

MALİ GÖREV VE
SORUMLULUK
İLE BÜTÇE
UYGULAMALARI
EL KİTABI

SUNUŞ

Sosyal Güvenlik Kurumu bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve diğer mali işlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile düzenlenmektedir¹. Bu çalışma, Sosyal Güvenlik Kurumu Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Daire Başkanlığı tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez ve Taşra birimlerinin en üst yöneticileri ile bütçe, harcama ve diğer mali süreçlerde yer alan aktörlere mali iş süreçlerinde rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışma yedi bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde harcama birimleri, bu birimlerde görevli olan personel ve söz konusu personelin görev ve sorumluluklarına değinilmektedir. İkinci bölüm bütçe uygulamaları ile stratejik plan ve performans programı arasındaki ilişkiyi açıklamaktadır. Çalışmanın üçüncü bölümünde bütçe süreci ve bütçeden harcama yapılması konularını ayrıntılı bir biçimde işlemektedir. Dördüncü bölüm ihale ve doğrudan teminin işlemlerini ve aşamalarını kanuni dayanaklarıyla aktarmaktadır. Buna müteakip Devlet Malzeme Ofisinden yapılan alımların koşulları ve alım prosedürleri beşinci bölümde sunulmaktadır. Altıncı bölümde ön ödemeler konusuna değinilmekte, harcama birimlerinin söz konusu konuyla ilgili işlemleri açıklanmaktadır. Son olarak yedinci bölümde iç kontrol ve ön mali kontrol konularına değinilmekte, harcama birimlerinin söz konusu konulardaki görev ve sorumlulukları irdelenmektedir.

¹ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde

İçindekiler

BÖLÜM-1.HARCAMA BİRİMİ VE HARCAMA YETKİLİSİ 1

1.1 Harcama Birimi Nedir? Harcama Yetkilisi Kimdir?. 1

1.2 Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatlarındaki Harcama Birimleri Hangileridir ve Bu Birimlerin Harcama Yetkilileri Kimlerdir? 2

1.3 Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir? 4

1.4 Harcama Yetkisi Devredilebilir mi?..... 5

1.6 Harcama Yetkisinin Devri ve Geri Alınmasının Bildirilmesinin Zorunlu Olduğu Merciler Kimlerdir? 6

1.7 Harcama Yetkisinin Devredilemediği Haller Nelerdir? 6

1.8 Harcama Yetkisinin Birleştirilebildiği Haller Nelerdir? 7

1.9 Harcama Birimindeki Diğer Mali Görevliler Kimlerdir?	7
--	---

<i>1.9.1 Gerçekleştirme Görevlisi, Görevleri ve Sorumlulukları</i>	8
--	---

<i>1.9.2 Harcama Yetkilisi Mutemedi, Görevleri ve Sorumlulukları</i>	9
--	---

<i>1.9.3 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Görevleri ve Sorumlulukları</i>	11
--	----

BÖLÜM-2 STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET	13
---	----

2.1 Stratejik Plan Nedir?	13
---------------------------------	----

2.2 Stratejik Plan Unsurları Nelerdir?	13
--	----

2.3 Amaç Nedir?	13
-----------------------	----

2.4 Hedef Nedir?	13
------------------------	----

2.5 Faaliyet Nedir?	14
---------------------------	----

2.6 Faaliyetler Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?	14
--	----

2.7 Performans Programı Nedir?	15
2.8 Kurum Performans Programı Nasıl Hazırlanır?	15
2.9 Birim Performans Programı Nasıl Hazırlanır?	16
2.10 Program Dönemi Neyi İfade Eder?	17
2.11 Performans Hedefi Nedir?	17
2.12 Performans Hedefi Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?	18
2.13 Performans Göstergesi Nedir?	18
2.14 Performans Göstergeleri Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?	18
2.15 Performans Göstergeleri Nasıl Değerlendirilir?.	19
2.16 Performans Hedefleri İle Faaliyetler Arasında Nasıl Bir İlişki Mevcuttur?	20
2.17 Kurum Performans Programı Nasıl İlan Edilir ve Hangi Kurumlara Sunulur?	20

2.18 Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Arasında Nasıl Bir İlişki Vardır?	21
---	----

BÖLÜM-3.BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI.....	22
--	-----------

3.1 Birim Bütçe Teklifi ve Yatırım Programı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?	22
---	----

3.2 Kurum Bütçe Teklifi Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?	23
---	----

3.3 Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?.....	24
---	----

3.4 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nedir?	24
---	----

3.5 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Ne Zamana Kadar Hazırlanır?	24
--	----

3.6 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nasıl Hazırlanır?.....	24
---	----

3.7 Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?	25
--	----

3.8 Bütçe Giderinin Gerçekleştirilme Süreci Nasıl İşler?	25
--	----

3.9 Harcama Talimatı Nedir? Hangi Bilgilerden Oluşur?	26
3.10 Ödeme Belgesi Nedir?	26
3.11 Ödeme Belgesine Eklenecek Belgeler Nelerdir? 26	
3.12 Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?	27
3.13 Muhasebe Birimi, Harcama Biriminden Gelen Ödeme Emirlerini Hangi Süre Zarfında Ödemek Zorundadır?	27
3.14 Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirleri Üzerinde Yapılan İncelemede Eksiklikler Tespit Edilirse Ne Yapılır?.....	28
3.15 Hata veya Eksiklikleri Düzelttilip Muhasebe Birimine Gönderilen Ödeme Emirleri En Geç Ne Zaman Ödenebilir?	28
3.16 Ödenek Üstü Harcama Yapan Harcama Yetkilisine Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?	28

BÖLÜM-4.İHALE YETKİSİ, İHALE YETKİLİSİ, DOĞRUDAN TEMİN	30
4.1 İhale Yetkilisi Kimdir?.....	30
4.2 Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?.....	30
4.3 Harcama Yetkilileri İhale Yetkilerini Nasıl ve Kime Devredebilirler?	30
4.4 Doğrudan Temin Usulü Nedir?	31
4.5 Doğrudan Temin Bir İhale Usulü Müdür?	31
4.6 Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?	31
4.7 Doğrudan Temin Suretiyle Yapılacak Alımlarda Düzenlenecek Onay Belgesi Nedir?	32
4.8 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?	32
4.9 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Nedir?	33
4.10 Piyasa Fiyat Araştırması Yapılırken Yazılı Fiyat Teklifi Alınması Zorunlu Mudur? Piyasa Fiyat	

Araştırmasında Teklifler Sözlü Olarak Da Alınabilir Mi?	33
4.11 Doğrudan Temin Usulüne Hangi Hallerde Başvurulur?	33
4.12 “İhtiyacın Sadece Gerçek veya Tüzel Tek Kişi Tarafından Karşılanaabileceğinin Tespit Edilmesi” Ne Anlama Gelmektedir?	35
4.13 “Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişinin İhtiyaç İle İlgili Özel Bir Hakka Sahip Olması” Ne Anlama Gelmeğmektedir?	35
4.14 “Mevcut Mal, Ekipman, Teknoloji veya Hizmetlerle Uyumun ve Standardizasyonun Sağlanması İçin Zorunlu Olan Mal ve Hizmetlerin, Asıl Sözleşmeye Dayalı Olarak Düzenlenecek ve Toplam Süreleri Üç Yılı Geçmeyecek Sözleşmelerle İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Alınması” Ne Anlama Gelmeğmektedir?	36
4.15 4734 Sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan	

İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılanmasında
Uygulama Nasıl Yapılır? 36

4.16. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d)
Bendinde Bahsi Geçen “Temsil Ve Ağırlama Faaliyetleri
Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İşeğe
İlişkin Alımlar” Da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir? ... 37

4.17 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d)
Bendindeki Parasal Limitlere KDV Dâhil Midir? 37

4.18 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendi
Kapsamında Yapılacak Her İşlem İçin Ayrı Bir Onay
Belgesi Alınması Zorunlu Mudur?..... 37

4.19 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d)
Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin
Doğrudan Temin Usulü İle Yaptırılması Halinde Piyasa
..... 38

4.20. İdarelerin 4734 Sayılı Kanununun 22 nci
Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan
Tüm İhtiyaçlarının Bu Bende Göre Karşılanmasında
Her Hangi Bir Sınırlama Var Mıdır?..... 38

4.21 %10'luk Sınırlamada Harcama Biriminin Bütçesi Mi Yoksa Kurumun Toplam Bütçesi Mi Dikkate Alınır?	38
4.22 Uygun Görüş Başvuruları Nasıl Yapılır?	39
4.23 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Sınırların Altında Kalmak İçin İhtiyaçların Bölünerek Karşılanması Mümkün Müdür?	39
4.24 4353 Sayılı Kanununun 22 nci ve 36 ncı Maddeleri Uyarınca Türk veya Yabancı Uyruklu Avukatlardan Hizmet Alımları Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir Mi?.....	40
4.25 Doğrudan Temin Kayıt Formu Ne Zamana Kadar Kamu İhale Kurumuna Gönderilir?	40
4.26 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Sözleşme İmzalanabilir Mi?	40
4.27 Sözleşme Düzenlenmesi ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Halinde, Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır Mı?.....	41

4.28 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Düzenlenen Sözleşmeler Damga Vergisine Tabi Midir?	41
4.29 Doğrudan Temin veya İhale Usulleri ile Yapılan Hangi İşlerde Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?	42
4.30 Tevkifat Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Mıdır?.....	43
4.31 İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü İle Alım Yapılabilir Mi?	43
4.32 Kamu İhale Kanununda Yer Alan Parasal Limitler Ne Zaman Güncellenir?	43
4.33 Doğrudan Temin ile Yapılacak Alımlarda, SGK Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?	44
BÖLÜM-5.DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILAN ALIMLAR.....	45
5.1 DMO'dan Yapılacak Alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Tabi Midir?.....	45

5.2 DMO'nun Ana Statüsünde Hangi Mal Ve Malzemeler Yer Alır?	45
5.3 DMO'dan Alım Süreci Nasıl İşler?	46
5.4 Malzeme İstem Listesi Nasıl Düzenlenir?	46
5.5 Devlet Malzeme Ofisi'nden Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?	47
BÖLÜM-6.ÖN ÖDEMELER	48
6.1 Ön Ödeme Nedir?	48
6.2 Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?	48
6.3 Ön Ödemelerin Kullanılması İle İlgili Genel Koşullar Nelerdir?	49
6.4 Avans Verme Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerin Genel Koşulları Nelerdir?	49
6.5 Yüklenicilere Verilecek Bütçe Dışı Avansların Genel Koşulları Nelerdir?	50

6.6 Kredi Nasıl Açılır?	51
6.7 Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?	51
6.8 Malî Yılın Sonuna Kadar Ön Ödemelerin Mahsup İşlemlerinin Gerçekleştirilmemesi Halinde Ne Yapılır?	52
6.9 Mal Teslim Alındığı, Hizmet Gerçekleştiği Veya İş Yaptırıldığı Halde, Belgelerin Hazırlanamaması Nedeniyle, Malî Yılın Sonuna Kadar Ödenemeyen Giderler İçin Ne Yapılır?	52
6.10 Mahsup Döneminde De Kapatılmayan Ön Ödemeler İçin Ne Yapılır?	52
6.11 Avans Veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilir?	53
6.12. Mevzuatları Gereği Yüklenicilere Verilecek Avanslarda Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilecektir?	53
BÖLÜM-7.İÇ KONTROL.....	54

7.1 İç Kontrol Nedir?	54
7.2 Harcama Yetkililerinin İç Kontrole Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?.....	54
7.3 İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları Nelerdir?	55
7.4 “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı” Nedir?	56
7.5 Harcama Birimlerinin İç Kontrol Sorumluluğu Nedir?	56
7.6 Ön Malî Kontrol Nedir?.....	56
7.7 Harcama Birimlerinde Malî Karar ve İşlemlerin Ön Malî Kontrolü Nasıl Yapılır?	57
7.8 Harcama Birimlerinde Ön Malî Kontrol Görevi Kim Tarafından Gerçekleştirilir?	57
7.9 Strateji Geliştirme Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Malî Kontrolün Niteliği Nedir?	58
7.10 Bütçe Ödeneklerine İlişkin Ön Malî Kontrol İşlemi Nedir?	58

7.11 Ödenek Aktarma İşlemlerine İlişkin Ön Malî Kontrol İşlemi Nedir?	58
7.12 Ön Malî Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Durumda İşlemin Yapılması Halinde Herhangi Bir Yaptırım Uygulanabilir Mi?	59

BÖLÜM-1.HARCAMA BİRİMİ VE HARCAMA YETKİLİSİ

Bu bölümde rehberin kullanıcıları olacak olan harcama birimleri, bu birimlerde görevli yetkililer ve yetkililerin görev ve sorumlukları konularına değinilmektedir.

1.1 Harcama Birimi Nedir? Harcama Yetkilisi Kimdir?

Harcama birimi, Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir². Harcama yetkilisi ise Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir³. Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen taşra birimlerinin üst yöneticileri⁴ de harcama yetkilisi olarak anılmaktadır.

2 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 3/k)

3 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 31)

4 Üst yönetici: 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 sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler. Sosyal Güvenlik Kurumunda üst yönetici Kurum Başkanındır.

1.2 Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatlarındaki Harcama Birimleri Hangileridir ve Bu Birimlerin Harcama Yetkilileri Kimlerdir?

Sosyal Güvenlik Kurumu harcama birimleri ve bu birimlerin harcama yetkilileri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak kurumsal sınıflandırmaya göre belirlenmektedir.⁵ Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlere bütçeyle ödenek tahsis edilmektedir.⁶ Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkilisinin belirlenememesi durumunda harcama yetkisi 5018 Sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından kullanılmaktadır.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanunun 22 nci maddesi uyarınca kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri merkez dışı birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

⁵Kurumsal sınıflandırma, siyasî ve idarî sorumluluk ile performans sorumlularının tespitini hedefleyen dört düzeyli ve sekiz haneli kod yapısına sahip, temel kriteri siyasî ya da bürokratik yönetim yetkisi olarak kabul edilen bütçe kod yapısıdır. Kurumsal sınıflandırmada birinci düzey, bakanlıklar ile anayasal olarak eşdeğer kurumları ve bütçe türlerini, ikinci düzey, birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimleri, üçüncü düzey, ana hizmet birimleri gibi kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu ikinci düzeye doğrudan bağlı birimleri, dördüncü düzey, destek ve lojistik birimleri ile politika uygulayan birimleri, ifade etmektedir. Analitik Bütçe Sınıflandırması, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Eğitim El Kitabı, 2004, S. 21

⁶ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2)

Bu kapsamda; Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri, Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlükleri ile bazı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlükleri bu yöntemle harcama birimi, en üst yöneticileri de harcama yetkilisi olarak belirlenmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatı harcama birimleri ve harcama yetkilileri Tablo1.1’de sunulmaktadır.

Tablo1.1 SGK Harcama Birimleri ve Harcama Yetkilileri

BÜTÇEDE ÖDENEK TAHSİS EDİLEN HARCAMA BİRİMİ	HARCAMA YETKİLİSİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANI
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR
GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR
HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR
SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANI
AKTÜERYA VE FON YÖNETİMİ DAİRE	DAİRE BAŞKANI

BAŞKANLIĞI	
HUKUK MÜŐAVİRLİĐI	HUKUK MÜŐAVİRİ
BASIN VE HALKLA İLİŐKİLER MÜŐAVİRLİĐI	BASIN MÜŐAVİRİ
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI
İNŐAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI
SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ	İL MÜDÜRÜ
SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ MÜDÜRÜ

1.3 Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama yetkilisi hesap verme sorumluluğu çerçevesinde planlama, bütçeleme ve iç kontrolün yanı sıra aŐađıdaki hususlarla ilgili görev ve sorumluluklara da hâizdir:

- Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesinden ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmesinden ve denetlenmesinden,
- Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasından,
- Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve

kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanmasından,

- Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararından,
- 657 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen hükümlerden
- Yetkili kılınmış mercilere hesap vermekten sorumludur.

1.4 Harcama Yetkisi Devredilebilir mi?

Harcama yetkisi,

- Yetki devrinin yazılı olması,
- Devredilen yetkinin sınırlarının açıkça belirtilmesi halinde, kısmen veya tamamen devredilebilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi devredenin idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz⁷.

Harcama yetkilisi geçici olarak görevinden ayrıldığında (kanunî izin, hastalık, görevden uzaklaştırılma gibi) harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, vekâleten görevlendirilen kişi tarafından yürütülür⁸.

⁷ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

⁸ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 5)

1.5 Harcama Yetkisi Kimlere Devredilebilir?

Merkez birimlerdeki harcama yetkilileri; yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilirler.

Taşra birimlerinde ise il müdürleri ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerdeki merkez müdürleri harcama yetkilerini yardımcılara devredebilirler⁹.

1.6 Harcama Yetkisinin Devri ve Geri Alınmasının Bildirilmesinin Zorunlu Olduğu Merciler Kimlerdir?

Merkez ve taşra teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

1.7 Harcama Yetkisinin Devredilemediği Haller Nelerdir?

- Mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin TL'yi, yapım işlerinde bir milyon TL'yi aşan harcamalarda.
- Nüfusu 50.000'in altında olan ilçelerdeki Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüklerinde harcama yetkileri hiç bir surette devredilemez¹⁰.

⁹ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

¹⁰ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 4)

1.8 Harcama Yetkisinin Birleştirilebildiği Haller Nelerdir?

- Üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesinin yer alması,
- Maliye Bakanlığının uygun görüşü olması,
- Üst yöneticinin onayının alınması, hallerinde bir üst yönetim kademesinde harcama yetkisinin birleştirilmesi mümkündür¹¹.

Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez. Ancak bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yönetici ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Maliye Bakanlığınca uygun görülenler harcama yetkilisi olabilirler¹².

1.9 Harcama Birimindeki Diğer Mali Görevliler Kimlerdir?

Harcama birimlerinde harcama yetkilisi dışındaki diğer görevliler gerçekteştirme görevlileri, harcama yetkilisi mutemedi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisidir.

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

12 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) (Madde 2 ve 3)

1.9.1 Gerçekleştirme Görevlisi, Görevleri ve Sorumlulukları

Harcama yetkilileri yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilirler. Bu bağlamda ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalayacaklardır.

Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten personeldir¹³.

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin satın alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler¹⁴.

Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanarak yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından bunların doğruluğundan da sorumludurlar.

13 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 33)

İç Kontrol ve Ön mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 12)

14 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 33)

1.9.2 Harcama Yetkilisi Mutemedi, Görevleri ve Sorumlulukları

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

- Mutemet, harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve
- artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.
- Kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilirler.
- Görevlendirilen mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.
- Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;
 - Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,
 - Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak iş ile ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

için birden fazla mutemet görevlendirilebilir

➤ Harcama yetkilisi mutemetleri aldıkları avans ve kredilerden yaptıkları harcamalara ait kanıtlayıcı belgeleri;

- Avanslarda bir, kredilerde ise üç ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde,
- Her halükârda mali yılın sonunda,

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

- Mutemetler; harcama yetkilisinin yazılı izni ve devir işlemine ilişkin bir tutanak düzenleyerek üzerlerindeki avans veya adlarına açılan kredi tutarlarını başka bir mutemede devredebilirler.
- Süresinde mahsup edilmeyen avanslara, 6183 sayılı “Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun” hükümleri uygulanır. Ayrıca, kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır¹⁵.

¹⁵ Ön Ödeme Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik (Madde 4, 9, 10, 11)

1.9.3 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Görevleri ve Sorumlulukları

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

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri şunlardır:

- 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,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri
- düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlulukları:
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri; sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar¹⁶.

¹⁶ Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 4,6)

BÖLÜM-2 STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET

2.1 Stratejik Plan Nedir?

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ve kaynak dağılımlarını içeren plandır¹⁷.

2.2 Stratejik Plan Unsurları Nelerdir?

Stratejik plan amaçlar, hedefler, faaliyetlerden oluşur.

2.3 Amaç Nedir?

Kurumun kanunlarla belirlenmiş olan genel görevlerini yerine getirmek için belirlediği orta ve uzun vadeli sonuçlardır.

2.4 Hedef Nedir?

Amaçlara erişmek için gerekli olan açık, ölçülebilir ve somut aşamalardır.

17 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 3)

2.5 Faaliyet Nedir?

Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

2.6 Faaliyetler Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?

- İdarenin görev ve yetkileri çerçevesinde yürüteceği ve elindeki kaynakları tahsis edeceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır,
- Performans hedeflerini gerçekteşirmeye yönelik olarak belirlenmelidir,
- Aynı hedef altındaki faaliyetler birbirleriyle çelişmemeli, hedefin gerçekteşmesi açısından tamamlayıcı olmalıdır,
- Bir hedefe yönelik olarak fazla sayıda faaliyet belirlenmemelidir. Benzer nitelik taşıyan faaliyetler ayrı ayrı gösterilmemeli ve tek bir faaliyet olarak belirlenmelidir,
- Ekonomik sınıflandırmanın cari, sermaye, transfer ve borç verme unsurlarından bir veya daha fazlası aynı faaliyet içerisinde yer alabilir,
- Hedefin gerçekteşmesine ne ölçüde katkı sağlayacağı tanımlanabilir olmalıdır,
- Uygulanabilir olmalıdır,
- Maliyetlendirilebilmelidir,
- Girdi niteliğinde faaliyet belirlenmemelidir.

2.7 Performans Programı Nedir?

Performans programı, bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır¹⁸.

Performans programı, Kurumun program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla Kurum Başkanı tarafından Kurum düzeyinde hazırlanır.

Performans programı hazırlık süreci bütçe hazırlık süreci ile birlikte başlar.

2.8 Kurum Performans Programı Nasıl Hazırlanır?

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları,

¹⁸ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Madde 3)

belirtilen sürede Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, Kalkınma Planı, Yıllık Program, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Kurum Stratejik Planına göre incelenir. İhtiyaç duyulması halinde harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen Birim Performans Programına son şekli verilir. Harcama birimlerine ilişkin performans programlarından hareketle Kurum Performans Programı hazırlanır.

2.9 Birim Performans Programı Nasıl Hazırlanır?

Harcama Birimleri performans programlarını, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve performans bütçelemeye ilişkin diğer düzenlemelere uygun olacak şekilde hazırlarlar.

Performans programları, ilgili dönemde Kurumun performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Kurumun mali ve mali olmayan diğer bilgilerini içerir.

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

Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Bu faaliyetlerin maliyetleri ile faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen genel yönetim giderlerini ve diğer idarelere transfer edilecek kaynaklarını malî hizmetler birimine (Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Daire Başkanlığına) bildirirler.

Performans programı kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

2.10 Program Dönemi Neyi İfade Eder?

Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

2.11 Performans Hedefi Nedir?

Kurumun stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirilmesi planlanan çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır. Performans hedefleri Kurum düzeyinde belirlenen ve bir veya birden fazla harcama birimini ilgilendiren hedeflerdir.

2.12 Performans Hedefi Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?

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

2.13 Performans Göstergesi Nedir?

Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır¹⁹.

2.14 Performans Göstergeleri Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?

- Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçebilmelidir,
- Temel nitelikte ve az sayıda olmalıdır,

¹⁹ Performans Programı Hazırlama Rehberi

- Ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır,
- Hem geçmiş dönemlerin hem de diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır,
- Verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır²⁰.

2.15 Performans Göstergeleri Nasıl Değerlendirilir?

Harcama Birimlerince hazırlanan performans göstergeleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca belirlenmiş olan yöntemlerle yine Strateji Geliştirme Başkanlığınca değerlendirilir.

Performans göstergesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üçer aylık dönemler itibarıyla yapılır. Üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar PGGİ Formuna performans göstergesi bazında, ilgili üç aylık dönemin toplam gerçekleştirmeleri üzerinden veri girişi yapılır. Verilerin aylık olarak girilmesi halinde ise aynı yöntem izlenir ve sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere yer verilir.

Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilip “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” (PPGİ Formu) yapılır. Tahminde yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleşme tahmininde değişiklik

²⁰ Performans Programı Hazırlama Rehberi

yapılması ihtiyacı ortaya çıkarsa izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleşme tahmini revize edilebilir.

2.16 Performans Hedefleri İle Faaliyetler Arasında Nasıl Bir İlişki Mevcuttur?

Performans hedefleri, Kurumun neleri başaracağını, faaliyetler ise bunların nasıl gerçekleştirileceğini ifade eder. Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik olarak doğru faaliyetlerin belirlenmesi ve bunların maliyetlerinin gerçeğe en yakın şekilde hesaplanması, mal ve hizmet üretimine ilişkin daha isabetli tercihler yapılması, kaynakların amaç ve hedeflere tahsis edilmesini öngören bütçeleme anlayışının işlerlik kazanması açısından büyük önem taşımaktadır.

Bir faaliyetin bir performans hedefi ile ilişkilendirilmesi tercih edilmelidir. Ancak bir faaliyet birden fazla performans hedefi ile ilişkilendirilebiliyor ise öncelikle performans hedeflerinin toplulaştırılması, bu mümkün olmuyor ise faaliyetin hedeflere uygun olarak bölünerek ayrı faaliyetler olarak yeniden tanımlanması, bu da mümkün olmuyor ise faaliyet maliyetlerinin mükerrerliğe yol açmayacak şekilde performans hedefleriyle ilişkilendirilmesi yoluna gidilmelidir.

2.17 Kurum Performans Programı Nasıl İlan Edilir ve Hangi Kurumlara Sunulur?

Kurum Başkanı, bütçe teklifi ile birlikte performans programını Aralık ayının sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunda kesinleşen bütçe büyüklüklerine göre revize edilen performans programı, Kurum Başkanı

tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır. Kurum performans programı Kurumun internet sayfasında da yayımlanır.

Kamuoyuna açıklanan Kurum performans programı, Mart ayının on beşine kadar Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilir.

2.18 Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Arasında Nasıl Bir İlişki Vardır?

Kurum stratejik planı ile bütçesi arasındaki ilişki performans programı aracılığı ile kurulur. Bütçe hazırlık sürecine entegre edilen performans programları, kurum bütçesinin stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olur.

BÖLÜM-3.BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN

HARCAMA YAPILMASI

Sosyal Güvenlik Kurumunda bütçe süreci Kurum Başkanının bütçe çağrısını yapmasıyla başlar. Kurum Başkanı her yıl Ağustos ayının sonuna kadar Kurumun stratejik planına ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamaları için harcama birimlerine çağrı yapar.

Bu bölümde; harcama birimlerinin bütçe teklifinin ve yatırım programının hazırlanması, ayrıntılı harcama programının hazırlanması, bütçeden harcama yapılması, yapılan harcamalara ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimince ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerine değinilmektedir.

3.1 Birim Bütçe Teklifi ve Yatırım Programı Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?

Harcama birimleri, bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli ve ayrıntılı finansman programını Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi ile birlikte Eylül ayının ikinci haftasının sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Daire Başkanlığına teslim eder.

Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda belirtilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına ilişkin diğer

çetvellerin de harcama birimleri tarafından doldurulması istenebilir.

Gider teklif ve tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

Her bir harcama birimi bütçe teklifini ve yatırım programını gerekçeli olarak hazırlayarak belirlenen sürede Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.

3.2 Kurum Bütçe Teklifi Ne Zaman ve Nasıl Hazırlanır?

Strateji Geliştirme Başkanlığı, diğer birimlerden gelen gider-gelir tekliflerini birleştirip gider bütçesi ile gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gider ve gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda Kurumun bütçe tasarısını oluşturur.

Harcama birimlerinden gelen ayrıntılı finansman programları da dikkate alınmak suretiyle Kurumun ayrıntılı finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir.

Kurum Başkanı tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, Aralık ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunulur ve mali yıl başlangıcından önce yürürlüğe girmesi sağlanır

3.3 Bütçe Ödenekleri Nasıl Kullanılabilir?

Kurum bütçesi ile tahsis edilen ödenekler için harcama birimleri tarafından *Ayrıntılı Finansman Programı* hazırlanır.

Bütçe ödenekleri, Kurumca belirlenen esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

3.4 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nedir?

Ayrıntılı Finansman Programı, Kurum bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanların kullanımına ilişkin çalışmalarını gösteren programdır.

3.5 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Ne Zamana Kadar Hazırlanır?

Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın ikinci yarısından itibaren başlanır.

3.6 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Nasıl Hazırlanır?

Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, Strateji Geliştirme Başkanlığınca hazırlanacak bir

duyuru ile başlar. Söz konusu duyuruda Başkanlık, ayrıntılı finansman programı hazırlığına ilişkin ilke ve esasları harcama birimlerine iletir. Bu çerçevede ve Başkanlıkça belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı finansman programı teklifleri sisteme (MOSİP) girilir ve Başkanlığa bir yazı ekinde iletilir.

3.7 Ödenek Gönderme Belgesi Nedir?

Merkez harcama birimleri tarafından Ayrıntılı Finansman Programına göre vize edilen bütçe ödeneklerinin merkez dışı harcama birimlerinin kullanımı için düzenlenen ve Strateji Geliştirme Başkanlığının onayını müteakip muhasebe birimlerine gönderilen belgedir.

3.8 Bütçe Giderinin Gerçekleştirilme Süreci Nasıl İşler?

Bütçe gideri;

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

3.9 Harcama Talimatı Nedir? Hangi Bilgilerden Oluşur?

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

Harcama talimatında, giderin konusu, hizmet gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi, hukuki dayanak, tutar, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirmeyle görevli olanlar hakkında bilgiler yer alır.

3.10 Ödeme Belgesi Nedir?

Ödeme belgesi,

- Bütçeden yapılacak kesin ödemeler ile ön ödemelerin mahsubu için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı belge),
- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde düzenlenen Muhasebe İşlem Fişini (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 3 örnek numaralı belge) ifade eder.

3.11 Ödeme Belgesine Eklenerek Belgeler Nelerdir?

Üç nüsha olarak düzenlenmesi gereken ödeme emri belgesine, yapılan harcamanın türüne göre “Sosyal Güvenlik

Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir

3.12 Muhasebe Biriminde Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde; Yetkililerin imzasını, Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, Maddî hata bulunup bulunmadığını, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrol etmekle yükümlüdürler.

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

3.13 Muhasebe Birimi, Harcama Biriminden Gelen Ödeme Emirlerini Hangi Süre Zarfında Ödemek Zorundadır?

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

3.14 Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirleri Üzerinde Yapılan İncelemede Eksiklikler Tespit Edilirse Ne Yapılır?

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

3.15 Hata veya Eksiklikleri Düzeltilip Muhasebe Birimine Gönderilen Ödeme Emirleri En Geç Ne Zaman Ödenebilir?

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

3.16 Ödenek Üstü Harcama Yapan Harcama Yetkilisine Nasıl Bir Yaptırım Uygulanır?

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

oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatıdır.

- Kamu zararı; Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Ayrıca kamu zararı söz konusuysa para cezası yanında, Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri de uygulanır²¹.

²¹ 5018 Sayılı KMYKK (Madde 70,71)

BÖLÜM-4.İHALE YETKİSİ, İHALE YETKİLİSİ, DOĞRUDAN TEMİN²²

4.1 İhale Yetkilisi Kimdir?

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

4.2 Harcama Yetkilisi Aynı Zamanda İhale Yetkilisi Midir?

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

4.3 Harcama Yetkilileri İhale Yetkilerini Nasıl ve Kime Devredebilirler?

Harcama yetkilileri; ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak

²² Kamu İhale Kanunu (Madde 4), Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) (Madde 1)

suretiyle, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak üzere idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticisine devredebilirler.

4.4 Doğrudan Temin Usulü Nedir?

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

4.5 Doğrudan Temin Bir İhale Usulü Müdür?

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

4.6 Doğrudan Temin Alım Süreci Nasıl İşler?

Doğrudan temin alım süreci,

- İhtiyacın ortaya çıkması,
- İhale yetkilisinden onay belgesi alınması,
- İhale yetkilisince yapılacak görevlendirme,
- Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılması,

- Görevlendirilen kişi veya kişilerce alımın gerçekleştirilmesi,
- Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması,
- Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ön mali kontrolün yapılması,
- Muhasebe birimince tutarın hak sahibine ödenmesi,

ile tamamlanır.

4.7 Doğrudan Temin Suretiyle Yapılacak Alımlarda Düzenlenecek Onay Belgesi Nedir?

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

4.8 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Görevlendirme Nasıl Yapılır?

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

4.9 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Nedir?

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

4.10 Piyasa Fiyat Araştırması Yapılırken Yazılı Fiyat Teklifi Alınması Zorunlu Mudur? Piyasa Fiyat Araştırmasında Teklifler Sözlü Olarak Da Alınabilir Mi?

İhale yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması

yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur. Buna göre, sözlü teklif alınması doğru değildir.

4.11 Doğrudan Temin Usulüne Hangi Hallerde Başvurulur?

4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesine göre aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan 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 (otuzüçbinyetmişaltı), diğer idarelerin beşmilyar (onbinyirmibir) 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) **(Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.)** Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

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) (Ek: 12/12/2003-5020/28 md.; Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanununun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslar arası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

4.12 “İhtiyacın Sadece Gerçek veya Tüzel Tek Kişi Tarafından Karşılanabileceğinin Tespit Edilmesi” Ne Anlama Gelmektedir?

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

4.13 “Sadece Gerçek Veya Tüzel Tek Kişinin İhtiyaç İle İlgili Özel Bir Hakka Sahip Olması” Ne Anlama Gelmektedir?

Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikrî, sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olması durumunda ihtiyaçların 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (b) bendi kapsamında karşılanabileceği

anlamına gelmektedir. Bu şekilde yapılacak alımlara örnek olarak, ihtiyaca uygun bir yazılım programı üreten firmadan yazılımın satın alınması gösterilebilir.

4.14 “Mevcut Mal, Ekipman, Teknoloji veya Hizmetlerle Uyumun ve Standardizasyonun Sağlanması İçin Zorunlu Olan Mal ve Hizmetlerin, Asıl Sözleşmeye Dayalı Olarak Düzenlenecek ve Toplam Süreleri Üç Yılı Geçmeyecek Sözleşmelerle İlk Alım Yapılan Gerçek veya Tüzel Kişiden Alınması” Ne Anlama Gelmektedir?

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

4.15 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limitler Dâhilinde Kalan İhtiyaçların Doğrudan Teminle Karşılansında Uygulama Nasıl Yapılır?

4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendindeki parasal limite (limit dâhil) kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihale yetkilisinden alınacak

onay belgesi üzerine piyasa fiyat araştırması yapılarak doğrudan temin usulüyle temin edilebilir.

4.16. 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendinde Bahsi Geçen “Temsil Ve Ağırhama Faaliyetleri Kapsamında Yapılacak Konaklama, Seyahat Ve İaşıeye İlişkin Alımlar” Da Parasal Sınırlamaya Tabi Midir?

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

4.17 4734 Sayılı Kanununun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limitlere KDV Dâhil Midir?

Bu limitlere KDV dâhil değildir.

4.18 4734 Sayılı Kanununun 22 Nci Maddesinin (D) Bendi Kapsamında Yapılacak Her İşlem İçin Ayrı Bir Onay Belgesi Alınması Zorunlu Mudur?

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

4.19 4734 Sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Yapım İşlerinin Doğrudan Temin Usulü İle Yapıtırılması Halinde Piyasa Fiyat Araştırması Nasıl Yapılacaktır?

Bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, “*Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*” nde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

4.20. İdarelerin 4734 Sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Limite Kadar Olan Tüm İhtiyaçlarının Bu Bende Göre Karşılanmasında Her Hangi Bir Sınırlama Var Mıdır?

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

4.21 %10'luk Sınırlamada Harcama Biriminin Bütçesi Mi Yoksa Kurumun Toplam Bütçesi Mi Dikkate Alınır?

Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerinin her biri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden, ayrı ayrı % 10 oranını hesaplayacaklardır.

Sınırlamada idarenin söz konusu kalemler için ayrı ayrı toplam ödeneklerinin %10 unun aşılp aşılmadığı dikkate alınır.

4.22 Uygun Görüş Başvuruları Nasıl Yapılır?

% 10 oranının aşılaacağıın anlaşılması halinde, 62 nci maddenin (1) bendi uyarınca başvurular, birinci derece harcama yetkilileri tarafından, uygun görüş için Kamu İhale Kuruluna yapılır. Bu konuda yetki devredilmiş olsa bile, yetki devredilenlerin başvuruları kabul edilmez.

4.23 4734 Sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (d) Bendindeki Parasal Sınırların Altında Kalmak İçin İhtiyaçların Bölünerek Karşılanması Mümkün Müdür?

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

4.24 4353 Sayılı Kanununun 22 nci ve 36 ncı Maddeleri Uyarınca Türk veya Yabancı Uyruklu Avukatlardan Hizmet Alımları Doğrudan Temin Suretiyle Gerçekleştirilebilir Mi?

Anılan maddelerin hükümlerine göre özel ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde avukatlık hizmetlerinin serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından doğrudan temin suretiyle karşılanması mümkün bulunmaktadır.

4.25 Doğrudan Temin Kayıt Formu Ne Zamana Kadar Kamu İhale Kurumuna Gönderilir?

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için “Doğrudan Temin Kayıt Formu” temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar usulüne uygun olarak ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilir.

4.26 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Sözleşme İmzalanabilir Mi?

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

4.27 Sözleşme Düzenlenmesi ve Sözleşme Bedelinin Belirli Bir Limitin Üzerinde Olması Halinde, Yükleniciden Kamu İhale Kurum Payı Alınır Mı?

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

4.28 Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlarda Düzenlenen Sözleşmeler Damga Vergisine Tabi Midir?

İdarelerce, doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar nedeniyle belli bir tutarı ihtiva eden bir sözleşmenin düzenlenmesi halinde, düzenlenen her nüsha için sözleşme bedelinden binde sekiz virgöl yirmi beş (%0,825), idarelerce kurulacak ihale komisyonlarınca bir ihale kararının alınması halinde bu kararın binde dört virgöl doksan beş (%0,495) damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir²³.

²³ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu eki 1 sayılı Tablo I/A(1.1), Tablo II/2

4.29 Doğrudan Temin veya İhale Usulleri ile Yapılan Hangi İşlerde Katma Değer Vergisi Tevkifatı Uygulanır?

- Yapım İşleri ile Bu İşlere İlişkin Mühendislik Mimarlık ve Etüt Proje Hizmetleri²⁴
- Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıtlara Ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri
- Yemek Servisi

- Bahçe ve Çevre Bakım

- Özel Güvenlik²⁵

- Danışmanlık ve Denetim Hizmetleri

- Temizlik Hizmetleri

Mal alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz. Ancak sayılan hizmetleri ifa edenlerin bu amaçla kullandıkları mal, madde ve malzemelere ait tutarlar hizmet bedelinden düşülmez. Tevkifât, kullanılan malzemelere ait tutarlar da dâhil olmak üzere toplam hizmet bedeli üzerinden hesaplanır.

²⁴ Tevkifatlar ve tevkifat oranları Maliye Bakanlığınca düzenlenmektedir. Bkz. KDV Genel Tebliği (Sıra No:117)

²⁵ KDV Genel Tebliği (Sıra No:117)

4.30 Tevkifât Uygulamasında Herhangi Bir Sınır Var Mıdır?

Tevkifâta tabi işlemin bedeli Vergi Usul Kanunu'na göre o yıl için geçerli fatura düzenleme sınırını aşmadığı takdirde, hesaplanan katma değer vergisi tevkifâta tabi tutulmayacaktır.

4.31 İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olanlardan Doğrudan Temin Usulü İle Alım Yapılabilir Mi?

Doğrudan temin usulünde ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulması zorunlu değildir. Bu nedenle alım yapılacak kişi veya firmaların ihalelerden yasaklı olup olmadığının teyit edilmesine gerek yoktur.

4.32 Kamu İhale Kanununda Yer Alan Parasal Limitler Ne Zaman Güncellenir?

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

4.33 Doğrudan Temin ile Yapılacak Alımlarda, SGK Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Hazırlanması Gereken Belgeler Nelerdir?

Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarda ilgisine göre,

- Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, (MYHBY Örnek:2)
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında Taşınır İşlem Fişi,
- İzne tabi alımlarda izin yazısı,
- Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde görüş yazısıdır.

BÖLÜM-5.DEVLET MALZEME OFİSİNDEN

YAPILAN ALIMLAR

5.1 DMO'dan Yapılacak Alımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine Tabi Midir?

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

5.2 DMO'nun Ana Statüsünde Hangi Mal Ve Malzemeler Yer Alır?

- Kâğıt, karton, mukavva ve mamulleri,
- Kırtasiye ve büro malzemesi,
- Büro makine ve aletleri,
- Büro mefruşatı,
- Aydınlatma ve ısıtma araçları (Sabit tesisler hariç).
- Temizlik malzemeleri,
- Daire hizmetlerinde kullanılan motorlu taşıt araçları (bisikletler dâhil),
- Sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatından müşteri dairelerde ortak kullanım yeri olanlar,
- Motorlu taşıt araçlarının iç ve dış lastikleri,
- Matbuaların (formların) basım ve diğer basım işleri.

Yukarıda sayılan gruplara giren malzemeden hangilerininin DMO tarafından sağlanacağı her yılın başında DMO'nun yayımlayacağı “Malzeme Listesi”nde gösterilir.

5.3 DMO'dan Alım Süreci Nasıl İşler?

DMO'dan malzeme alımlarında,

- Devlet Malzeme Ofisi yıllık bütçesinin yönetim kurulunca onaylanması,
- “Malzeme Katalogu” ve “Malzeme Fiyat Listesi”nin belirlenmesi ve satış usulleri ile
- birlikte dönem başında müşterilerde buldurulacak şekilde duyurulması,
- İhale yetkilisinden onay belgesinin alınması,
- Malzemenin temini için ödenecek miktarın Ofisin hesabına yatırılması,
- “Malzeme İstem Listesi”nin düzenlenmesi ve Ofis’e iletilmesi (İstem listesi yerine yazılı talep de olabilir),
- Malzemenin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması,
- Tüm işlemlerin belgelendirilmesi süreçleri takip edilir.

5.4 Malzeme İstem Listesi Nasıl Düzenlenir?

Malzeme istem listesi, ilgili kolonları doldurularak müşteri yetkilisi veya yetkilileriyle, mutemedin adı soyadı, unvanları açıkça yazılıp her biri ilgilileri tarafından imzalanmak suretiyle düzenlenir. taleplerin yazılı olarak yapılması halinde de aynı bilgilerin talep yazılarında belirtilmesi gerekir.

5.5 Devlet Malzeme Ofisi'nden Yapılacak Alımların Ödenmesi Esnasında Hazırlanacak Belgeler Nelerdir?

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda; onay belgesi, fatura, gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge, taşıma işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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

BÖLÜM-6.ÖN ÖDEMELER

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

6.1 Ön Ödeme Nedir?

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir²⁶.

6.2 Ön Ödeme Yapılabilmesi İçin Gerekli Koşullar Nelerdir?

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

²⁶ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde

6.3 Ön Ödemelerin Kullanılması İle İlgili Genel Koşullar Nelerdir?

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

6.4 Avans Verme Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerin Genel Koşulları Nelerdir?

- Avans; işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa verilmek üzere doğrudan mutemede verilir.
- Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

- İlgili kanunlara göre görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsî mutemetlerine verilebilir.
- Her mutemet aldığı avansın harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,
- İşin devam etmesi halinde bir ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde üç iş günü içinde,
- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın malî yılın sonunda muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

6.5 Yüklenicilere Verilecek Bütçe Dışı Avansların Genel Koşulları Nelerdir?

Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere,

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

Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

6.6 Kredi Nasıl Açılır?

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

Her mutemet, adına açılan kredilerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,

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

muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

6.7 Krediler Hak Sahibine Nasıl Ödenir?

Mutemet tarafından,

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

➤ Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi, bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.**69**

6.8 Malî Yılın Sonuna Kadar Ön Ödemelerin Mahsup İşlemlerinin Gerçekleştirilmemesi Halinde Ne Yapılır?

Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların,ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay(mahsup dönemi) içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde Maliye Bakanlığı bu süreleri bütçe gideri için bir ay, diğer işlemlerde iki ay uzatabilir.

6.9 Mal Teslim Alındığı, Hizmet Gerçekleştiği Veya İş Yaptırıldığı Halde, Belgelerin Hazırlanamaması Nedeniyle, Malî Yılın Sonuna Kadar Ödenemeyen Giderler İçin Ne Yapılır?

Bu durumda söz konusu belgelerin mahsup döneminde verileceği bir yazı ile malî yılın sonuna kadar muhasebe birimine bildirilir ve ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir.

6.10 Mahsup Döneminde De Kapatılmayan Ön Ödemeler İçin Ne Yapılır?

Mahsup Döneminde De Kapatılmayan Ön Ödeme Tutarı, Dönem Sonunda Mutemet Adına Borç Kaydedilerek Ön

Ödeme Hesabı Muhasebe Birimince Kapatılır. Karşılığı Ödenekler İptal Edilir.

6.11 Avans Veya Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemelerde Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilir?

- Harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
 - Gereken hallerde kredi izin yazısı,
- muhasabe işlem fişine eklenir ve muhasabe birimine gönderilir.

6.12. Mevzuatları Gereği Yüklenicilere Verilecek Avanslarda Hangi Belgeler Hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilecektir?

- Harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
 - Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
 - Gereken hallerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,
- muhasabe işlem fişine eklenir ve muhasabe birimine gönderilir.

BÖLÜM-7.İÇ KONTROL

7.1 İç Kontrol Nedir?

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

7.2 Harcama Yetkililerinin İç Kontrole Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama Yetkilileri,

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

Sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

7.3 İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları Nelerdir?

Kontrol Ortamı: Kurum yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Kurum, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve İletişim: Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

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

7.4 “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı” Nedir?

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

7.5 Harcama Birimlerinin İç Kontrol Sorumluluğu Nedir?

Üst yöneticiler: Sistem kurma ve gözetim

Harcama yetkilileri: Uygulama

Mali hizmetler birimi: Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları ve ön mali kontrol

Muhasebe yetkilileri: Kayıtların usulüne uygunluğu ve saydamlık

Gerçekleştirme görevlileri: Uygulama

7.6 Ön Malî Kontrol Nedir?

Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin;

Kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı finansman programı, Merkezi yönetim bütçe kanunu ile diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

7.7 Harcama Birimlerinde Malî Karar ve İşlemlerin Ön Malî Kontrolü Nasıl Yapılır?

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. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem, bir önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak için malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.¹⁵⁸

7.8 Harcama Birimlerinde Ön Malî Kontrol Görevi Kim Tarafından Gerçekleştirilir?

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

7.9 Strateji Geliştirme Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Malî Kontrolün Niteliği Nedir?

Harcama birimlerinde hazırlanan bazı malî karar ve işlemler, mevzuata uygunluk yönünden, Strateji Geliştirme Başkanlığının kontrolüne tâbidir. Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılacak ön malî kontrol;

- Danışma ve önleyici niteliği haizdir.
- Harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- Uygun görüş verilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

7.10 Bütçe Ödeneklerine İlişkin Ön Malî Kontrol İşlemi Nedir?

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

7.11 Ödenek Aktarma İşlemlerine İlişkin Ön Malî Kontrol İşlemi Nedir?

Ödenek aktarma işlemleri harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

7.12 Ön Mali Kontrol Sonucunda Olumlu Görüş Verilmediği Durumda İşlemin Yapılması Halinde Herhangi Bir Yaptırım Uygulanabilir Mi?

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur²⁷.

²⁷ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 18)