

T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.03.0.SGB.0.00.00.01-010-06/156

11/11/2011

Konu : Mahkemeler bütçesi

GENELGE

No: 144/1

Bakanlığımız bütçesi içerisinde yer alan ödeneklere ilişkin işlemlerde uyulacak usul ve esaslar Bakanlığımızın 31/12/2009 tarihli ve 144 sayılı Genelgesi ile tüm teşkilata duyurulmuştu.

Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılarının atanması ile bir kısım mahkeme personelinin görevlendirilmiş olması, ödenek dağıtılması ile kullanılmasında etkinlik ve verimliliğin sağlanması için anılan Genelgede yer alan bazı hususların güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bakanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli 1 Sayılı Cetvel uyarınca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri arasında sayılmaktadır. Bölge adliye mahkemeleri, adli yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge idare, idare ve vergi mahkemelerine ilişkin olarak merkezi yönetim bütçesi ile Bakanlığımıza tahsis edilen ödenekler harcama birimlerine etkinlik ve verimlilik ilkeleri dikkate alınarak gönderilmektedir.

Bakanlığımız bütçesi içerisinde yer alan ödeneklere ilişkin işlemlerde, aksamaların yaşanmaması için aşağıda belirlenen usul ve esaslara uyulması önem arz etmektedir.

Bu itibarla;

1- Ödenek taleplerinin, bölge adliye mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları, bölge idare, idare ve vergi mahkemesi başkanlıklarınca Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca hazırlanan Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberine göre hazırlanıp Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi,

2- Ödeneklerin etkili, verimli ve nesnel ölçütlere göre dağıtılabilmesi ve bir sonraki yılın bütçe teklifinin gerçekçi verilere dayalı olarak hazırlanabilmesi için hizmet verilen binalar ve lojmanların ayrıntılı durumu ile görev yapan personele ilişkin bilgilerin Ocak ayı içerisinde ödenek bilgi formu (Ek 1) doldurularak bildirilmesi,

3-Ödenekler, Maliye Bakanlığı tarafından Ayrıntılı Harcama Programına göre 1 Ocak, 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim günleri serbest bırakıldığından, ödenek taleplerinin belirtilen tarihlerden en az 10 gün önce sadece UYAP üzerinden gönderilmesi, posta, e-posta, faks ile ödenek talep edilmemesi,

4- Ödenek talep cetvelinin haricinde üst yazı, keşif raporu ve fiyatlandırmaya ilişkin her hangi bir evrakın gönderilmemesi; ancak 2 nolu ödenekler için 100.000,00 TL'nin üzerinde ödenek talep edilmesi halinde serbest piyasadan alınan piyasa araştırma belgelerinin gönderilmesi,

5- Kırtasiye, yakacak, akaryakıt, görev yollukları, temizlik malzemesi, temizlik işçisi, telefon, kira gibi ihtiyaçlara ilişkin ödeneklerin 1 nolu ödenek talep cetveliyle (Ek 2); taşınır alımı ve onarımı ile taşınmaz onarımına ilişkin ödeneklerin ise 2 nolu ödenek talep cetveli ile (Ek 3) istenmesi,

6- Ödenekler, harcama birimlerinin bir önceki yıl harcaması, bütçeleştirilmiş borç miktarı, kalan ödenek tutarı, hizmet genişlemesi ve ödenek talebi gibi hususlar değerlendirilerek resen gönderileceği,

7- 30/12/2006 tarihli ve 26392 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 244 üncü maddesinin 6 ncı maddesine istinaden çıkartılan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliğinde belirtilen bütçeleştirilebilecek kodlara ait harcama evrakının ödenek beklenmeksizin ilgili muhasebe birimine teslim edilmesi, bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınan giderler için resen ödenek gönderileceğinden ayrıca ödenek talep edilmemesi,

8- Taşınır alımı ve onarımı ile taşınmaz onarımına ilişkin işin niteliği ile maliyetinin tespitinin sadece serbest piyasadan yaptırılması,

9- Harcama yetkilisinin uygun görmesi halinde Bakanlıktan izin almaksızın şarta tabi olmayan taşınır bağışının kabul ve kayıt edilebileceği,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

  
Sadullah ERGİN  
Bakan

Ek:3

(EK: 1)

**BİNA SİCİL FORMU**

ADLIYENİN ADI	
BULUNDUĞU İL	
YARGI NÜFUSU	
TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )	
TELEFON	
TOPLAM ODA SAYISI	
SAVCI ODA SAYISI	
ÇOK AMAÇLI SALON SAYISI	
YILLIK ORTALAMA YAKIT MİKTARI	
HİZMET ARAÇI SAYISI	
ADLI VE İDARI YARGI AYNI BİNADA MI	
X - Ray Cihazı	
GÜNEŞ ENERJİSİ KULLANIMI	
ŞEBEKE SUYU	
YEMEKHANE	
ADRES	

BULUNDUĞU A.C.M.	
BULUNDUĞU İLÇE	
YILLIK KİRA BEDELİ	
TOPLAM AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> )	
FAKS CHAZI VAR MI	
DURUŞMA SALONU SAYISI	
KALEM ODA SAYISI	
KÜTÜPHANE SAYISI	
YILLIK SU HARCAMASI	
MAKAM ARAÇI SAYISI	
BİNA MÜSTAKİL Mİ?	
GÜVENLİK KAMERASI	
SICAK SU TESİSATI	
SU DEPOSU	
TABİRLİK	

AÇIŞ TARİHİ	
BİNANIN KAT SAYISI	
YÜZÖLÇÜMÜ	
E-POSTA	
HAKIM ODA SAYISI	
DİĞER ODA SAYISI	
YILLIK ELEKTRİK HARCAMASI	
KLİMA SAYISI	
MÜLKİYETİ	
JENARATÖR DURUMU	
İSİNMA ŞEKLİ	
SU KUYUSU DURUMU	
BİNANIN YETERLİLİK DURUMU	
YAKITIN HANGİ BİRİM TARAFINDAN KARŞILANDIĞI	

**LOJMAN SİCİL FORMU**

YILLIK ORTALAMA YAKIT MİKTARI	
ADLİYEYE UZAKLIĞI	
BOŞ LOJMAN SAYISI	
LOJMAN SAYISI	
GÜNEŞ ENERJİSİ KULLANIMI	
ADRES	

HİZMETE GİRİŞ TARİHİ	
KAT SAYISI	
DAİRELERİN METREKARESİ	
JENARATÖR DURUMU	
KLİMA SAYISI	

MÜLKİYETİ	
İSİNMA ŞEKLİ	
SU KUYUSU DURUMU	
BİNANIN YETERLİLİK DURUMU	
YAKITIN HANGİ BİRİM TARAFINDAN KARŞILANDIĞI	

**PERSONEL BİLGİ FORMU**

TOPLAM PERSONEL SAYISI	
CUMHURİYET SAVCI SAYISI	
HAKİM SAYISI	
İCRA MÜDÜR VE YARDIMCISI SAYISI	
SOSYAL ÇALIŞMACI SAYISI	

İDARİ İŞLER MÜDÜR SAYISI	
YAZI İŞLERİ MÜDÜR SAYISI	
KATİP SAYISI	
MÜBAŞİR SAYISI	
DİĞER PERSONEL SAYISI	

HİZMETLİ SAYISI	
4AÇ YE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI	
4B YE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI	
TEMİZLİK İŞÇİSİ SAYISI	



(Ek: 2)

## 1 NOLU ÖDENEK TALEP CETVELİ

Talep Tarihi :...../...../.....

TALEP EDEN YERİN ADI :  
SAYMANLIK KODU :

EKONOMİK SNIFLANDIRMA KODU/ADI	BU YIL TAHHİMİNİ İHTİYAÇ TOPLAMI	YILLIK TAHHİMİNİ TALEBİN DÖNEMLERE DAĞILIMI			
		I. DÖNEM Ocak-Şubat-Mart	II. DÖNEM Nisan-Mayıs-Haziran	III. DÖNEM Temmuz-Ağustos-Eylül	IV. DÖNEM Ekim-Kasım-Aralık
03-2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (Yakıt, Akaryakıt, temizlik malzemesi, kırtasiye vb.)					
03.3.2.00- 03.3 YOLLUKLAR (Yurtiçi – yurtdışı geçici görev yollukları vb.)					
03.3.2.00- 03.5 HİZMET ALIMLARI (Temizlik işçisi, kira, telefon faturası vb.)					

Not:

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

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

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

a. 03-2 Elektrik, su, doğalgaz faturaları

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

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

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

(EK 3)

2 NOLU ÖDENEK TALEP CETVELİ  
(ONARIMLAR VE MENKUL ALIMLARI)

Talep Edilen Yerin Adı :	Saymanlık Kodu :	...../...../.....
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	
03.8 GAYRİMENKUL KÜÇÜK ONARIM GİDERLERİ		
03.7 MENKUL MAL ONARIM ALIMI		
	ALINACAK MALIN VEYA YAPILACAK ONARIMIN ADI, ÖZELLİKLERİ, GEREKÇESİ VS.	TALEBİN KDV DAHİL ORTALAMA PIYASA MALİYETİ (GENEL TOPLAM YAZILACAKTIR.)