitesi, etkinliği ve çeşitliliğinin artırılması anlayışını getirir.
- Performans göstergelerinin oluşturulması zorunluluğu nedeniyle kuruluşların her türlü planlama ve uygulama faaliyetlerini etkinlik, yerindelik, katılımcılık, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda şekillendirmesini sağlar.
- Süreçlere entegre olmuş bir şekilde denetim ve izlemeyi kolaylaştırır.
- Düzenli olarak veri toplama ve sonuçları analiz etme alışkanlığını kazandırır.
- Kuruluşlarda katılımcı yönetimi (yönetişim) geliştirir

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK VE UYGULAMA SÜRECİNDE TAŞRA BİRİMLERİNİN ROLÜ NEDİR?

Taşra teşkilatlarının sadece bilgisi alınan değil, aynı zamanda karar alınırken danışılan bir yapı olması gereğinden hareketle stratejik plan hazırlanırken ve uygulanırken taşra teşkilatları, sürecin önemli bir unsuru haline getirilmelidir. Bunun için;

- Stratejik planlama sürecinde merkez ile taşra teşkilatı arasında etkili bir iletişim yönetimi oluşturulması
- Yerelde planlama ve ortak çalışma kapasitesinin geliştirilmesi için taşra teşkilatının stratejik yönetim kapasitesinin merkez teşkilatları tarafından desteklenmesi

- Stratejik plan hazırlık aşamasında taşra teşkilatının sürece nasıl dâhil edileceğinin planlanması ve merkez ile taşra teşkilatı arasında rol ve sorumluluk paylaşımının netleştirilmesi gerekir.

Merkez teşkilatı, hedefler ile performans göstergelerini taşra teşkilatlarıyla aktif bir işbirliği içerisinde belirler. Hedefler ile performans göstergesi değerlerinin gerçekçi ve ulaşılabilir düzeyde belirlenebilmesi için taşra teşkilatlarının kapasitesi göz önünde bulundurulur.

## PERFORMANS PROGRAMI

### 1) Performans Programı Nedir?

Performans Programı, bir kamu idaresinin sahip olduğu programın yürütülmesi sonucu ulaşılmak istenen amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşılma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine katkı sağlayan göstergelerin ve programa tahsis edilen kaynakların ortaya konularak program bütçe esaslarına uygun bir şekilde hazırlanan yıllık bir programdır. Performans programında yer alan önemli kavramlara ilişkin tanımlar şu şekildedir;

**Program:** Kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyetler grubudur.

**Alt Program:** Program sınıflandırmasının “program” ile “faaliyet” seviyeleri arasında yer alan, programın sonuçlarına ulaşmak amacıyla bir araya getirilen birbiriyle uyumlu faaliyetler grubudur.

**Anahtar Gösterge:** Bir program kapsamında sunulan hizmetlerdeki ilerleme hakkında ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi veren ve karşılaştırma yapmaya imkân sağlayan temel nitelikteki göstergedir.

**Performans Göstergesi:** Alt programın etkinliği ve etkililiğine ilişkin bilgi sağlayan, alt program kapsamında yer alan hizmetlerdeki ilerlemeyi ölçmek, performansı değerlendirmek veya hizmetlerle ilgili değişimleri yansıtmak üzere kullanılan nicel ölçütlerdir.

**Faaliyet:** Kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürün ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.

**Maliyet:** Bir program veya faaliyet kapsamındaki ürün ve hizmetlerin sunulması için kullanılan girdilerin fiyatı veya nakit değeridir.

### 3) Performans programı sürecine ilişkin genel ilkeler nelerdir?

- Performans programları; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Bütçe Hazırlama Rehberine ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca performans esaslı program bütçeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.
- Performans programı; kalkınma planı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde her yıl hazırlanır.
- Performans programı; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, malî saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanır.
- Performans programı hazırlık sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, ilgili idarenin tüm birimleri sorumludur.
- Performans programı hazırlama süreci, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yürütülür.

### 3) Performans programının hazırlanması süreci nasıl olur?

5018 sayılı Kanunun 9’uncu maddesi uyarınca ve “Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Performans Programlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar” gereğince idare performans programları program bütçeye uygun şekilde hazırlanır. Bu kapsamda;

- Performans Programı hazırlık çalışmaları, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağını yayınlaması ile birlikte ilgili yılın bütçe hazırlık çalışmaları ile birlikte eş zamanlı olarak yürütülür.
- Tasarı performans programının hazırlanmasına temel teşkil etmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından tespit edilmiş olan İdarenin sorumlu olduğu program, alt program ve göstergeleri ile faaliyetler üzerinde çalışılarak stratejik planla uyum sağlanması gözetilir.



- İdarenin sorumlu olduğu program, alt program ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar ile göstergelerin yıllık hedef değerleri ve açıklamaları Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine girişi yapılır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile belirlenmiş makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak bütçe teklifinde yer alan ödenekler dahilinde Performans Programına son hali verilir.
- Son hali verilen Performans Programı TBMM'ye sunulduktan sonra Ocak ayı içerisinde nihai aşamaya taşınarak İdaremiz web sitesinde yayınlanıp kamuoyuna duyurulur.
- Kamuoyuna açıklanan performans programı en geç Şubat ayının sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya elektronik ortamda gönderilir.

#### 4) Stratejik Plan ve Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Genel İlkeler Nelerdir?

- a) İzleme ve değerlendirme, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilir.
- b) İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticidedir.
- c) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleştirme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise strateji geliştirme biriminin sorumluluğundadır.
- ç) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibinin, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisine verilmesi, işbirliği yapılacak diğer birimlerin sorumluluk düzeyini azaltmaz.
- d) İzleme ve değerlendirme; hedef ve göstergelere ilişkin sistematik olarak veri ve bilgi toplanmasına, analiz edilmesine, sonuçların raporlanmasına ve iyileştirmeye yönelik tedbirlerin alınmasına dayanır.
- e) İzleme ve değerlendirme süreci Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılacak kılavuz ve rehberler ile Başkanlıkça yayımlanan diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülür.
- f) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına faaliyet raporlarında yer verilir.

#### 5) Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Süreci Nasıl Olur?

- (1) Kamu idareleri stratejik plan ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izler ve değerlendirir.
- (2) Strateji Geliştirme Kurulu; stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme sonuçlarının hazırlanmasını müteakip izleme ve değerlendirme toplantıları yapar.
- (3) İzleme ve değerlendirme toplantılarına strateji geliştirme birim yöneticisi de katılır. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, hedeflere nasıl ulaşılabileceğine ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir.
- (4) Stratejik plan ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi süreci, kullanılacak form ve raporlar, sürece ilişkin görev ve sorumluluklar, süreler ile diğer usul ve esaslar Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılacak rehberler ve diğer düzenlemelerde belirlenir.

### FAALİYET RAPORLARI

#### 1) Faaliyet raporunun hazırlanmasında hangi ilkelere uyulur?

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, rehberlere ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.
- Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleştirme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
- Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

- Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.
- Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

## 2] Birim ve İdare Faaliyet Raporu Nedir ve Kim Tarafından Hazırlanır?

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.

### a. Birim Faaliyet Raporu

- Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
- Mahallî idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
- Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden ayrıca üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.
- Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

### b. İdare Faaliyet Raporu

İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay'a gönderilir.

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

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, Sayıştay'ın görüşü alınarak Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılımı zorunludur.

### c. Taşra Birim Faaliyet Raporu

Kamu mali yönetiminin yeniden yapılandırılmasıyla birlikte hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerinin önemi son derece artmış durumdadır. Söz konusu ilkelerin uygulanması faaliyet raporlarının açıklanması ile yön bulmaktadır.

Taşra Birimlerinde hesap verilebilirliğin ve şeffaflığın geliştirilmesi ve birimlerin yürüttüğü hizmet ve faaliyetlerin daha etkili, ekonomik, verimli, geleceği hedefleyen ve sonuç odaklı yürütülebilmesi amacıyla Bölge Müdürlüklerinin her yıl düzenli olarak "Taşra Birim Faaliyet Raporu" hazırlaması gerektiği 05.11.2020 tarih ve 2892621 sayılı makam oluru ile belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.

Taşra Birim Faaliyet Raporları sayesinde üst yönetici, taşra birimlerimizin faaliyet ve performansını izleyebilecek, bu sayede doğru ve hızlı karar almasına katkı sağlayacaktır.

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, hazırlanacak olan raporun şeklinin ve içeriğinin nasıl olması gerektiği konusunda Bölge Müdürlüklerine rehber olması amacıyla “Taşra Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Klavuzunu”, hazırlamış ve tüm Bölge Müdürlüklerine göndermiştir.

#### d. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Kapsamı

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

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

b) Amaçlar ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:

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

2) Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

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

İdare faaliyet raporlarına, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan üst yöneticiler tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan “Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”, Birim faaliyet raporlarına ise Yönetmeliğin ekinde yer alan harcama yetkilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir.



# KAMU İHALE KANUNU

## İHALE NEDİR?

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından idare tarafından ilan edilen şartları sağlayana bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan süreçtir.

## HANGİ KAMU KURUMLARI BU KANUNA TABİDİR?

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler,
- Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri,
- Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnemeleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar,
- (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler,
- 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların yapım ihaleleri.

## BİLİNMESİ GEREKEN TERİMLER

**Mal :** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar,

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

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

**Tedarikçi :** Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,

**Hizmet sunucusu :** Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,

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

**Yapım müteahhidi :** Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,

**Aday :** Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,

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

**İstekli :** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi,

**İstekli olabilecek :** İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişim,

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

**Yüklenici :** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli,

**İdare :** İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar,

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

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

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

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

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

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

**Teklif :** Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgiler,

**Açık ihale usulü :** Bütün isteklilerin teklif verebildiği usul,

**Belli istekliler arasında ihale usulü :** Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usul,

**Pazarlık usulü :** Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usul,

**Doğrudan temin :** Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul,

**Sözleşme :** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşma,

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

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

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

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

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

**Teminat mektubu:** Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetleri.

## İHALENİN TEMEL İLKELERİ (Md.5)

- Saydamlık
- Rekabet
- Eşit muamele
- Güvenirlilik
- Gizlilik
- Kamuoyu denetimi
- İhtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması
- Kaynakların verimli kullanılması
- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin bir arada ihale edilememesi
- Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesi

- Açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulünün temel usul olması
- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaması
- Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesinin alınmış olması.

## İHALE KOMİSYONU (Md.6)

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

### Komisyununun Dikkat Etmesi Gereken Hususlar;

- İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır.
- Komisyon kararları çoğunlukla alınır.
- Kararlarda çekimser kalınmaz.
- Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.
- Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.
- İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

## İHALE İŞLEM DOSYASI (Md.7)

İhalesi yapılacak her iş için düzenlenen dosyadır.

### İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gerekenler;

- İhale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli,
- İhale dokümanı,
- İlan metinleri
- Adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler,
- İhale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler,

## EŞİK DEĞER (Md.8)

Eşik değerler her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenir ve 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazetede ilân edilir.

- İlan süresinin belirlenmesinde,
- Ön ilan yapılıp yapılamayacağını belirlenmesinde,
- Yapım işi ihalelerinin belli istekliler arasında ihale usulü ile yaptırılmasında,
- İhalelere yerli-yabancı isteklilerin katılmasının belirlenmesinde,
- Yeterlilik kriteri kapsamında istenecek belgelerin belirlenmesinde, kullanılır.

4734 s. kanununun 13 ve 63'üncü maddelerinin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak eşik değerler;

a) Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin mal ve hizmet alımlarında üçyüz milyar Türk Lirası,

b) Kanun kapsamındaki diğer idarelerin mal ve hizmet alımlarında beşyüz milyar Türk Lirası,

c) Kanun kapsamındaki idarelerin yapım işlerinde onbir trilyon Türk Lirasıdır.

### YAKLAŞIK MALİYET (Md.9)

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenen ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen değerdir.

- Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez,
- İsteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

### İHALEYE KATILIMDA YETERLİK KURALLARI (Md.10)

Kanunun "İhaleye katılımda yeterlilik" başlıklı 10'uncu maddesinde isteklinin ekonomik ve mali yeterlilikleri ile mesleki ve teknik yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla idare tarafından istenecek belgelere yer verilmiştir. Buna göre;

#### a) Ekonomik ve mali yeterliğin belirlenmesi için istenebilecek belgeler

- 1) Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,
- 2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,
- 3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili cirosunu gösteren belgeler.

#### b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için istenebilecek belgeler

- 1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;

a) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleriyle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

b) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işlerinde sözleşme bedelinin en az % 80'i oranında denetlenen ya da yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

c) Devam eden yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde; ilk sözleşme bedelinin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde gerçekleşme oranı toplam sözleşme bedelinin en az % 80'ine ulaşan ve kusursuz olarak gerçekleştirilen, denetlenen veya yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

d) Son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin deneyimi gösteren belgeler,

e) Devredilen işlerde sözleşme bedelinin en az % 80'inin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleri ve son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili deneyimi gösteren belgeler,

f) Teknoloji merkezi işletmelerinde, Ar-Ge merkezlerinde, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan vakıflar tarafından veya uluslararası fonlarca desteklenen Ar-Ge ve yenilik projelerinde, rekabet öncesi iş birliği projelerinde ve teknogirişim sermaye desteklerinden yararlananlara, yararlandıkları destekler çerçevesinde yürüttükleri proje sonucu ortaya çıkan mal ve hizmetlerin ve bunlar dışında özkaynaklarla geliştirilmiş ve değerlendirilmesi için gerekli usulleri Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu tarafından Ar-Ge projesi neticesinde ortaya çıktığı belgelendirilen ürünlerin piyasaya arz edilmesinden sonra proje sonucu ortaya çıkan hizmetler ile yerli malı belgesine sahip ürünler için Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Kurumca belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenen ve piyasaya arz tarihinden itibaren beş yıl süreyle kullanılabilir olan belgeler.

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlama yönüne yönelik belgeler,



4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslar arası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları,

belgeleri idare tarafından istenebilecektir.

#### Hangi istekliler ihale dışı bırakılır?

İhale dışı bırakılma sebepleri Kanununun 10'uncu maddesinde sayılmış olup bu durumları taşıyan isteklilerin komisyon tarafından ihale dışı bırakılması emredici hükümle belirlenmiştir:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan,

b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan,

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan,

d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen,

f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen,

g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan,

h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen,

i) 11'inci maddeye göre ihaleye katılmayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan,

j) 17'nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

#### KİMLER İHALEYE KATILAMAZ? (Md.11)

- 1) Geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar,
- 2) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan, örgütlü suçlardan ve kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlüler,
- 3) Hileli iflas edenler,
- 4) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler,
- 5) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar,
- 6) 4 ve 5'inci sırada belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,
- 7) 4, 5 ve 6'ncı sırada belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç),
- 8) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler,
- 9) Aynı şekilde, ihale konusu işin danışmanlık hizmeti ihalelerine o işin yüklenicileri,

- 10) İdarenin açmış olduğu ihalelere, ihaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler,

İhaleye katılamazlar.

## ŞARTNAMESLER (Md.12)

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır.

Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir.

### Teknik Şartnamelerde dikkat edilmesi gerekenler

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir.

Teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.

Teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Ancak belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.

Ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

## İHALE İLANI (Md.13)

Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

### 1] Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

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

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

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

### 2] Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

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

En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilân edilerek duyurulur.

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

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

### 3) Ön İlan

İdareler, yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihaleler için Kamu İhale Bülteninde ön ilan yapabilirler.

Uluslararası ilan yapılan haller dahil ön ilan yapılması halinde kırk günlük ilan ve davet süresi yirmidört güne kadar indirilebilir.

Ön ilanda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi.
- İhalenin adı, niteliği, türü ile mal ve hizmet alımlarında kalemler ve tahmini miktarlar, yapım işlerinde ise işin yapılacağı yer, yapı tekniği ve ihtiyaç programına göre tahmin edilen fiziki miktarı veya kapsamı.
- Çerçeve anlaşma yapılıp yapılmayacağı.
- İhalenin yapılacağı yer.
- İhale ilanının yılın hangi çeyreğinde yayımlanacağı.
  - Ön ilan yapılan hallerde, dördüncü fıkrada belirtilen süre indiriminden faydalanılabilmesi için ihale ilanının ön ilan tarihinden itibaren en az kırk gün sonra yayımlanması gerekir.
  - Ön ilan yapılmış olması idareye ihale yapma yükümlülüğü getirmez.
  - Ön ilan yapılan hallerde ihalenin açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle gerçekleştirilmesi zorunludur.
  - Ön ilanlar Kamu İhale Bülteninde ücretsiz yayımlanır.

- İlan edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlan Kurumu aracılığıyla Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilân edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.
- İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilân, aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilân tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.
- İdareler, yukarıda belirtilen zorunlu ilânların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilân veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile de ayrıca ilân edebilir. Ancak, uluslararası ilân yapılması halinde yukarıda belirtilen asgarî ilân sürelerine oniki gün eklenir.

### ORTAK GİRİŞİM (Md.14)

Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir.

İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar.

İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir.

### ALT YÜKLENİCİ (Md.15)

İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### İHALE SAATİNDEN ÖNCE İHALENİN İPTAL EDİLMESİ (Md.16)

İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

- İptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilân edilerek duyurulur.
- Teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.
- İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir.
- İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.
- İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

### YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR (Md.17)

Aşağıda belirtilen fiil veya davranışlar yasaktır.

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

### İHALE USULLERİ

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

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.

c) Pazarlık usulü.

### 1) Açık İhale Usulü (Md.19)

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

### 3) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Md.20)

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

10'uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilanında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40'ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

### 3) Pazarlık usulü (Md.21)

İdarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması,

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece belirlenen hallerde veyahut idare tarafından önceden öngörülemeden olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mal, malzeme veya hizmet alımları, (Eşik değerler ve parasal limitler güncellenerek her yıl Şubat ayında ilan edilerek Resmi Gazete’de yayımlanmaktadır.).

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterli belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

## DOĞRUDAN TEMİN (Md.22)

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

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36’ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48’inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları.

i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak fligranlı oy pusulası kâğıdı ile fligranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10'uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

### TASARIM YARIŞMALARI (Md.23)

İdareler gerekli gördükleri mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge plânlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plân veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, ilgili mevzuatında belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilân yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yaptırabilir.

### İHALE İLÂNINDA BULUNMASI GEREKENLER (Md.24)

İhale ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
- Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

- İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
- Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- Teklif ve sözleşme türü.
- Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, isteklice belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.
  - İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez.

### ÖN YETERLİK İLÂNINDA BULUNMASI GEREKENLER (Md.25)

Ön yeterlik ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi.
- Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- Ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.
  - Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez.

## İLÂNIN UYGUN OLMAMASI (Md.26)

13, 24 ve 25'inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu Maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, 13'üncü maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25'inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13'üncü maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

## İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ İÇERİĞİ (Md.27)

İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

## İDARİ ŞARTNAMEDE YER ALMASI GEREKENLER (Md.27)

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- İsteklilere talimatlar.
- İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.

h) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.

i) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.

j) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

k) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

l) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

m) Teklif ve sözleşme türü.

n) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

p) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

r) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.

s) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.

t) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

u) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

v) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.

y) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.

z) Anlaşmazlıkların çözümü.

## İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ VERİLMESİ (Md.28)

İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur.

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

### İHALE DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK (Md.29)

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

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

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

### TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI (Md. 30)

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

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

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

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

### BAŞVURU BELGELERİNİN SUNULMASI (Md.31)

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

### TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ (Md.32)

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

### GEÇİCİ TEMİNAT (Md. 33)

İhalelerde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır.

İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.



## TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER (Md.34)

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Teminat mektupları.
- c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

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

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

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

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

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

**NOT!!!** Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

## TEMİNAT MEKTUPLARI (Md.35)

- 32’nci maddeye göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir.
- Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır.

- Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir.
- İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

## TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI (Md.36)

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir.

İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler.

30’uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir.

İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

## TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Md.37)

İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36’ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir.

Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir.

Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

### AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF (Md.38)

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

#### İhale Komisyonu

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

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

### BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTALİ (Md.39)

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir.

İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir.

İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

### İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI (Md.40)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### KESİNLEŞEN İHALE KARARLARININ BİLDİRİLMESİ (Md.41)

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

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

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

### SÖZLEŞMEYE DAVET (Md.42)

41'inci maddede belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir.

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.

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

### KESİN TEMİNAT (Md.43)

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

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

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

### SÖZLEŞME YAPILMASINDA İSTEKLİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU (Md.44)

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

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

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

### SÖZLEŞME YAPILMASINDA İDARENİN GÖREV VE SORUMLULUĞU (Md.45)

İdare, 42 ve 44'üncü maddede yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür.

İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitme-

sini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında 60'ıncı madde hükümleri uygulanır.

### İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI (Md.46)

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

### SONUÇ BİLDİRİMİ (Md.47)

Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42'nci maddede göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir.

### DANIŞMANLIK HİZMETLERİ (Md.48)

Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, her ölçekte imar planı, imar uygulama, ÇED raporu hazırlanması, plan, yazılım geliştirme, tasarım, teknik şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük gibi teknik, mali, hukuki veya benzeri alanlardaki hizmetler, danışmanlık hizmet sunularından alınır.

Danışmanlık hizmetleri, bu bölümde yer alan hükümlere uygun olarak sadece belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edilir.

Ancak yaklaşık maliyeti 13'üncü maddenin (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının dört katının altında kalan danışmanlık hizmetleri, hizmet alımı ihalesiyle gerçekleştirilebilir.

### ÖN YETERLİK VE İSTEKLİLERİN BELİRLENMESİ (MD.49)

Ön yeterlik ilânları 13'üncü maddede belirlenen süre ve esaslar dahilinde yapılır.

Bu Kanun hükümlerine göre yapılan ön yeterlik ilânında, adayların genel uygunluklarını, malî kapasitelerini ve teknik yeteneklerini değerlendirmek üzere belirlenen ön yeterlik kriterlerine ilişkin bilgiler yer alır. Ayrıca bu ilânda, kısa listeye alınmak ve teklif vermek üzere davet edilecek adayların sayısı veya sayı aralığı belirtilir.

Ön yeterlik ilânı sonucunda başvuru sunan adayların, ön yeterlik dokümanı ve ilânında belirtilen ön yeterlik kriterlerine göre değerlendirilmesi sonucunda, yeterlikleri tespit edilenler arasından en az üç en fazla on adayın yer alacağı kısa liste oluşturulur.

### İHALEYE DAVET (MD.50)

49'uncu maddede göre oluşturulan listede yer alan adaylara, teknik ve malî tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az 13'üncü maddedeki süreler verilerek, ihale dokümanı ile birlikte ihaleye davet mektubu gönderilir. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar ile kısa listede yer verilmeyen adaylara yazılı olarak bildirim yapılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının üçten az olması halinde davet mektubu gönderilmez ve ihale yapılmaz.

İstekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. İdarece açıklama yapılması halinde yapılan açıklama, kısa listede yer alan bütün isteklilere son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde yazılı olarak gönderilir.

Davet mektubu gönderildikten sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname kısa listede yer alan bütün isteklilere, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün

ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

### TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE VERİLMESİ (MD.51)

İhale konusu danışmanlık hizmeti için teklif edilen bedelin yer aldığı teklif mektubu ile geçici teminat isteklinin malî teklifini oluşturur. Bu teklif, üzerine malî teklif olduğu yazılmak suretiyle bir zarfa konulur. Teklif mektuplarınının 30'uncu maddede belirtilen şartlara uygun olması zorunludur.

Teknik değerlendirme için istenilen diğer bütün belgeler isteklinin teknik teklifini oluşturur. Bu teklif, üzerine teknik teklif olduğu yazılmak suretiyle ayrı bir zarfa konulur.

Her iki zarfın üzerine de isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğu yazılır. Zarfların yapıştırılan yerleri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Malî ve teknik teklife ait zarflar birlikte ayrı bir zarf veya paket içerisinde konularak, üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılmak suretiyle sunulur.

### TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALENİN YAPILMASI (MD.52)

İhale komisyonunca ihalenin yapılacağı saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30'uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Teknik tekliflere ait zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılarak, istenilen belgelerin tam olarak verilmiş olup olmadığı kontrol edilir ve durum bir tutanakla tespit olunur. Malî teklifleri içeren zarflar ise bir tutanağa bağlanarak açılmaksızın ihale komisyonunca toplu halde paketlenir, mühürlenip imzalanarak muhafaza altına alınır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

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

Danışmanlık hizmet ihalelerinde tekliflerin değerlendirilmesi, teknik ve malî değerlendirme olmak üzere iki aşamada yapılır. İlk aşamada teknik teklif, ikinci aşamada ise malî teklif değerlendirilir ve her iki aşama için ayrı puanlama yapılır. Teknik ve malî puan için belirlenen ağırlık katsayıları dikkate alınarak yapılan hesaplama sonucunda toplam puan tespit edilir. Teknik ve malî puan ağırlık katsayıları, teknik puan ağırlığı daha yüksek olmak üzere hizmetin niteliği ve özgünlüğüne göre farklı oranlarda belirlenebilir.

Bu ihalelerde teknik değerlendirme kriterleri, 10'uncu Maddede belirtilen kriterlere uygun olarak belirlenir. İhale dokümanı ve davet mektubunda belirtilen bu kriterlerin belirlenmesinde; benzer nitelik ve ölçekteki sözleşmeleri yerine getirme deneyimi, iş için önerilen yöntem, organizasyon yapısı, yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki nitelikleri esas alınır.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle isteklilerin teknik değerlendirmeye esas bütün belgelerinin ihale dokümanında istenilen şartlara uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği incelenir. Belgeleri eksik olan veya istenilen şartlara uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde, idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

İhale komisyonu ihale dokümanında ve davet mektubunda belirtilen teknik değerlendirme kriterleri ve puanlara göre teknik değerlendirme yaparak isteklilerin teknik puanlarını belirler. İhale dokümanında belirlenen asgari teknik puanın altında puan alan isteklilere ait teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

Belgeleri eksik olan veya istenilen şartlara uygun olmadığı tespit edilen veya asgari teknik puanın altında puan alan isteklilere, değerlendirme dışı bıraktığı ve malî tekliflerinin açılmadan malî tekliflerin açılacağı tarih ve saatte kendilerine veya vekillerine elden iade edileceği yazılı olarak bildirilir. Aynı tarihte, asgari teknik puan ve üzerinde puan alan isteklilere de malî tekliflerin açılacağı tarih ve saat yazılı olarak bildirilir.

İhale komisyonunca bildirilen tarih ve saatte öncelikle teknik değerlendirme sonuçları ile teknik puanlar hazır bulunanlar önünde açıklanır. İhale komisyonunca toplu halde muhafaza altına alınmış olan ve malî teklifleri içeren paket açılır. Teklifleri değerlendirme dışı bırakılan isteklilerin malî teklif zarfları açılmaksızın kendilerine veya vekillerine elden iade edilerek, bu istekliler

ihale salonundan çıkarılır. Bu işlemlerden sonra, asgari teknik puan ve üzerinde puan alan isteklilerin mali teklif zarfları açılır ve teklif edilen fiyatlar ile yaklaşık maliyet açıklanarak bir tutanakla tespit edilir. İade edilemeyen malî tekliflere ait zarflar ihalenin sonuçlandırılmasından hemen sonra posta ile gönderilir.

Malî teklif içerisinde teklif mektubu ile geçici teminatı bulunmayan veya usulüne uygun olmayan istekliler değerlendirme dışı bırakılarak tutanakla tespit edilir. Teklif mektubu ile geçici teminatı uygun olan isteklilere ait malî puanlar belirlenir.

Bu isteklilere ait teknik ve malî puanlar ihale dokümanında belirlenen ağırlık katsayılarıyla çarpılarak toplam puanlar tespit edilir. Toplam puanı en yüksek olan istekli iş tanımı, sözleşme şartları, personel ve malî teklif ile ilgili görüşme yapmak üzere davet edilir. Ancak bu görüşme, ihale dokümanında yer alan şartları önemli ölçüde değiştirecek nitelikte olmamalıdır. Görüşme sonucunda şartların netleştirilerek anlaşmaya varılması halinde, bu istekliye ihale yapılır.

İhale komisyonu tarafından alınan karar ihale yetkilisinin onayına sunulur.

Yapılan görüşmede anlaşma sağlandığı halde ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalama yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, idarece geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda, teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, ikinci en yüksek toplam puana sahip istekli ile de görüşme yapmak suretiyle sözleşme imzalanır. İkinci isteklinin sözleşme imzalama yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, idarece geçici teminatı gelir kaydedilir.

Gerek ön yeterlik sonucunda gerekse teknik veya malî değerlendirme sonucunda üçten az aday veya isteklinin kalması halinde ihale yapılmaz.

#### İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR (Md.54)

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

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

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

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

#### İDAREYE ŞİKÂyet BAŞVURUSU (Md.55)

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

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

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

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

İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde

ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikâyet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazın şikâyet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.

### KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSU (Md.56)

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

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

Kanunda belirtilen süreler ve usule uyulmadan sözleşme imzalanmış olması veya itirazın şikâyet başvurusundan feragat edilmesi itirazın şikâyet başvurusunun incelenmesine ve 54'üncü maddede sayılan kararlardan birinin alınmasına engel teşkil etmez.

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

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

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

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

### YARGISAL İNCELEME (Md.57)

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

### İHALELERE KATILMaktan YASAKLAMA (Md.58)

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

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

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

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırk beş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç on beş gün içinde gönderilir ve yayı-

mı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

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

### İSTEKLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU (Md.59)

Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 17'nci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece 58'inci maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 58'inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerden dolayı haklarında birinci fıkraya gereğince ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 58'inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlar yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamaz. Haklarında kamu davası açılmasına karar verilenler, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna bildirilir.

Bu Kanunda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrem ceza hükmolunanlar ile bu kişilerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketleri veya bu kişilerin ortağı olduğu şahıs şirketleri, mahkeme kararı ile sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

Bu madde hükümlerine göre; mahkeme kararı ile yasaklananlar ve ceza hükmolunanlar, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna, meslek sicillerine işlenmek üzere de ilgili meslek odalarına bildirilir.

Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlara ilişkin mahkeme kararları, Kamu İhale Kurumunca, bildiri izleyen onbeş gün içinde Resmî Gazetede yayımlanmak suretiyle duyurulur.

### GÖREVLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU (Md.60)

İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; 17'nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

5'inci maddede belirtilen ilkelere ve 62'nci maddede belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyideler uygulanır.

### BİLGİ VE BELGELERİ AÇIKLAMA YASAĞI (Md.61)

Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve malî yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 58 ve 60'uncu maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.

### İDARELERCE UYULMASI GEREKEN DİĞER KURALLAR (Md.62)

Bu Kanun kapsamındaki idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur:

a) Yatırım projelerinin plânlanan sürede tamamlanarak ekonomiye kazandırılabilmesi amacıyla, birden fazla yılı kapsayan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibarıyla ödeneğin bütçelerinde



bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. İlk yıl için öngörülen ödenek, yılı merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen stratejik öneme sahip yatırımlar veya projeler hariç olmak üzere, proje maliyetinin % 10'undan az olamaz ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılamaz.

b) Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

c) Yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamaz. İhale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılması zorunludur. Ancak, doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmayan yapım işlerinde ön veya kesin proje üzerinden, her türlü onarım işleri ile işin yapımı sırasında belli aşamalarda arazi ve zemin etütleri gerekmesi veya uygulamada imar ve güzergâh değişikliklerinin muhtemel olması nedenleriyle ihaleden önce uygulama projesi yapılamayan, bina işleri hariç, yapım işlerinde ise kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabilir. Bu işlerin uygulama projesi yapılabilen kısımlar için anahtar teslimi götürü bedel, uygulama projesi yapılamayan kısımlarda ise her bir kalem iş için birim fiyat teklif almak suretiyle ihale yapılabilir. Arsa temini, mülkiyet ve kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması şartı, baraj ve büyük sulama, içmesuyu isale hattı, enerji nakil hattı, trafo, trafo merkezleri, şalt tesisleri, kaptajlar, su depoları, karayolu, liman ve havaalanı, demiryolu, petrol ve doğalgaz boru hattı projelerinde aranmaz.

d) İdarelerce bütçesinin programlanmasında, ihalede ise isteklilerce verilen tekliflerin karşılaştırılmasında kullanılmak üzere tespit edilen yaklaşık maliyet isteklilere duyurulmaz.

e) 1) 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri (MİT Müsteşarlığı hariç) ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı listede yer alan idarelerin merkez ve taşra teşkilatları, il özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası il özel idareleri,

belediyeler ve bağlı kuruluşlarına ait şirketler; merkezi yönetim, sosyal güvenlik kurumu, fon, kefalet sandığı, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı, gençlik hizmetleri ve spor il müdürlüğü, mahalli idare ve şirket bütçelerinden veya döner sermaye bütçelerinden, anılan liste kapsamındaki diğer idareler için ise kendi bütçelerinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamaz ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümleri uygulanmaz.

2) Bu bendin uygulanmasında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı; bu Kanun ve diğer mevzuattaki hükümler uyarınca ihale konusu işte çalıştırılacak personel sayısının ihale dokümanında belirlendiği, bu personelin çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı, yaklaşık maliyetinin en az %70'lik kısmının asgari işçilik maliyeti ile varsa aynı yemek ve yol giderleri dahil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden işlere ilişkin hizmet alımlarını ifade eder. Mahalli idare veya şirketlerinin bütçelerinden yapılan, yıl boyunca devam eden, niteliği gereği süreklilik arz eden ve haftalık çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı park ve bahçe bakım ve onarımı ile çöp toplama, cadde, sokak, meydan ve benzerlerinin temizlik işlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilir. Hizmet alım sözleşmesi kapsamında niteliği birbirinden farklı hizmet türlerinin bulunması halinde personel çalıştırılmasına dayalı olup olmama yönünden yapılacak değerlendirme her hizmet türü için ayrı ayrı yapılır. Danışmanlık hizmetleri, hastane bilgi yönetim sistemi hizmetleri ve çağrı merkezi hizmetlerine ilişkin alımlar personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edilmez.

3) Kurum, hizmet alımının personel çalıştırılmasına dayalı olup olmadığı ya da niteliği itibarıyla bu sonucu doğurup doğurmadığı hususunda (2) numaralı alt bentte sayılan kriterleri ayrı ayrı ya da birlikte dikkate almak suretiyle usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

f) İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 13'üncü maddede belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

g) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilâna gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlândan sonra çalışma saati değişse de ihale ilân edilen saatte yapılır.

h) İş deneyimi bulunmayan mühendis veya mimarların, aldıkları lisans eğitimine uygun yapım işi ihalelerine başvurularında, toplam süresi on beş yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl, yüzyirmikibinüçyüzsekseneyedi Yeni Türk Lirası olarak hesaplanmak üzere 10'uncu madde kapsamındaki benzer iş deneyimi olarak dikkate alınır. Bu süre iş deneyimi bulunan mimar ve mühendisler için uygulanmaz. Bu bent kapsamında elde edilen deneyim mühendis ve mimarın beş yıldır en az % 51 hissesine sahip olduğu tüzel kişiler tarafından da kullanılabilir.

i) Bu Kanununun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

### YERLİ İSTEKLİLER (Md.63)

İhalelere sadece yerli isteklilerin katılması ile yerli istekliler ve yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı tanınmasına ilişkin olarak aşağıdaki düzenlemeler esas alınır:

a) Yaklaşık maliyeti eşik değerinin altında kalan ihalelerde sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

b) Hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir.

c) Mal alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden istekliler lehine, %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Ancak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknoloji sanayi ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir. Yerli yazılım ürünü teklif eden istekliler lehine de %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir.

d) Yapım işlerinde kullanılacak makine, malzeme ve ekipman ile yazılımın tamamının veya belli bir kısmının yerli malı olması şartı getirilebilir. Ancak, malzemelere ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından, makinelere ve ekipmanlara ilişkin Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta düşük, orta yüksek ve yüksek teknoloji makine, malzeme ve ekipman arasından belirlenen, Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan ve ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın yerli malı olması şarttır.

e) Yerli malı belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak belirlenir. İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğu, bu usul ve esaslara uygun olarak düzenlenen yerli malı belgesi ile belgelendirilir.

f) Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklarının yerli istekli olması gereklidir.

### BİLDİRİM VE TEBLİGAT ESASLARI

Aday, istekliler ve istekli olabileceklere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur:

a) Tebligatlar idareler veya Kurum tarafından aşağıdaki yöntemler kullanılarak yapılabilir:

- 1) İmza karşılığı elden.
- 2) İadeli taahhütlü mektupla.
- 3) Elektronik ortamda.
- 4) Faksla.

b) İdareler veya Kurum tarafından elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatlar ile çerçeve anlaşmaya dahil olan istekliler tarafından elektronik ortamda sunulan fiyat tekliflerinin aynı gün teyit edilmesi zorunludur. Elektronik ortamda veya faks ile yapılan bildirimlerde bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

Ancak, idareler veya Kurum ile aday, istekli ve istekli olabilecekler tarafından, elektronik imza kullanılarak yapılan işlemlerde ve şikayet başvurularına ilişkin işlemler dahil Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılacak ihale sürecine ilişkin işlemlerde teyit aranmaz.

c) Elektronik haberleşmede kullanılacak araçlar ile bunların teknik özellikleri, yaygın olarak kullanılan haberleşme ve bilgi teknolojisi ürünleri ile uyumlu ve kolay erişilebilir olmalı ve eşit muamele ilkesini sağlamalıdır.

d) Her türlü bilgi alışverişi ile bilginin muhafazasında; verilerin bütünlüğü ile tekliflerin ve başvuru belgelerinin gizliliğinin sağlanması esastır.

Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde yapılacak tebliğler hakkında Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

## ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerde; bu Kanunun 13'üncü maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, ilan, ihale dokümanının hazırlanması ve verilmesi, katılım ve yeterliğe ilişkin belgelerin sunulması, tekliflerin hazırlanması, sunulması ve değerlendirilmesi, ihalenin karara bağlanması ve onaylanması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmenin imzalanması gibi ihale süreciyle ilgili aşamalar ile her türlü bildirimler kısmen veya tamamen, Kurum tarafından oluşturulan Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden gerçekleştirilebilir.

Elektronik Kamu Alımları Platformunun kurulması ve işletilmesi ile ihale sürecinde elektronik araçların kullanımına ilişkin esas ve usuller Kurum tarafından belirlenir.

Bu Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca yapılacak bütün ilanlar aynı zamanda Elektronik Kamu Alımları Platformunda da yayımlanır.

Bu Kanun kapsamındaki alımlarda aday veya isteklilerin yeterliğinin tespiti ilişkin olarak Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden sistemler kurulabilir. Bu sistemlerin kurulması, kurdurulması, denetlenmesi, yetkilendirilen kuruluşların yetkilerinin iptal edilmesi veya tedbir niteliğinde kararların alınması hususlarında Kurum yetkilidir.

## ÇERÇEVE ANLAŞMALAR

İdareler ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usulünü uygulamak kaydıyla çerçeve anlaşmalar yapabilir. Çerçeve anlaşmalar rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde kullanılamaz.

Çerçeve anlaşma kapsamında temin edilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunun 13'üncü maddesine göre ilan edilir. Çerçeve anlaşma kapsamında karşılanması planlanan tahmini ihtiyaç miktarları ilanda gösterilir.

Teminat alınmasına ilişkin hükümler hariç olmak üzere, ihalelerin sözleşmeye bağlanması hakkında bu Kanunda yer alan hükümler çerçevesinde, süresi kırksekiz ayı geçmemek üzere çerçeve anlaşma imzalanır ve sonuçlar Kamu İhale Bülteninde ilan edilir.

Çerçeve anlaşmalar, koşulların tamamının baştan belirlendiği hallerde, bir istekli ile de yapılabilir. Birden fazla istekli ile yapılacak çerçeve anlaşmalarda

istenilen şartları karşılayan yeterli sayıda teklif sunulması kaydıyla çerçeve anlaşmaya taraf olacak istekli sayısı üçten az olmamak üzere ihale dokümanında belirtilir. Çerçeve anlaşmaların bir istekli ile yapıldığı haller hariç, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri geçerli kabul edilen istekliler, ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Çerçeve anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, mevcut çerçeve anlaşmanın sona erdiği taraflara bildirilir.

Koşulların tamamının baştan belirlendiği çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak alımlarda isteklilerden ilk tekliflerini aşmamak kaydıyla yeniden teklif alınabilir. Koşulların tamamının baştan belirlenmediği hallerde ise çerçeve anlaşma koşullarında esaslı değişiklik yapılmaması kaydıyla isteklilerden yeniden teklif alınır.

İsteklilere ihale konusu işin karmaşıklığı ve özgünlüğü gibi hususlar dikkate alınarak tekliflerini sunmaları için yeterli süre tanınır.

İstekliler yeterliklerinin devam ettiğini oniki ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği halde iki kez geçerli teklif vermeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir.

Münferit sözleşmeye davet edildiği halde ihale dokümanında belirtilen süre içerisinde sözleşme imzalamayan istekliyle yapılan çerçeve anlaşma feshedilir ve istekli hakkında 58'inci madde hükümleri uygulanır.

Münferit sözleşme aşamasına ilişkin olarak bu Kanunun 6, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 54, 55 ve 56'ncı maddeleri uygulanmaz. Bu maddelerde belirtilen hususlar dahil çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak alımların usul ve esasları ile nitelik ve kapsamını belirlemeye, ve sınırlar koymaya, sözleşme düzenlenmesine gerek görülen durumlarda sözleşmelerin şeklini ve kapsamını belirlemeye Kurum yetkilidir.

Çerçeve anlaşma yapılmış olması, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmez. İdare, çerçeve anlaşma kapsamındaki ihtiyaçlarını bu Kanunda yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir.

## DİNAMİK ALIM SİSTEMİ

Dinamik alım sistemi, piyasada mamul olarak bulunan malların elektronik ortamda alımında kullanılabilir. Sistemin kurulmasında açık ihale usulü uygulanır. Dinamik alım sistemi rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde işletilemez.

Sistemin tesis edileceği hususu Kamu İhale Bülteninde ilan edilmek suretiyle duyurulur. İhale dokümanında; planlanan alımın niteliği, türü ve miktarının yanı sıra satın alma sistemine, bu sistemin işletilmesinde kullanılacak elektronik ekipmana, sisteme teknik olarak bağlanabilmek için gerekli düzenlemelere, sistemin işleyişini düzenleyen kurallara ve diğer hususlara ilişkin bilgilere yer verilir.

Yeterlik kriterlerini sağlayan ve ihale dokümanında yer alan şartlara uygun ön teklif veren bütün isteklilere sisteme dahil olma imkanı verilir. Ön teklifler ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olduğu sürece sürekli olarak geliştirilebilir.

Ön tekliflerin değerlendirilmesi, verildikleri tarihten itibaren onbeş gün içinde tamamlanır. Teklif vermeye davetin henüz yapılmamış olması halinde değerlendirme süresi onbeş güne kadar bir defa uzatılabilir.

Dinamik alım sisteminin tesis edildiği veya sistemin kurulmasından vazgeçildiği ile ön tekliflerin sisteme kabul veya reddedildikleri hususu isteklilere karar alındıktan sonra en geç üç gün içinde bildirilir.

Her bir alım için sisteme kabul edilmiş istekliler teklif vermeye davet edilir. Yapılacak alımlar bu davetten en az onbeş gün önce basitleştirilmiş ilan yoluyla duyurulur. Sisteme kabul edilen bütün istekliler, tekliflerini sunmaları için yeterli süre tanınmak suretiyle teklif vermeye davet edilir.

Teklifler, ihale dokümanında belirtilen esaslara göre değerlendirilmek suretiyle alım sonuçlandırılır ve sözleşmeye bağlanır.

Dinamik alım sisteminin süresi kırk sekiz aydan fazla olamaz.

Dinamik alım sisteminde yapılacak ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformu kullanılır. Sisteme kabul edilmeye ve sistemin yürütülmesine ilişkin olarak herhangi bir ücret talep edilmez.

Dinamik alım sistemi dahilinde yapılacak alımlara ilişkin sözleşme düzenlenmesi gerekli haller ile bu sözleşmelerin şeklini ve kapsamını belirlemeye Kurum yetkilidir.

## ELEKTRONİK EKİLTME

İlan ve ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve 21'inci maddenin (a), (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan pazarlık usulü ihalede tekliflerin değerlendirilmesi aşamasının tamamlanma-

sından sonra elektronik eksiltme yapılabilir. Dinamik alım sistemi ve çerçeve anlaşma kapsamında yapılan ihalelerde de elektronik eksiltme uygulanabilir. 48'inci madde uyarınca yapılan danışmanlık hizmet alımı ihalelerinde ise elektronik eksiltme uygulanmaz.

Elektronik eksiltme ancak ihale konusu alımın bütün teknik özelliklerinin net olarak belirlendiği hallerde kullanılabilir.

Elektronik eksiltmeye başlamadan önce ihale dokümanında belirlenen şartlara göre tekliflerin ilk değerlendirmesi yapılır.

Yeterli kabul edilen istekliler elektronik ortamda yeniden teklif vermeye aynı anda davet edilir. Davette, eksiltmenin başlama tarihi ve saati ile kullanılmakta olan elektronik araca isteklinin bağlantı kurabilmesi için gerekli bütün bilgilere yer verilir. Elektronik eksiltmenin her aşamasını gösteren bir zaman çizelgesi davet ile birlikte iletilir. Birbirini izleyen birden fazla aşamada elektronik eksiltme yapılabilir. Davetin gönderildiği tarihten iki iş günü geçmeden eksiltmeye başlanamaz.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlendiği hallerde, yapılan ilk değerlendirme sonucu ile eksiltmede verilen yeni tekliflere göre sıralamayı düzenleyen matematiksel formül de davette bildirilir. Bu formül, ihale ilanında veya ihale dokümanında belirtildiği şekilde ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespitinde kullanılan bütün unsurların varsa nispi ağırlıklarını da içerir.

Elektronik eksiltmenin her aşamasında, o andaki sıralamalarını öğrenebilmeleri için gerekli bilgiler anında isteklilere ulaştırılır. İhale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, diğer isteklilerin teklifleri hakkında bilgiler ve eksiltmenin herhangi bir aşamasındaki istekli sayısı da duyurulabilir. Ancak elektronik eksiltme süresince isteklilerin kimlikleri açıklanamaz.

Elektronik eksiltme aşağıdaki durumlardan biri veya birkaçının gerçekleşmesi halinde sona erdirilir:

- Eksiltmeye katılım için yapılan davette eksiltmenin tamamlanacağı belirtilen tarih ve saatin dolması.
- Yeni tekliflerin verilebilmesine ilişkin olarak davette bildirilen bekleme süresi içinde asgari fark aralığını sağlayan tekliflerin alınmaması.
- Davette bildirilen tur sayısının tamamlanması.

# İÇ KONTROL



**KAMUDA  
İÇ KONTROL**

## İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

Günümüzde iç kontrol kavramı gerek kamu sektörü gerekse özel sektör tarafından büyük ilgi görmektedir. Bu ilgi sonucunda iç kontrole yönelik farklı yaklaşımlar ve düşünceler ortaya atılmıştır.

İç kontrol kavramına ilk olarak 1940'lı yıllarda ABD'de kamu muhasebesi ve iç denetim meslek kuruluşları tarafından yayınlanan rapor, kılavuz ve standartlarda rastlanmaktadır.

İç kontrole ilişkin ilk profesyonel tanım ise Amerikan Menkul Kıymetler Borsası Komisyonunun(SEC) 1949 yılında yayımladığı "İç Kontrol: Koordineli Sistemin Unsurları, Yönetim ve Yeminli Mali Müşavirler İçin Önemi" başlıklı çalışmada yapılmıştır. 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. 1980'li yıllarda dünya çapında yaşanan ekonomik krizler ile hatalı ve hileli finansal raporların bankacılık sektörü başta olmak üzere tüm mali piyasalarda sebep olduğu maddi kayıplar ve iflaslar, ciddi ekonomik sorunları beraberinde getirmiştir. Mali piyasalarda söz sahibi kişiler tarafından aşırı risk üstlenilmesi ve bu riskleri ortadan kaldıracak iç kontrol uygulamalarının olmaması ve/veya daha önce uygulanan iç kontrol sisteminin yetersiz olması mali piyasalardaki ekonomik sorunları tetiklemiştir. Piyasa koşullarının belirsiz olması nedeniyle risk oranı giderek artmış, kaynakların daha etkili kullanılması, risk yönetimi ve iç kontrol ihtiyacı daha fazla hissedilmiştir.



COSO PIRAMIDI

Bu kapsamda ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda 1985 yılında Treadway Komisyonu olarak da adlandırılan COSO (Sponsor Organizasyonlar Komitesi) kurulmuştur. COSO'nun kamu ve özel sektör kuruluşlarına yönelik iç kontrol tavsiye ve değerlendirmelerinin yer aldığı ilk raporu 1987 yılında yayınlanmıştır.

Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafın-

dan Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayınlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur.

COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

## İÇ KONTROLÜN TANIMI VE İDARELERE KATKISI

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı *dinamik bir süreçtir*.

İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde* tüm yöneticiler ve idare çalışanlarının katkısı sağlanmalıdır.

İç kontrol;

- Kamu kaynaklarının etkin, etkili, ekonomik ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması,
- İş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu,
- Faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi,
- İdarenin varlıklarının korunması,
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında *yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır*.

## İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,

olarak belirlenmiştir.

## İÇ KONTROLÜN TEMEL ÖZELLİKLERİ

### 1) İç Kontrol Bir Yönetim Modelidir:

İç Kontrol; kurum kültürünü, etik değerleri, personel performansını, kurumsal organizasyon yapısını, planlama ve programlama faaliyetlerini, vizyon ve misyon çerçevesinde stratejik amaçlar ve hedefler tesis edilmesini, kurumsal risklere yönelik kontrol faaliyetleri geliştirilmesini, kayıt ve dosyalama sistemini, kurum içi yatay ve dikey iletişim kanallarını, bilgi güvenliği politikalarını, raporlama sistemlerini ve iç denetimi içinde barındıran bir yönetim modelidir.

### 2) İç Kontrol Bir Süreçtir:

İç Kontrol bir defaya mahsus yapılacak bir faaliyet olarak görülmemelidir. İç Kontrol, kurumda yapılan tüm iş süreçlerini kapsayan bir sistemler bütünü, devamlılığı olan bir yapı ve döngüsel bir süreçtir.

### 3) İç Kontrol Amaç Değil Araçtır:

İç Kontrol, kurumun stratejik planında belirlenen amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik bir organizasyondur. Dolayısıyla iç kontrol bir amaç değil araçtır. İç Kontrol sisteminin kurulması faaliyeti idarelerin stra-

tejik amaçlar ya da hedefleri arasında yer almaz. İdarelerin amacı vizyon ve misyon ilkeleri paralelinde stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşmaktır. Bu yönüyle iç kontrol amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında kendisinden faydalanılan bir yönetim aracı ve bir yönetim tarzı olarak algılanmalıdır.

### 4) İç Kontrol Risk Esaslıdır:

İç Kontrolün amacı, kurum tarafından belirlenen amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti ve bu risklere yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilmesidir. İç Kontrol uygulamalarında katlanılacak maliyetlerde etkinliğin sağlanabilmesi açısından, belirlenen kontrol faaliyetlerinin bütün iş süreçlerine değil, risk değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen ve riskli olduğu düşünülen faaliyet alanlarına uygulanması esastır.

### 5) İç Kontrol Yönetimin Sorumluluğundadır:

İç kontrol sisteminin kurulmasından ve işlerliğinden yönetim sorumludur. Yönetim, iç kontrol sistemine yönelik değerlendirilmeleri iç denetim sistemi aracılığıyla izlemeli ve aksayan yönlere ilişkin iyileştirme tedbirleri almalıdır.

### 6) İç Kontrol Bir Kültür, Bir Anlayıştır:

İç kontrol kişilere yaptıkları iş ve işlemleri daha düzgün, daha kaliteli ve daha sistematik yapmaları için uygun ortamı oluşturan ve bu bilincin oluşmasını sağlayan uzun vadeli bir algı ve kültür değişimidir.

### 7) İç Kontrol Herkesi Kapsar:

İç Kontrolün bütün iş süreçlerini kapsadığı düşünüldüğünde, kurumda çalışan en alt kademe çalışanından en üst yöneticiye kadar tüm personelin bir şekilde iç kontrol sistemi içerisinde olmasının kaçınılmaz oluşu daha net anlaşılacaktır. Kurum personeli görevlerini ve sorumluluklarının yerine getirirken iç kontrolün özünde barındırdığı ilke ve kurallara uymalı ve sistemin verimliliğinin artırılması yönünde gayret etmelidir. İç Kontrolün yalnızca belirli bir kesimin (Strateji Geliştirme Birimleri, İç Denetçiler, Üst Yönetim vb.) işi olarak görülmesi sistemin etkinliğini azaltacaktır. İç Kontrol herkesin işi olarak görülmelidir.

### 8) İç Kontrol Nesnel Güvence Sağlar:

İç Kontrol sistemi ne kadar iyi işlerse işlesin, kurumsal amaçlara ve hedeflere tam olarak ulaşmayı garanti edemez. Bu yüzden kesin değil nesnel güvence sağlar.

- İç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir.
- İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.
- İç kontrol mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir.
- İç kontrolün “yönetim modeli” olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece bir takım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.
- İç kontrol, en alt kademe çalışanından en üst yöneticisine kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır.
- İç kontrolün kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanması gerekmektedir. İç kontrol bir yönetim modelidir çünkü sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaç ve hedefler belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara yönelik karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin iç denetim aracılığıyla iç kontrolün işlerliğine ve performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırır.
- İç kontrol sistemin bütünü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.
- İç kontrolün kendisi bizzat amaç olmayıp, sistemin bütünü; kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasında yararlanılacak bir araç olarak algılan-

malıdır. Önemli olan nokta kurumun kısa ve uzun vadede belirlemiş olduğu amaçlarına ulaşmasıdır. Bu aşamada gözden kaçırılmaması gereken husus kurum için başarı ölçütünün stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılma derecesidir ve iç kontrol sistemi bu süreçte kurumun en önemli yardımcısı olacaktır.

## İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol yönetim sorumluluğuna dayanan bir modeldir. 5018 sayılı Kanunda iyi bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğunun kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine ait olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatla;

- İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi üst yöneticiye,
- İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi harcama birimlerine,
- İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi mali hizmetler birimine (strateji geliştirme birimine),
- Denetim ve raporlama görevi iç denetçilere verilmiştir.

İç kontrolden, rolleri farklı olmak üzere, bir idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Yönetim, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, iç kontrolün tasarlanması, kontrol mekanizmalarının oluşturulması ve bunların uygulanmasının sağlanması hususlarından sorumlu iken kurum personeli ise görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında iç kontrolün uygulanmasında rol alır.

Bu nedenlerle iç kontrol sorumluluğunun bir idarede herhangi bir birime (strateji geliştirme birimi vb.) veya kişiye (iç denetçi vb.) yüklenmesi, idare dışından bir organ ya da kişiye devredilmesi mümkün değildir.

### 1] Üst Yönetici

İç kontrol sisteminin kurulmasında ve izlenmesinde temel sorumluluk üst yöneticiye aittir. 5018 sayılı Kanununun 11’inci maddesinde de bu husus vurgulanmış ve üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumlu oldukları ifade edilmiştir.



Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- 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 ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetçiler, strateji geliştirme birimleri (SGDB) ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Ayrıca üst yönetici idaresince her yıl hazırlanan iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme raporunu onaylayarak Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine (Hazine ve Maliye Bakanlığı) iletilmesini sağlar.

Diğer yandan, 5018 sayılı Kanuna ekli (1) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilir.

### 3) Harcama Yetkilileri

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Harcama yetkilileri iç kontrol sorumluluğunu iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenleyerek yerine getirirler.

### 4) Strateji Geliştirme Birimleri

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlar strateji geliştirme birimlerine; iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak, idare faaliyet alanlarına yönelik spesifik ve özellikli alanlarda standartlar belirlemek ve üst yöneticinin onayına sunmak, ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek görev ve sorumlulukları arasında sayılabilir.

Ayrıca İç kontrol alanında strateji geliştirme birimlerinin görev ve sorumlulukları, üst yönetime ve diğer harcama birimlerine rehberlik hizmeti vermek ve koordinasyon sağlamaktır.

### 5) İç Denetim Birimi

İç denetim biriminin, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonu bulunmaktadır.

Üst yönetim, iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi alanındaki sorumluluğunu iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir. İdarenin iç kontrole yönelik sistem ve uygulamaların gerçekleşme ve performans düzeyleri iç denetçiler tarafından değerlendirilmeli ve üst yönetime raporlanmalıdır. İç kontrol sisteminin bir parçası olarak iç denetim faaliyetinin odağı, bizzat iç kontrol faaliyetlerinin kendisidir ve iç denetim bu alanda yönetime danışmanlık hizmeti vermekle sorumludur.

### 6) Personel

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

### 7) Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve Maliye Bakanlığı)

İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti

vermekle sorumludur. Bu doğrultuda, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Eylem Planı Rehberi yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

İlgili mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, Hazine ve Maliye Bakanlığının kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması hususunda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. İç kontrol sistemini uygulamak her idarenin kendi sorumluluğundadır ve Hazine ve Maliye Bakanlığı söz konusu alanda yalnızca alt yapıyı belirleyen mevzuat düzenlemelerini hazırlamak ve idarelere rehberlik yapmakla yükümlüdür.

## 8) Sayıştay

6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

## 9) Kurum dışındakiler

Kurum dışındaki kişiler de (hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.) iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

## İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

Kurumun hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştiremediği konusunda makul güvence elde etmek amacıyla tasarlanan iç kontrol birbirleriyle bağlantılı beş bileşenden meydana gelir. Bu bileşenler;

- 1) Kontrol ortamı,
- 2) Risk değerlendirme,
- 3) Kontrol faaliyetleri,
- 4) Bilgi ve iletişim,
- 5) İzleme,

olarak kabul edilmektedir.



### 1) Kontrol Ortamı

İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyebilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Kontrol ortamı bileşeninde sıkıntı yaşanması halinde diğer bileşenlerin işleyişi olumsuz etkilenecektir.

Düzenli işleyen bir kontrol ortamı; kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

Bu çerçevede kontrol ortamı, genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

## 2) Risk Değerlendirmesi

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir. Risk değerlendirme, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.



Risk değerlendirme, kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. Riskler değerlendirilirken idarenin karşılaşacağı potansiyel olaylar ile birlikte idarenin kendine özgü durumu (örneğin kurumun büyüklüğü, faaliyetlerinin karmaşıklığı, yürüttüğü faaliyetlerde tabi olduğu mevzuat, siyasi öncelikleri, kamuoyu ilgisi) da göz önünde bulundurulmalıdır. Risk değerlendirme, riskler tespit edildikten sonra risklerin ölçülmesi ve önceliklendirilmesi aşamalarını kapsar. Risk değerlendirme, tespit edilmiş risklere karşılık verilip verilmeyeceğine ve karşılık verilecekse fayda/maliyet dengesi açısından en uygun olan karşılığın seçilmesine yardımcı olur.

Riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

## 3) Kontrol Faaliyetleri

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşacağı riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygu-

lamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.



Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilir ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisini hafifleterek yönetimin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Kontrol faaliyetleri, gerek yönetim gerekse de ilgili tüm kurum personeli tarafından rutin olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve kurumun bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

## 4) Bilgi ve İletişim

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.



İdare genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği ve uygulanma kabiliyetinin artmasında önemli bir role sahiptir.

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışı

sında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.

Bilgi iletişim sistemleri gerektiği gibi işlemediği takdirde yöneticiler ve personel, zamanında ve doğru karar alamama, bunları uygulayamama ve nihayetinde hedeflere istenildiği şekilde ulaşamama gibi riskler ile karşı karşıya kalabilirler. Bu bakımdan bilgi, ulaşılabilir, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olmalıdır.

Bilgi ve iletişim, yalnızca bilginin üretilme ve transferi aşamalarını değil aynı zamanda üretilen bu bilgi, belge ve dokümanların kaydedilme, dosyalanma, arşivlenme ve muhafaza edilme faaliyetlerini de kapsamaktadır. Ayrıca, bilgi ve belgelere erişim konusundaki bilgi güvenliği politikaları, yetkilendirmeler ve diğer tüm tedbirler kurumsal hafızanın oluşturulması ve sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

## 5) İzleme

İzleme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

Bu nedenle izleme iç kontrol sisteminin diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir.

İzleme iç kontrol sisteminin, beklendiği şekilde işleyişinin ve koşullardaki değişikliklere uyum göstermesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilir ve yönetime kontrol faaliyetleri sorunlarının düzeltilmesi ve istenmeyen bir olay meydana gelmeden önce riski kontrol etme şansı verir.



İç kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede; soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrole ilişkin veriler ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmalıdır.

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir. İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde 18 Standart 79 genel Şart belirlenmiştir.

### 1) Kontrol Ortamı Standartları (KOS)

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

#### • Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

#### • Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

#### • Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

#### • Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## 2] Risk Değerlendirme Standartları (RDS)

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

### • Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### • Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

## 3] Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS)

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

### • Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

### • Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

#### • Standart: 9. Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

#### • Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

#### • Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

#### • Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

#### 4) Bilgi Ve İletişim Standartları (BİS)

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

#### • Standart: 13. Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### • Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### • Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### • Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

#### 5) İzleme Standartları (İS)

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

#### • Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.



17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

• **Standart: 18. İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

## KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ



# KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ

## RİSK NEDİR?

### RİSK

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlardır.

## RİSK YÖNETİMİ

- ✓ Risk stratejisinin belirlenmesi,
- ✓ Risklerin tespit edilmesi,
- ✓ Risklerin değerlendirilmesi,
- ✓ Risklere cevap verilmesi,
- ✓ Risklerin gözden geçirilmesi,
- ✓ Raporlama,

Aşamalarını kapsar.

Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkla uygulanmasına ise Kurumsal Risk Yönetimi denir.

## TANIMLAR

**Doğal Risk:** İdare tarafından herhangi bir önlem alınmaması durumunda risklerin seviyesini ifade eder. Riskler ilk tespit edildiğinde sahip oldukları risk seviyesi Doğal Risktir. Olayların doğasında var olan riskleri anlatmak için kullanılan bir terimdir

**Kalıntı Risk:** İdarenin muhtemel bir olayın olasılığını ve etkisini azaltmak için aldığı önlemlerden sonra arta kalan risk seviyesini ifade eder.

**Risk İştahı:** İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/ maruz kalmaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı bu düzeyin üstündeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### 5. Standart

#### Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları geliştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı; faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

• **5.1.** İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

- **5.2.** İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- **5.3.** İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- **5.4.** Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- **5.5.** Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- **5.6.** İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### 6. Standart

#### Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

• **6.1.** İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

- **6.2.** Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- **6.3.** Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

## RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ

Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşıma ve üst düzey politikalara Risk Yönetim Stratejisi; bu yaklaşım ve politikaların yazılı olarak ortaya konduğu belgeye ise **RİSK STRATEJİ BELGESİ (RSB)** denir.

İdarenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan RSB'nin Üst Yönetici tarafından onaylanarak duyurulması ve tüm çalışanlar tarafından erişilebilir olması gerekir.

Risk stratejisi idarenin risk iştahını stratejik düzeyde ortaya koyacak şekilde belirlenmelidir. Risk iştahı koşullara bağlı olarak zaman içinde değişebileceği gibi idarenin risk stratejisi yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenmelidir.

### RSB'de Yer Alması Uygun Görülen Asgari Hususlar;

- Kurumsal Risk Yönetiminin amacı
- Risk İştahı düzeyi
- Uygulanacak risk metodolojisi
- Risk Kategorileri
- Risk belirleme kriterleri
- Risk değerlendirme kriterleri
- Risk yönetimine ilişkin organizasyonel yapı ve görevler
- Risklerin hangi düzeye kadar yönetileceği
- Toplantı ve raporlama sıklıkları ve usulleri
- Çalışanların risk yönetimine ilişkin rolü ve katkısı
- Kullanılacak belge formatları
- Kontrol faaliyetlerinde uygulanacak strateji ve yöntemler

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### 1) Üst Yönetici:

- Kurum içinde KRY'nin tesis edilmesi, işletilmesi ve gözetilmesinden,
  - Her üç yılda bir idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejilerin belirlenmesini sağlamaktan ve bu stratejilerin nasıl uygulanacağını gösteren RSB'yi onaylayarak tüm çalışanlara yazılı olarak duyurulmasından,
  - KRY'nin uygulanması için kritik role sahip olan ve aşağıda belirtilen yapıları (İKİYK, İRK, BRK, gibi) oluşturmak, personeli görevlendirmek, görev ve sorumluluklarını açıkça belirlemekten,
  - Risklerin tespit edilmesi konusunda çalışanları teşvik etmekten,
  - Paydaşlara ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesinden, katılımı sağlamak konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktan,
  - İKİYK ve İRK tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamaktan,
  - KRY uygulamaları konusunda İç Denetim Biriminden güvence alınması ve risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine ilişkin kanıtların Bakana sunulmasından,
  - Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergilemekten,
- Sorumludur.

### 2) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK):

- RSB'yi hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmaktan,
- İdarede risk yönetimi kültürünün oluşması için politikalar belirlemekten,
- Stratejik amaç ve hedefler seviyesinde belirlenen ve değerlendirilen risklerin gözden geçirilmesinden ve nihai hale getirilmesinden,

- Kurumsal seviyede ya da birden fazla birim tarafından ortaklaşa yönetilmesi gereken riskleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek İRK'ye bildirmek ve uygulanmasını sağlamaktan,
- İç denetim ve varsa dış denetim raporlarından da yararlanarak KRY iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını desteklemekten,
- KRY sürecinin uygulanması sırasında belirlenen risklere yönelik yılda bir kez izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmasından, Sorumludur.

### 3) İdare Risk Koordinatörü (İRK) :

- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak kurumun “Konsolide Risk Raporunu” hazırlamak, hazırlanan bu raporu Ocak ayı sonuna kadar İKİYK'ya sonra da Üst Yöneticiye sunmaktan,
- Kurum dışındaki paydaşların ilgilileri ya da varsa İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülerek idare içerisindeki koordinasyonu sağlamaktan,
- KRY'nin daha etkili uygulanması konusunda önerilerini İKİYK'ye sunmak ve idarenin KRY uygulamalarının RSB'ye uyumlu ve tutarlı olması konusunda İKİYK kararı olan önlemlerin alınmasını sağlamaktan,
- BRK'lere geri bildirim sağlamaktan,
- İRK, kurumsal risk yönetimi konusunda birimlere teknik destek sağlamaktan, Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK raporlamaktan,
- İRK, İKİYK'nin yapacağı toplantıların gündemini belirlemekten, toplantı sonucunu tutanağa bağlamaktan, İKİYK'nin aldığı kararların Üst Yöneticinin onayına sunmaktan, Sorumludur.

### 4) Birim Risk Koordinatörü (BRK) :

- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini ko-

ordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen risklerin alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirilmesini ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlamaktan,

- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını yılda en az bir kez gözden geçirmek ve Aralık ayının sonuna kadar İRK'ya “Konsolide Risk Raporu” ile raporlamaktan,
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) raporladıkları riskleri birim düzeyinde izlemek, mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirmek ve birimin kendi kaynakları ile yönetemediği riskleri Aralık ayının sonuna kadar İRK'ya “Konsolide Risk Raporu” ile raporlamaktan,
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İRK'ye sunmaktan,
- Birimlerinin KRY ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit etmekten, Sorumludur.

### 5) Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) :

- Alt birim düzeyindeki risklerin katılımcı yöntemlerle tespiti, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, kayıt altına alınması, gözden geçirilmesi ve BRK'ye raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine etmekten,
- Kurumun risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri (Operasyonel, faaliyet riskleri), risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini yılda en az bir kez gözden geçirmek ve Kasım ayının sonuna kadar BRK'ye “Konsolide Risk Raporu” ile raporlamaktan,
- BRK'ye karşı sorumlu olmakla birlikte, İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle sorumludur.

### 6) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı :

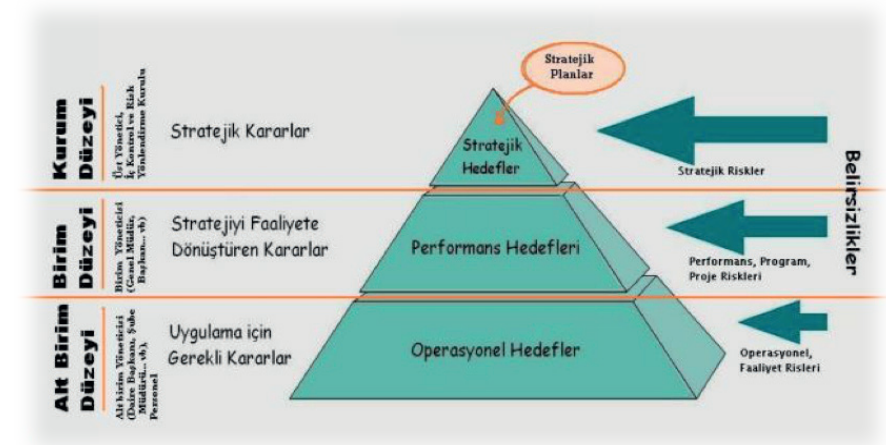
- Risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine etmek ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında “İdare Konsolide Risk Raporu”nu Ocak ayında İKİYK'ya sunulmak üzere İRK adına konsolide etmekten,

- KRY süreçlerinin kurumun tüm birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermekten,
- KRY'ye ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden,
- KRY'ye ilişkin kurumdaki iyi uygulamaların belirlenmesinden ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmaktan sorumludur.

## 7) İç Denetim Birimi :

- İç denetim birimi, KRY sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye mevzuatları çerçevesinde gerekli raporlamaları yapmaktan,
- KRY sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde talep halinde eğitim, danışmanlık hizmeti vermekten sorumludur.

## RİSK HİYERARŞİSİ



RİSKLER	RİSK SORUMLULARI
Stratejik Riskler	Üst Yönetici ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,
Performans, Program Riskleri	Merkez Teşkilatı harcama birimi yöneticileri (Daire Başkanları)
Operasyonel/Faaliyet Riskleri	- Merkez Teşkilatı Şube Müdürleri/Birim Yöneticileri - Bölge Müdürlükleri Şube Müdürleri, - Tapu Müdürleri, - Kadastro Müdürleri

## RİSK YÖNETİM SÜRECİ



### 1) Risklerin Tespit Edilmesi

Risklerin tespit edilmesi, kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

- Tespit edilen riskler, idarenin hedefleri ile ilgili olmalıdır.
- Riskler, sistematik olarak ve önceden belirlenmiş yöntemlere göre tespit edilmelidir.
- Riskler tespit edildikten sonra bunların sahibi yani kimin sorumluluğunda olduğu belirlenmeli ve risk kaydında bu bilgiye yer verilmelidir.
- Risk yönetimi dinamik bir süreç olduğundan yeni ortaya çıkan riskler tespit edilmeli ve mevcut risklerdeki değişiklikler sürekli takip edilmelidir.

### 2) Risklerin Değerlendirilmesi

Risk değerlendirilmesi idarenin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ve riskin etki ve olasılık açısından önemini değerlendirilmesidir.

Riskler değerlendirilirken idarenin karşılaştığı potansiyel olaylar ile birlikte idarenin kendine özgü durumu da (örneğin idarenin büyüklüğü, faaliyetle-

rinin karmaşıklığı, yürüttüğü faaliyetlerde tabi olduğu mevzuat, siyasi öncelikleri, kamuoyu ilgisi) göz önünde bulundurulmalıdır.

- Tespit edilen risklerin Etki ve Olasılıkları ölçülür.
- Risklerin etki ve olasılıkları rakamlarla gösterilir.
- **Olasılık** için 1 rakamı riskin gerçekleşme olasılığının neredeyse olmadığı; 10 rakamı ise riskin gerçekleşmesinin kesin olduğu anlamına gelir.
- **Etki** için 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu; 10 rakamı ise bu sonucun çok önemli olduğunu ifade eder.
- İdareler bu aşamada Risk İştahını dikkate almalıdır.
- Riskler değerlendirilirken üçlü bir kategori kullanılır. Düşük risk seviyesi (**YEŞİL**), Orta risk seviyesi (**SARI**) ve Yüksek risk seviyesi (**KIRMIZI**) ile gösterilir.

ETKİ	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*“Bir işin riskini en iyi o işi yapan kişinin değerlendireceğini göz önünde bulundurun.”*

### a. Risklerin Önceliklendirilmesi

Risk puanı belirlendikten sonra risklerin, önem derecesine göre en yüksek puandan başlamak üzere sıralanmasıdır. Ancak hedefleri doğrudan etkileyebilecek riskleri (kilit riskler) yönetim, puanı düşük olmakla birlikte etkileri açısından öncelikleri arasına alabilir.

### 3) Risklere Cevap Verilmesi

Risklere verilecek yanıtın ne olacağını belirlemek ve beklenen tehditlerin azaltılması veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir.

Risklere verilecek cevap belirlenirken elde edilen faydanın harcanan kaynaktan daha fazla olmasına dikkat edilmelidir.

Etki	Yüksek Etki/Düşük Olasılık *Kabul etmek	Yüksek Etki/Yüksek Olasılık *Kontrol Etmek *Devretmek *Kaçınmak *Kabul Etmek
	Düşük Etki/Düşük Olasılık *Kabul Etmek	Düşük Etki/Yüksek Olasılık *Kontrol Etmek *Kabul Etmek
		Olasılık



#### a. Kabul Etmek

İdarelerin üstlenmeyi daha uygun gördükleri bir cevap yöntemidir.

- Doğal Risk, risk iştahı içinde ise kabul edilir.
- Faydanın maliyetten daha düşük olduğu durumlarda kabul edilir.
- Yönetimin kontrolü dışındaki riskler kabul edilir.

#### b. Kontrol Etmek

Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir.

##### I. Yönlendirici Kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir.

- Kurumsal değişiklikleri yansıtmak üzere sürekli güncellenen, kabul edilmiş bir teşkilat şeması
- Rehberler, resmi görüşler, el kitapları, broşürler, afişler gibi uygulamaya yönelik düzenlemeler

##### II. Önleyici Kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

- Maddi ve gayri maddi haklar ile kayıtların güvenliği
- Varlıkların fiziksel olarak korunması
- Şifreler, kimlik kartları, koruma görevlileri gibi erişim kontrollerinin belirlenmesi
- Ön mali kontrol işlemleri

### III. Tespit Edici Kontroller

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

Tespit edici kontroller öncelikle, risklerin gerçekleşip gerçekleşmediğini anlamak amacıyla yapılır. Aynı zamanda bu kontroller, risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıcı bir etki de yapmaktadır.

- Dönemsel sayımlar/fiziksel envanterler
- Sayımların/envanterlerin kayıtlarla karşılaştırılması
- Farklılıkların tespiti ve analizi için uygun yöntemler belirlenmesi

### IV. Düzeltici Kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesinin yönelik kontrollerdir.

- Faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek kayıp ve zararı telafi etme yöntemlerinin belirlenmesi
- Garanti süresinin öngörülmesi
- Sözleşmelere yersiz ödemelerin tahsil edilmesine ilişkin hüküm konulması

#### c. Devretmek

Daha çok idarenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda-maliyet açısından idare tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir.

- İhale yöntemi ile faaliyetin yapılmasını üçüncü şahıslara devretmek
- Sigorta yöntemi kullanmak

#### d. Kaçınmak

Risk yönetilemeyecek kadar büyükse veya faaliyet hayati bir öneme sahip değilse faaliyete son vermek mümkündür.

- Ancak kamu yararının gerektirdiği durumlarda idarenin faaliyeti her zaman sonlandırması mümkün değildir. Böyle bir durumda alternatif faaliyetlerle hizmetin gerçekleşmesi veya uygun bir döneme ertelenmesi düşünülmelidir.

### 4) Risklerin Gözden Geçirilmesi

Riskler zaman içerisinde çeşitli koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucu etki ve olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Ayrıca koşulların değişmesi ile yeni risk alanlarının oluşması da muhtemeldir. Bu nedenle tespit edilen riskler ve risk yönetim sürecinin her yönüyle belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir. Gözden geçirmeler yılda en az bir kez olmak üzere risklerin önem derecesine göre idare tarafından belirlenen sıklıkta olabilir.

### Riskleri Gözden Geçirme İpuçları

- Faaliyetin özelliğine göre gözden geçirme dönemi belirle.
- Kilit riskleri sıklıkla gözden geçir.
- Riskin etki ve olasılığını o dönem için değerlendir.
- Riskin hala kabul edilebilir seviyenin üstünde olup olmadığına karar ver.
- Yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığını tespit et
- Riski durumuna göre riske verilen cevapları gözden geçir.
- Tespit edilen bulguları Risk Kayıt Formuna işle.
- Gerekli görülen riskleri raporla. (Her seviyede)



### 5) Raporlama

Raporlama risk yönetiminde karar alma süreçlerini doğrudan etkileyen bir unsurdur.

Raporlar;

- Mümkün olduğunca kısa ve öz bilgiden oluşmalı,
- İlgili olmalı,
- Değerlendirmelere ilişkin kanıtlar göstermelidir.

Raporlamalar idare tarafından belirlenecek formatlarda ve önceden belirlenmiş periyotlarda yapılmalıdır.







Ön Mali Kontrol

# ÖN MALİ KONTROL

## ÖN MALİ KONTROL NEDİR?

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

- İdarenin bütçesine,
- Bütçe tertibine,
- Kullanılabilir ödenek tutarı,
- Harcama programı,
- Finansman programı,
- Merkezi yönetim bütçe kanunu,
- Diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve
- Kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.



### Kapsam

- Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.
- Mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontroldür.

### Niteliği

- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi; danışma ve önleyici niteliği haiz olup,
  - Malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması,
  - Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ

- Harcama Birimlerinde ön mali kontrol;
  - Mali mevzuata uygunluk ile ekonomiklik, verimlilik ve etkililik esaslarına uygunluk yönlerinden gerçekleştirilir.



- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol;
  - Mali mevzuata uygunluk yönlerinden gerçekleştirilir

## ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ

- Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.
- Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

## ÖN MALİ KONTROL SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- 1 • Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.
- 2 • Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır.
- 3 • Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.
- 4 • Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.
- 5 • Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

## SIKÇA SORULAN SORULAR



### Hangi işlemler Ön Mali Kontrole tabidir ?

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Yurtdışı kira katkısı
- Ödeme emri belgeleri ve eklerin kontrolü Mali Hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabidir.



### İhale yöntemi ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapılan işleri ihaleleri Ön Mali Kontrol işlemine ne zaman gönderilmelidir?

- Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce gönderilmelidir.



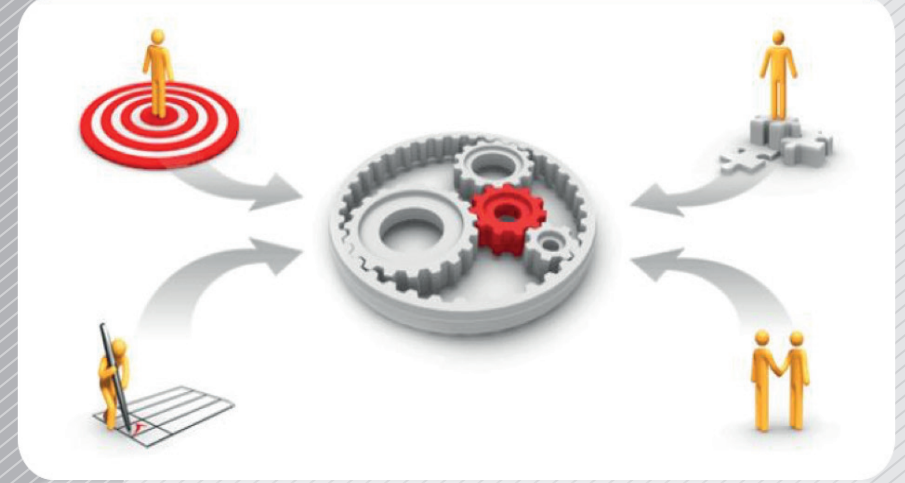
### Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemlerde evrakların kontrol süresi ne kadardır ?

- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları, en geç on (10) işgünü,
- Ödenek Gönderme Belgeleri, en geç üç (3) işgünü,
- Ödenek Aktarma İşlemleri en geç iki (2) işgünü,
- Kadro Dağılım Cetvelleri en geç beş (5) işgünü,
- Seyahat Kartı Listeleri en geç üç (3) işgünü,
- Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri en geç üç (3) işgünü,
- Geçici İşçi Pozisyonları en geç beş (5) işgünü,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş (5) işgünü,
- Yurtdışı Kira Katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası en geç üç (3) işgünü içinde kontrol edilir.



### Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen harcamalar hakkında nasıl bir işlem yapılır ?

- Bu tür işlemler İç Kontrol birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



# 5018 SAYILI KANUNA GÖRE HARCAMA YÖNETİMİNDE ROL VE SORUMLULUKLAR

## SORUMLULUK

5018 sayılı Kanunda, yönetim dönemi hesabı ve buna bağlı olarak genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplara ilişkin işlemlerinin doğruluğu ve kanunlara uygunluğu yanında, kamu idaresi hesabıyla kuruluşun tüm mali ve idari performansı da esas alınmış, hesap verme sorumluluğu bu bağlamda düzenlenmiştir.

Aynı kanunun 8'inci 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
- kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,

**sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” denilmektedir.**

Yetki ve sorumluluk dengesi kurulurken yetkiler yanında Kanunun pek çok maddesinde sorumluluklardan da söz edilmektedir. (bkz. 5018 Sayılı Kanunun 8, 31, 32, 33, 38, 44, 48, 58 ve 61'inci Maddeleri)

## SORUMLULAR

5018 sayılı Kanunda dört grup sorumlu belirlenmiştir

### 1) Bakanlar

5018 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinde, “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” denilmek suretiyle bakanların sorumluluk esasları belirlenmiştir.

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

### 2) Üst Yöneticiler

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde; “Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

Üst yöneticiler, idarelerinin 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 sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.” denilmek suretiyle üst yöneticilerin sorumlulukları düzenlenmiştir.

Üst yöneticiler işlerin gidişatından harcama yetkililerinin ve diğer görevlilerin bilgilendirmeleri ve raporları ile bilgi sahibi olmaktadır.

### 3) Harcama Yetkilileri

5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (k) bendinde, kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim harcama birimi olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 31'inci maddesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu ifade edilmiş, 32'nci maddesinde ise; bütçeden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin, harcama talimatı vermesine bağlanmış, harcama talimatlarında da hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer alacağı, 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 işlemlerden harcama yetkililerinin sorumlu oldukları belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinde de, giderin gerçekleştirilmesinin, harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödemesi ile tamamlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Mevzuatın yukarıda belirtilen hükümlerine göre, bütçeden yapılacak harcamalarda süreç, harcama talimatı ile başlamakta ve ödeme emri belgesi uyarınca hak sahibine ödeme yapılması ile son bulmaktadır.

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 anlamda harcama yetkililerinin Sayıştaya hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

#### a. Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunda harcama yetkilisi ifadesiyle bir program sorumlusuna ve statü hukukunda tanımlanan daire/birim amirine işaret edilmektedir. Bu konumda olan yöneticilerin, 657 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinde belirtildiği gibi, amiri oldukları kuruluş ve hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulacakları da tabiidir.

Bu hükümler karşısında, bütçeden yapılacak harcamalar konusunda 5018 sayılı Kanunda öngörülen harcama sürecinde tek ve tam yetkili olan harcama yetkilisi;

- Giderin yapılmasına karar vermektan ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürütmekten,
- Maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmek ve denetlemekten,

Sayıştaya karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumludur.

Bu nedenle, harcama yetkilileri, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludurlar.

#### b. Kurul Komite veya Komisyon Üyelerinin Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunun 31'inci maddesinin üçüncü fıkrasında, "Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur" denilmektedir.

Kurul halinde görev yapan karar organlarının genellikle icra yetkileri bulunmamaktadır. Ancak Savunma Sanayi Başkanlığında olduğu gibi bazı kuruluşların karar organlarının icra yetkisi bulunmaktadır. Bu nedenle Kanunun 31'inci maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk belirlenirken; kararın, harcama talimatının unsurlarını taşıyıp taşımadığının ve kurul, komisyon veya komitenin harcama sürecinde rol alıp almadığının belirlenmesi gerekmektedir.

Bu durumda;

- Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, harcama talimatının taşınması gereken unsurları taşıyor ve kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer alıyorsa, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul, komite veya komisyona ait olacağına,
- Yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, harcama talimatının taşınması gereken unsurları taşıyor, ancak kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer almıyorsa, yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komitenin sadece harcama talimatının kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasından sorumlu olacağına,
- Yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı bir giderin yapılması için harcama yetkilisine izin verme şeklinde düzenlenmiş ise, bu halde kurul, komisyon veya komitenin harcamaya izin veren kararın kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olmasıyla sınırlı olarak sorumlu olacağına,

Karar verilmiştir.

#### c. Harcama Yetkisinin Devri Halinde Sorumluluk

5018 sayılı Kanunun 31'inci maddesinin birinci fıkrasında, harcama yetkilisi, "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,

sidir” şeklinde tanımlanmış, dördüncü fıkrasında, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esasların Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği öngörülmüştür.

**Harcama yetkisinin devredilmesi yetkiyi devreden “idari sorumluluğunu” ortadan kaldırmaz.**



Bahse konu 31’inci maddenin dördüncü fıkrasında harcama yetkisinin devrinin idari sorumluluğu kaldırmayacağı belirtilmektedir. Bunun mefhumu muhalifinden harcama yetkisinin devri halinde, devreden mali sorumluluğunun ortadan kalktığı anlaşılmaktadır. Gerçekten Kanun Koyucu, harcama yetkisinin devri halinde mali sorumluluğun da sürmesini amaçlamış olsaydı, pekâlâ mali ve idari sorumluluğun ortadan kalkmayacağını açıkça ifade eder ya da yetki devrinin kapsayıcı şekilde sorumluluğu ortadan kaldırmayacağını belirtmekle yetinebilirdi. Bu yapılmamış, sadece idari sorumluluğun ortadan kalkmayacağına vurgu yapılmıştır.

Dolayısıyla,

**Harcama yetkisinin devredilmesi yetkiyi devreden “mali sorumluluğunu” ortadan kaldırır.**



### Harcama Yetkisi Hangi Görevlilere Devredilebilir?

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

### Harcama Yetkisi Nasıl Devredilebilir?

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir;

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

- Her bir harcama işlemi itibarıyla **mal ve hizmet alımlarında 250.000 TL, yapım işlerinde ise 1.000.000 TL** aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

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

Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması;

- Üst Yöneticiye
- Mali Hizmetler Birimine
- Muhasebe Yetkilisine

yazılı olarak bildirilmelidir.

#### d. Görev Ayrılığı Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

5018 sayılı Kanunun 31’inci maddesinin ikinci fıkrasında, teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından, mahalli idarelerde İçişleri Bakanlığının veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının, diğer idarelerde ise Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir denilmektedir.

Kanunun anılan hükmü uyarınca ya da bütçe kanunlarında yer verilen bazı hükümler ile idareler veya idarelerin değişik birimleri arasında iş ve hizmet ilişkisine bağlı olarak yapılan ödenek aktarımları ve buna bağlı olarak harcama süreçleri, genel harcama sürecinin dışına çıkabilmektedir. Kanundan veya işin gereğinden kaynaklanan bu tür görev paylaşımlarında, aktarılan ödeneğin kullanım yetkisi ve bu ödenekle yerine getirilen işlemlerin gerçekleştirilmesi görevi, ödeneği devralan idareye veya birime geçeceğinden, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun da, genel harcama yetkililerinin sorumluluğu çerçevesinde, ödenek aktarımının yapıldığı idare veya birimin harcama yetkilisine ait olması gerekmektedir.

Öte yandan, idare veya birimin teşkilat yapısı nedeniyle, personel ücretlerinin kuruluşun personel biriminde, kurumun elektrik su giderlerinin idari ve mali işler birimince ödenmesinde olduğu gibi, destek hizmet birimlerinde birleştirilen harcamalar için üst yöneticinin onayı ile harcama yetkisinin,

destek hizmet birimi harcama yetkilisine verilmesi halinde de, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun görev verilen destek hizmet birimi harcama yetkilisine ait olması gerekmektedir.

Bu nedenlerle, mevzuatta yer alan bazı hükümler nedeniyle kamu idareleri arasında veya idarenin değişik birimleri arasında iş ve hizmet ilişkisine bağlı olarak yapılan ödenek aktarmalarında, harcama yetkisinden doğan sorumluluk, ödenek aktarılan birimin en üst yöneticisine aittir.

#### e. Vekâlet Görevi Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

5018 sayılı Kanununun 31'inci maddesi uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Kanunda öngörülen harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde bu kişilerin yerine, mevzuatlarında öngören usulle vekâleten atanan kişi asilin tüm yetki ve sorumluluklarını taşıyacağından harcama yetkisini de kullanacaktır.

Bu nedenle, harcama yetkilisinin yerine, mevzuatında öngörülen usullere uygun olarak vekâleten atanan görevlinin, vekâlet ettiği göreve ait harcama yetkisini kullanmasından doğan sorumluluk bu görevi vekâleten yürüten görevliye aittir.

Harcama yetkilisinin ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir

#### 4) Gerçekleştirme Görevlileri

5018 sayılı Kanununun 33'üncü maddesinde; "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.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin 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. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar" denilmektedir.

Bu hüküm uyarınca, bir mali işlemi gerçekleştirmede görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, gerçekleştirme işlemi yapan memurun, yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevli tarafından düzenlenip imzalanan belgeye dayanıyor olması zorunludur. Bir başka deyişle, yukarıda anılan belge ve imza olmadan ödeme emri belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir. Aynı şekilde, belgeyi düzenleyen de gerçekleştirme konusunda yetkisinin bulunması ve harcama talimatı ile veya sair surette amir tarafından görevlendirilmiş olması gerekmektedir.

Bu anlamda;

- Gerçekleştirme belgelerinin hazırlanması,
- Taslak metinlerin yazılması,
- Temize çekilmesi,
- Kaydedilmesi,
- Bilgisayara giriş yapılması

gibi yardımcı hizmetlerin gerçekleştirme görevi kapsamında değerlendirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

#### a. 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.

31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan 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.

Aynı esaslarda belirtildiği üzere, harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirecek, ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapacaklardır. Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisinin yaptığı işlemler nedeniyle sorumluluk üstlenmesi tabiidir.

Ayrıca, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılarak her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacak, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Bu bağlamda ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşüp imzalayacaklardır. Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen görevli, gerçekleştirme belgelerinin ödeme emri belgesine doğru aktarılması yanında, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

#### **b. 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.

Bu nedenle, ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur:

#### **c. Kurul, Komisyon veya Benzeri Bir Organca Düzenlenen Gerçekleştirme Belgelerinde Sorumluluk**

5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesi uyarınca mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğu, bu işlemleri yetkili ve görevli olarak yapmalarına ve yapılan giderin bu kişilerce düzenlenen belgeye dayanılarak yapılması hususlarına göre belirlenmektedir.

Bu nedenle mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluktan, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur.

#### **d. Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belgelere İlişkin Sorumluluk**

5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesine 5436 sayılı kanunla eklenen üçüncü fıkrada; “Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.” denilmektedir.

Kanunun anılan maddesine dayanılarak çıkarılan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3’üncü mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5’inci maddesinin dördüncü ve beşinci fıkralarında “Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz. Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.” denilmektedir.

Yönetmeliğin söz konusu hükmüne göre 28.9.2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğde de, veri giriş işlemlerinin gerçekleştirme görevi sayılacağı, ödeme belgesine aylık bordroların bağlanmayacağı, değişikliklere ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ödeme belgesine bağlanacağı belirtilmiştir.



Ortak veri tabanına girilen verilerin doğruluğu halinde, çıktının doğruluğu sistemce güvenceye bağlandığından, elektronik ortamdan alınan çıktının sıhhati, doğrudan doğruya veri girişinin doğruluğuyla ilgili bulunmaktadır.

Bu nedenlerle, elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevliler, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmekte ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludur.

### 5) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisinin harcama sürecindeki rolü belge kontrolü ve ödeme olarak görülmekte ise de, kuruluş muhasebesinin genel düzenlemesi ve yönetim dönemi hesabının verilmesi bakımından bu görevlinin özel bir yeri ve işlevi vardır. Bu itibarla Sayıştaya karşı sorumluluk noktasında muhasebe yetkilisinin sorumluluğunun ayrıntılı olarak ele alınması gerekmektedir.

#### a. Muhasebe Yetkilisinin İmza Kontrol Görev ve Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesi uyarınca muhasebe yetkilisinin, ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını arama yükümlülüğü bulunmaktadır.

Bu nedenle;

- Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları olmakla birlikte, ödeme emri belgesi eki belgeler üzerinde herhangi bir imza eksiği varsa muhasebe yetkilisinin, ödeme emri belgesi üzerinde imzası bulunan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle birlikte sorumlu tutulması gerektiğine,
- Ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisinden sadece birinin imzası varsa, muhasebe yetkilisinin, imzası bulunan görevliyle birlikte sorumlu tutulması gerektiğine,
- Ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları yoksa muhasebe yetkilisinin, tek başına sorumlu tutulması gerektiğine,

Karar verilmiştir.

#### b. Ödemeye Esas Belgelerin Eksikliği ve Maddi Hata Bulunması Durumunda Sorumluluk

5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesi ile Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesinde, muhasebe yetkilisinin taahhüt ve tahakkuk aşamaları tamamlanmış, ödeme emri belgesi düzenlenmiş ve ön mali kontrolden geçerek ödenmek üzere muhasebe birimine gelmiş bulunan gider ve muhasebe belgeleri ile ön ödeme belgeleri üzerinde, ödemeye ilişkin belgelerin tamam olup olmadığını ve maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmekle yükümlü olduğu, ilgili mevzuatında belirtilen belgeler dışında belge aramacağı ve sorumluluğunun görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlı olduğu belirtilmektedir.

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. Bu çerçevede gerçekleştirme görevlilerinin, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, yanında bu işlemlerin belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevi de bulunmaktadır. Dolayısıyla ödemeye esas teşkil eden belgelerdeki noksanlıklardan gerçekleştirme görevlisinin sorumlu olmadığı söylenemez.

Öte yandan, giderin taahhüt ve tahakkuk aşamalarına ait olup, çeşitli gerçekleştirme görevlilerinin kendi yasal görevleri çerçevesinde düzenledikleri ve imzaladıkları belgelerdeki maddi hatalardan muhasebe yetkilisi de sorumlu tutulmaktadır. Bu olgu, 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 yorumu yer vermeyecek biçimde,

- bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi,
- oranların yanlış uygulanması,
- aritmetik işlemlerin yanlış yapılması
- muhasebeleştirilmeye 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.” şeklinde ifade edilmektedir.

30’uncu maddesinde de, “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. Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler yetkilidir.” denilmektedir.

Yönetmeliğin yukarıya alınan maddesinde ifade edildiği gibi, bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden belgelerde gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamlardaki açık, kolayca görülebilen ve yorum gerektirmeyen hatalar maddi hata olarak nitelendirilmektedir.

Söz konusu mevzuat hükümleri karşısında, ödemeye esas teşkil etme niteliği bulunan, fakat gider evrakı arasında yer almayan bir belge nedeniyle ortaya çıkan kamu zararı ile giderin taahhüt ve tahakkuk aşamalarına ait olup çeşitli gerçekleştirme görevlilerinin kendi yasal görevleri çerçevesinde

düzenledikleri ve imzaladıkları belgelerdeki açık ve kolayca görülebilen ve yorum gerektirmeyen maddi hatalardan muhasebe yetkilisi, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle birlikte sorumludur.

Hatanın bariz olup olmadığı hususu ise yargı dairelerince kararlaştırılacak bir hususudur.

### c. Muhasebe Yetkilisinin Gideri Hak Sahibine Ödeme Görevi

Muhasebe yetkilisi, usul ve mevzuatına göre tahakkuk ettirilmiş gideri hak sahibine ödemek ve ödeme yaparken hak sahibinin kimliğini kontrol etmekle görevlidir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesabına bakmak ve onları aklamak, 5018 sayılı Kanunun 61’inci maddesinin son fıkrasına göre, muhasebe yetkilisinin görevi olduğundan, gideri hak sahibine ödemediği doğan sorumlulukta mutemetlerin, Sayıştaya karşı sorumlu kabul edilmemesi gerekmektedir.

Bu nedenle, hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapılması nedeniyle ortaya çıkan kamu zararından, doğrudan ve tek başına muhasebe yetkilisi sorumludur.

### d. Muhasebe Yetkilisinin Gelir ve Alacakları Tahsil Görevi

5018 sayılı Kanunun 61’inci maddesinin birinci fıkrasında,

#### Muhasebe hizmeti;

- 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.” şeklinde tanımlanmıştır.

Aynı maddenin ikinci fıkrasında muhasebe yetkilisinin, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olduğu belirtilmiş, aynı Kanunun 60’uncu maddesinde de, ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek muhasebe biriminin görevleri arasında sayılmıştır.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde, 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 edilmiş, aynı Yönetmeliğin 32'nci maddesinde de idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden muhasebe yetkilisinin sorumlu olduğu açıkça ifade edilmiştir.

Açıklanan nedenlerle, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının takip ve tahsil edilmesinden muhasebe yetkilisi tek başına sorumludur.

Ön Ödeme İşlemleri



ÖN  
ÖDEME

## ÖN ÖDEME

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan geçici bir ödemedir. Ön ödeme uygulamasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması zorunludur ve kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanların sorumluluğundadır.

## GEREKEN ŞARTLAR

- İlgili kanununda öngörülmüş olması,
- Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması,
- İlgili bütçe tertibinden yeterli ödeneğin harcama biriminde mevcut olması ve bu ödeneğin, ön ödemenin mahsubu yapılan kadar saklı tutulması,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve ilgili bakanlıklarca yayımlanan tasarruf tedbirleri ve uygulama talimatlarında belirtilen hususlara uyulması,

gerekmektedir.

Ayrıca, 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.

## HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

## UYULMASI GEREKEN ŞARTLAR

- Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilmesi asıldır.
- Aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan Kadastro birimleri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

- Zorunluluk bulunması halinde harcama yetkilileri; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde; bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde; alınan mala ilişkin yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde ayrı mutemet görevlendirebilir.
- Verilen avansa ilişkin iş bitirilmeden bir başka iş için kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılması gereken hallerde, ayrı bir harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir.

## AVANS ŞEKLİNDE YAPILACAK ÖN ÖDEMELER

Harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avans sınırları, gider türleri ve idareler itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde gösterilmektedir.

Avans nakit olarak doğrudan harcama yetkilisi mutemedine verilebileceği gibi mutemedin veya kamu idaresinin bu iş için açmış olduğu ve yetkilendirdiği mutemedin kullanabileceği banka hesabına da aktarılabilir.

İdarelerin yurt dışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avanslar mutemetler adına mahallindeki banka hesaplarına transfer edilir.

## KREDİ ŞEKLİNDE YAPILACAK ÖN ÖDEMELER

Harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için kredi açılabilir. Krediler;

- Kamu sermayeli banka,
- Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. (PTT),
- Muhasebe birimi nezdinde, açılabilir.

Kredi mutemede nakden verilmez veya mutemedin şahsi hesabına aktarılmaz.

Harcama yetkilisi mutemedince, mal veya hizmet satın alınan kişi veya kuruluşa ödeme yapılmak üzere, adına kredi açılan banka, PTT veya muhasebe birimine hitaben “*Kredi Ödeme Talimatı (55 Nolu Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Ek 1)*” düzenlenir. Banka, PTT veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar hak sahibine ödenir.

Mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden “*Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen kuruluşlara (55 Nolu Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Ek 2)*” yapılacak ön ödemelerde ise kredi tutarı doğrudan ilgili kuruluşun banka hesabına aktarılır. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmemiş olmasına rağmen, ilgili kurum ve kuruluşun mevzuatında ödemenin peşin yapılacağına dair hüküm bulunması halinde kredi tutarının doğrudan ilgili kuruluşun banka hesabına aktarılması hususunda Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi için kredi açılabilir. Açılan krediden kamu idaresi ile banka veya PTT arasında yapılan protokol hükümlerine göre hak sahiplerine yapılacak ödemelerde kredi ödeme talimatı düzenlenmez.

### BÜTÇE DIŞI AVANS

Yüklenicilere mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10’una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15’ine kadar bütçe dışı avans verilebilir. Ancak, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7’nci maddesine göre Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınması şarttır.

Ayrıca, belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının avans işlemleri için belirlediği oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30’unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

(2) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde yüklenicilere bütçe dışı avans ödemesi yapılabilmesi için bu hususun 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 27’nci maddesi gereğince idari şartnamede belirtilmesi zorunludur. Bu nedenle Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen oranların üzerinde avans verilmesi düşünülen hallerde, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün ihaleye çıkılmadan önce, idari şartnamenin hazırlanması aşamasında alınması gerekir.

### MAHSUP SÜRESİ

Mahsup süresi avanslarda bir ay kredilerde ise üç aydır.

### MAHSUP SÜRESİNİN SON GÜNÜ

Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Örneğin; 26/1/2017 tarihinde alınan avansın en geç 26/2/2017 tarihinin mesai saati sonuna kadar mahsup edilmesi gerekir. Ancak, bu günün tatil gününe (Pazar) rastlaması halinde takip eden ilk iş günü olan 27/2/2017 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadar mahsubu gerekir. 30/1/2017 tarihinde alınan avansın ise en geç 28/2/2017 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekir. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51’inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

### MAHSUP SÜRESİNDE YAPILMASI GEREKENLER

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile belirlenen kanıtlayıcı belgeler mahsup süresi içinde ödeme emri belgesi ekinde muhasebe yetkilisine verilir. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan kanıtlayıcı belgeler avansın mahsubunda kabul edilmez. Ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler, avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerekir.

### ELEKTRONİK SAYAÇ/KARTLARA YÜKLETTİLEN DOĞALGAZ, SU, ULAŞIM VE BENZERİ GİDERLER

Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında özel hukuk tüzel kişilerince sunulan ve bedeli peşin ödenerek elektronik sayaç/kartlara yükletilen kredi tutarında tüketimi sağlanan doğalgaz, su, ulaşım ve benzeri giderler için ilgili kamu ya da özel kuruluşa kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir. Bu amaçla harcama yetkilisi mutemedi adına açılan kredi tutarı, muhasebe birimince doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır.

Harcama yetkilisi mutemedi, kredi tutarının ilgili kuruluşun banka hesabına intikal ettirildiğine ilişkin bankadan alacağı dekontun bir örneği ile varsa kre-

diden kesilen damga vergisi karşılığında düzenlenen muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir örneğini, adlarına düzenlenmiş yetki belgesiyle birlikte ilgili kuruluşa verir.

İlgili kuruluşça, banka dekontunda gösterilen nakit ile kesilmiş ise onaylı muhasebe işlem fişinde gösterilen damga vergisi toplamı kadar doğalgaz, su, ulaşım ve benzeri giderler karşılığı tutar kuruma ait elektronik karta yüklenir ve düzenlenen fatura ile birlikte mutemede teslim edilir.

### DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR

- Harcama yetkilisi mutemedine verilecek ön ödemeler için alınacak harcama talimatlarında tutar ve mutemedinin adı belirtilmelidir.
- Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;
- Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmelidir.
- Olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanmalı ve varsa avans artışı son harcama tarihini takip eden üç iş günü içerisinde iade edilmelidir.
- Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde, avansın bekletilmeden muhasebe birimi veznesine veya banka hesaplarına iade edilmelidir.
- Kamu idaresine ait paranın, ön ödeme ile gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin verilmemelidir.







