

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Rize Personel Eğitim Merkezi

İDARİ İŞLER
EĞİTİM MODÜLÜ - 2



**T.C. ADALET
BAKANLIĞI**



**EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**



**RİZE PERSONEL
EĞİTİM MERKEZİ**

HAZIRLAYANLAR

Adem BÜYÜK

Ayhan BAYLAS

Barış KÖROĞLU

Emre ALBAŞ

Enes ERBAŞ

Engin FURTUNA

Erhan BAYRAK

Geylan AKKURT

Hakan DOĞAN

Halil EMANET

Hayri AK

Hayri YILDIRIM

İslam KARAASLAN

İzzet DERVİŞOĞLU

Muzaffer DOĞRU

Ömer GÜNDÜZ

Özgür DURGUT

Recep KARABAK

Serkan BALCI

Serkan KURT

Sinan KULOĞLU

Soner YETGİN

Tuncay DURAL

Volkan SANDIKCI

Zeliha AKSUNGUR

KATKILARINDAN DOLAYI TEŞEKKÜR EDERİZ

Rize Personel Eğitim Merkezi

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ ve KONTROL KANUNU 1

1.1. Giriş.....	1
1.2. Sistemin İç Dinamikleri	1
1.2.1. Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması	1
1.2.2. Etkililik.....	1
1.2.3. Ekonomiklik.....	2
1.2.4. Verimlilik.....	2
1.2.5. Hukuka Uygunluk.....	3
1.2.6. Tüm Mali İşlemlerin Kayda Alınması.....	4
1.3. Sistemin Dış Dinamikleri.....	5
1.3.1. Mali Saydamlık	5
1.3.2. Yönetime Katılma	7
1.3.3. Hesap Verme	7

BÖLÜM 2

BÜTÇE VE ÖDENEKLER.....9

2.1. Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi	9
2.1.1. Kalkınma Planı	9
2.1.2. Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan.....	10
2.1.3. Stratejik Plan	11
2.1.4. Performans Programı ve Göstergeleri	12
2.2. Bütçe Süreci.....	13
2.2.1. Çok Yıllı Bütçeleme.....	13
2.2.2. Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Süreci	14



2.2.3. Bütçenin Uygulanmasında Görev ve Yetkisi Olanlar	14
2.2.4. Bütçenin Sonuçlandırılması.....	15
2.3. Bütçe Türleri	15
2.3.1. Analitik Bütçe Sınıflandırması.....	15
2.3.2. Kurumsal Sınıflandırma	18
2.3.3. Fonksiyonel Sınıflandırma	19
2.3.4. Finansman Tipi Sınıflandırma	19
2.3.5. Ekonomik Sınıflandırma	19
2.3.6. Bütçe Tertibi	20
2.4. Ödenek Kavramı	20
2.5. Harcama	20
2.6. Yüklenme.....	21
2.7. Ödeneklerin Kullanılmasının Genel Esasları	22
2.8. Hesap Verme.....	23
2.8.1. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Hesap Verme.....	23
2.8.2. Hesap Verme Sorumluluğu	23
2.8.3. Faaliyet Raporu.....	24
2.8.4. Adliye Faaliyet Raporları.....	25
2.8.5. Kesin Hesap	26
2.8.6. Taşınır Mal Yönetim Hesabı.....	26
2.8.7. Mali Raporlama	27
2.8.8. Kavramlar ve Denetim İlişkisi	27
2.9. Bütçe	28
2.9.1. Bütçe Türleri	28
2.10. Ödenek Kavramı	29
2.11. Harcama Birimi.....	29
2.11.1. Harcama Yetkilisi.....	29
2.12. Harcama Yetkisinin Devri.....	31
2.13. Harcama Yetkilisi - İhale Yetkilisi	33
2.14. Harcama Süreci	34
2.14.1. Harcama Talimatı.....	34
2.15. Gerçekleştirme Görevlisi.....	35
2.16. Ödeme Emri Belgesi	36
2.17. Muhasebe Yetkilisi	37



2.18. Ön Ödeme.....	38
2.19. Ödeme Öncelikleri.....	39
2.20. Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı	39
2.21. Ödemelerde Zamanaşımı.....	41
2.22. Ödenek Üstü Harcama	41
2.23. Kamu Zararı.....	42
2.24. Kamu Harcamalarında Ek Mali Yükler	42
2.25. Tasarruf Tedbirleri	43

BÖLÜM 3

MAHKEMELER BÜTÇESİ 45

3.1. Mahkemeler Bütçesinin Kapsamı	45
3.2. Mahkemeler Bütçesi Harcama Yetkilileri.....	45
3.3. Mahkemeler Bütçesi Ödeneklerinin Talep ve Kullanımında Dikkat Edilecek Bazı Hususlar	45
3.3.1. Ödenek Talepleri	46
3.3.2. Mahkemeler Bütçesi Ödeneklerinin Kullanılması.....	47
3.4. Adliye Bilgi Formu	48
3.5. Mahkeme Harcı, Masrafları ve İlama Bağlı Borçlar	48
3.6. Mahkemeler Bütçesinde Kullanılmakta Olan Bütçe Tertipleri	49

BÖLÜM 4

YARGILAMA GİDERLERİ 51

4.1. CMK (Müdafi-Vekil) Ödemeleri	51
4.2. Adli Yardım (Avukat) Ödemeleri, (HMK 340. Madde)	53
4.3. Beraat Eden Sanık Vekalet Ücreti Ödemeleri.....	54
4.4. Bilirkişi Ödemeleri.....	55
4.5. Mahkeme Keşif Yolluğu Ödemeleri.....	55
4.6. Uzlaştırma Giderleri Ödemeleri.....	56
4.7. Arabuluculuk Giderleri Ödemeleri	57
4.8. Adli Tıp Kurumu Fatura Ödemeleri	58
4.9. Basın İlan Kurumu Fatura Ödemeleri.....	58
4.10. Posta Giderleri Ödemesi	58



BÖLÜM 5

DOĞRUDAN TEMİN 61

5.1. Genel Açıklamalar.....	61
5.2. Yaygın Olarak Kullanılan Doğrudan Temin Usulleri.....	62
5.2.1. 22. Madde A Bendine Göre Doğrudan Temin	62
5.2.2. 22. Madde B Bendine Göre Doğrudan Temin.....	62
5.2.3. 22. Madde C Bendine Göre Doğrudan Temin	63
5.2.4. 22. Madde D Bendine Göre Doğrudan Temin	63
5.3. Doğrudan Temin Usulleriyle İle İlgili Dikkat Edilecek Diğer Hususlar	64
5.4. Doğrudan Teminde Zorunlu Hususlar	65

BÖLÜM 6

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU VE TEMEL İLKELER 67

6.1. Kamu Alımı.....	67
6.2. Kamu İhale Kanunu Genel Hükümler	67
6.2.1. Amaç	67
6.2.2. Kapsam	67
6.2.3. İstisnalar	67
6.2.4. Kamu İhale Kanununa İlişkin Genel Tanımlar	68
6.2.5. Kamu İhale Kanununa İlişkin Temel İlkeler	71
6.3. İhale Süreci.....	71
6.3.1. İhtiyacın Tespiti	71
6.3.2. Teknik Şartnamenin Hazırlanması	71
6.3.3. Yaklaşık Maliyetin Tespiti.....	72
6.3.4. İhale Usulünün Tespiti.....	72
6.4. İhale Dokümanının Hazırlanması	74
6.5. İhale Onayının Alınması.....	76
6.6. İhale Komisyonu	76
6.7. İhale İlanının Yapılması.....	76
6.8. Düzeltme İlanları	77
6.9. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Verilmesi	77
6.10. İhale Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması.....	78
6.11. Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması	78



6.12. Başvuru Belgelerinin Sunulması	79
6.13. Tekliflerin Geçerlilik Süresi	79
6.14. Geçici Teminat.....	79
6.15. Teminat Mektupları	80
6.16. Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması.....	80
6.17. İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme İmzalanması	82
6.18. İtiraz ve Şikayet.....	84
6.19. Ön Mali Kontrol İşlemleri.....	87
6.20. İhalelerden Yasaklama	89
6.20.1. Yasaklama İşlemi Nedir?.....	89
6.20.2. Yasaklama İşlemine İlişkin Mevzuattaki Düzenlemeler Nelerdir?	89
6.20.3. Yasaklama İşleminin Hukuki Niteliği Nedir?	89
6.20.4. İhaleye Katılamayacak Olanlar	90
6.20.5. Yasak Fiil veya Davranışlar.....	91
6.20.6. Üzerine İhale Yapıldığı Halde Sözleşme Yapılmaması.....	91
6.20.7. İhalelere Katılmaktan Yasaklama	92
6.20.8. İsteklilerin Ceza Sorumluluğu	92
6.20.9. Görevlilerin Ceza Sorumluluğu	93
6.20.10. Bilgi ve Belgeleri Açıklama Yasağı.....	93

BÖLÜM 7

4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU95

7.1. Amaç.....	95
7.2. Kapsam	95
7.3. Temel İlkeler	95
7.4. Sözleşme Türleri	95

BÖLÜM 8

KYS (KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ) 101

8.1. Kimlik Yönetim Sistemi ve Kullanımı	101
--	-----



BÖLÜM 9

(MYS) MALİ YÖNETİM SİSTEMİ 105

9.1. Mali Yönetim Sistemi Giriş	105
9.2. Mali Yönetim Sistemi Modülleri	106
9.2.1.1. Harcamalar	107
9.2.1.2. Harcamalar Ekranı	107
9.2.1.3. Harcama Bilgi Girişi Ekranı	108
9.2.1.4. Harcama Bilgi Girişi Ekranı – Ön Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum Alanı	109
9.2.1.5. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar	110
9.2.1.6. Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı	110
9.2.1.7. Harcama Bilgileri Ekranı	112
9.2.1.8. İhale Bilgileri Ekranı	113
9.2.1.9. İhale Bilgileri Ekranı	114
9.2.1.10. Onaya Eklenecek Belgeler Ekranı.....	114
9.2.1.11. Harcama Görüntüle Ekranı.....	115
9.2.1.12. Harcama Talimatı Düzenlenmeyen Harcamalar	116
9.2.2. Ödeme Emirleri	116
9.2.2.1. Harcama Görüntüleme Ekranı	117
9.2.2.2. Ödeme Emri Girişi	117
9.2.2.3. Ödeme Emri Sorgula Ekranı.....	118
9.2.2.4. Ödeme Emri Giriş Ekranı.....	118
9.2.2.5. Ödeme Emirleri Detayı.....	120
9.2.2.6. Hak Sahibi Bilgileri Alanı	121
9.2.2.7. Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Mahsup Ekranı.....	122
9.2.2.8. Ödeme Emri Ekleri	124
9.2.2.9. Ödeme Görüntüleme	125
9.2.2.10. Örnek Ödemeler	126

BÖLÜM 10

TKYS (TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ) 139

10.1. Genel Tanımlar	139
10.2. Taşınır Mal İşlemleri.....	142



10.2.1. Taşınır Giriş İşlemleri	142
10.2.1.1. Satın Alma Girişinin Yapılması.....	143
10.2.2. Taşınır Çıkış İşlemleri	148
10.2.2.1. Kayıttan Düşme İşlemi Yapılması.....	149
10.3. Tüketim Malzemesi Talep ve Çıkışları	154
10.4. Taşınır Zimmet İşlemleri	168
10.4.1. Kişilere Taşınır Verme	168
10.4.2. Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme	168
10.4.3. Kişilere / Ortak Kullanıma Taşınır Verme	168
10.4.4. Taşınır Teslim Belgesi İade	170
10.4.5. Taşınır Teslim Belgesi Silme.....	170
10.4.6. Hatalı Taşınır Teslim Belgesi Silme	171
10.5. Taşınır Devir İşlemleri	171
10.5.1. Ambarlar Arası Devir İşlemleri	172
10.5.1.1. Ambarlar Arası Devretme İşlemi	172
10.5.1.2. Ambarlar Arası Devralma İşlemi.....	173
10.5.2. Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi.....	174
10.5.2.1. Harcama Birimleri Arası Devretme İşlemi.....	174
10.5.2.2. Harcama Birimleri Arası Devralma İşlemi.....	177
10.5.3. Kurumlararası Devir İşlemleri.....	179
10.5.3.1. Kurumlararası Devretme İşlemi	179
10.5.3.2. Kurumlararası Devralma İşlemi	180
10.6. Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	183
10.6.1. Sayım Tutanağı Oluşturma.....	185
10.6.2. Sayım Tutanağı Oluştururken Ekranı Gelen Hata Uyarıları ve Çözümleri	188
10.6.3. Sayım Tutanağı Listesi	191
10.6.4. Sayım Noksanı veya Fazlası Oluşması Durumunda Yapılacak İşlemler	192
10.6.5. Sayım Noksanı	193
10.6.6. Sayım Fazlası	194
10.6.7. Yıl Sonu İşlemleri	195
10.6.8. Yılsonu İşlemlerini Bitirme	196



BÖLÜM 11

KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (TBS) 199

11.1. Genel Bilgiler	199
11.2. Taşıt Bilgi Sisteminin Süreçleri	200
11.3. Taşıt Veri Giriş Görevlisi	201
11.3.1. Tanımlar	202
11.3.2. Taşıt Kayıt İşlemleri	203
11.3.3. Elden Çıkarma	205
11.3.4. Taşıt Takip Sistemleri	205
11.3.5. Raporlama	207
11.3.6. Taşıt Bazlı Gider Raporu	209
11.3.7. Yardım Bölümü	209
11.4. Taşıt Kurum Kullanıcısı	210
Kaynaklar	211

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

1.1. GİRİŞ

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

5018 sayılı Kanunla birlikte yeni kamu mali yönetim sisteminde öne çıkarılan bazı temel kavramlar bulunmaktadır. Bu kavramlar, Kanunun temel amacı doğrultusunda bir kamu mali yönetim sisteminin nasıl sağlanacağı konusunda bize ipuçları vermekte ve Kanunun birçok maddesinde geçmektedir.

1.2. SİSTEMİN İÇ DİNAMİKLERİ

Sistemin iç dinamikleri, kamu mali yönetiminde mali sistemde görev alan kamu kaynağını elde eden, yöneten ve kullanan görevlilerin, bunları yaparken sistemin iç işleyişinde göz önünde bulundurmaları gerekli temel noktaları ifade etmektedir.

Sistemin iç dinamiklerini üç başlık altında toplamak mümkündür. Bunlar; kaynakların verimli, etkili ve tutumlu (VET) kullanılması, hukuka uygunluk ve tüm mali işlemlerin kayda alınmasıdır.

► 1.2.1. KAYNAKLARIN ETKİLİ, EKONOMİK VE VERİMLİ KULLANILMASI

Öncelikle bu kavramlarla Kanunun neyi ifade ettiğini anlamak gerekmektedir. Bu kavramlar “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” 4’üncü maddesinde tanımlanmıştır.

► 1.2.2. ETKİLİLİK

Etkililik; bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi; hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini ifade eder. Literatürde benzer tanımlamalar yer almaktadır.

Etkililik, kamu idaresinin stratejik planlarında belirlenmiş amaçlarına ulaşma derecesini ölçen bir kavramdır. Etkililik idarenin toplam performansını göstermektedir. Toplam performans ise yöneticilerin ve çalışanların bilgi ve becerileri, teknoloji, kapasitesi, kullanılan yöntemler ve hatta çevre ilişkileri gibi çok çeşitli etmenlerin birbiri ile ilişkileri sonucunda oluşur.

Etkililik ayrıca doğru şeylerin yapılması olarak da tanımlanır. Eğer örgüt doğru amaçlarla çalışmıyorsa, doğru olan ya da yapması gereken işleri yapmıyorsa etkili değildir ve ne kadar verimli olursa olsun sonuçta başarısız sayılabilir.

► 1.2.3. EKONOMİKLİK

Ekonomiklik, bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmektir.

► 1.2.4. VERİMLİLİK

Verimlilik ise kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azamiye çıkarma çabalarıdır.

Bu kavramlara ilişkin değişik tanımlamalar yapılmıştır. Etkililik, ekonomiklik ve verimlilik her zaman at başı gitmezler. Zaman zaman birbirleri ile çeliştikleri olur.

Kanun bu kavramları yaklaşık olarak on beş maddesinde tekrarlamıştır. Bu husus bu kavramlar konusundaki hassasiyetini göstermesi bakımından dikkat çekicidir. Hukuka uygunluk kavramı ise dokuz defa tekrarlanmıştır. Hem devlet anlayışında meydana gelen değişimler -soysal hukuk devletinden yeni yönetim anlayışına geçiş- hem de Kanunda hukuka uygunluk ile etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine yapılan vurgu karşılaştırıldığında; bu Kanunun mali yönetimde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hususuna kıyasla, hukuka uygunluğu ikinci plana ittiği düşünülebilir.

Kanunun amacını düzenleyen 1'inci maddesinde ve kamu maliyesinin temel ilkelerini sıralayan 5'inci maddesinde kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması hususu vurgulanmıştır. Bu iki maddede de hukuka uygunluktan söz edilmez.

Hesap verme sorumluluğunu düzenleyen 8'inci maddesi bu üç kavramı kapsamı içerisinde ele almıştır. Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli olarak elde edilmesinden ve kullanılmasından yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

“Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme” başlıklı 9'uncu maddesi ile kamu idarelerince kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçelerini stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmaları zorunlu kılınmıştır.

Bakanlar ile üst yöneticilerin hesap verme sorumluluğunun düzenlendiği 10 ve 11'inci maddelerinde, siyasi sorumluluğu bulunan Bakanlar ve idari sorumluluğu bulunan üst yöneticiler kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda sorumlu tutulmuşlardır. Buna karşılık Bakanların ve üst yöneticilerin hukuka uygunluk yönünden sorumluluğu bulunmamaktadır. Bu husus kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuka uygun kullanılması kavramlarının Kanundaki yerinin karşılaştırılması açısından önemli bir argümandır.



Kanunun “Harcama talimatı ve sorumluluk” başlıklı 32’inci maddesinde, bütçelerindeki ödeneklerin kullanımında yetki ve sorumluluk sahibi olan harcama yetkililerinin hukuki sorumluluklarının yanında ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından da sorumlu tutulacağı düzenlenmiştir.

Kanunun iç kontrol sistemi ve dış denetimi düzenleyen 55, 56, 57, 64 ve 68’inci maddelerinde ise mali işlemlerin hukuka uygun gerçekleştirilmesinin yanı sıra kaynakların elde edilmesi ve kullanılmasında etkin, ekonomik ve verimli davranılıp davranılmadığı iç ve dış denetim kapsam ve amaçlarından birisi olarak düzenlenmiştir.

► 1.2.5. HUKUKA UYGUNLUK

Mali kaynakların elde edilmesi ve kullanılması kanun, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Hesap verme, kaynakların elde edilmesi ve kullanılmasında etkin, ekonomik ve verimlilik değerlendirmesinin yanı sıra hukuka uygunluğu da kapsamaktadır.

Kamu harcamasının gerçekleştirilmesinde (bütçe giderlerinde) görevli olan kamu ajanları (harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri) yaptıkları işlemleri hukuka uygun olarak yerine getirmelidirler. Aksi takdirde hukuka aykırı işlemlerinden sorumlu tutulacaklardır.

Kanunun çeşitli maddelerinde hukuka uygunluk kavramına vurgu yapılmıştır:

- “Hesap verme sorumluluğu” başlıklı 8’inci maddesinde kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kamu kaynağının elde edilmesi, muhafazası ve kullanılması sırasında hukuka uygun davranışları yönünde hesap verecekleri düzenlenmektedir.
- Kanunun “Harcama talimatı ve sorumluluk” ve “Giderin gerçekleştirilmesi” başlıklı 32 ve 33’üncü maddelerinde, kamu kaynaklarının kullanımında, harcama yetkililerinin ve gerçekleştirme görevlilerinin yaptıkları işlemlerden dolayı hukuki sorumluluklarının bulunduğu hükme bağlanmıştır.
- “Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk” başlıklı 48’inci maddede, taşınır mal yönetiminde hukuki düzenlemelere dikkat edilmesi yönünde hüküm bulunmaktadır.
- “İç kontrolün tanımı” başlıklı 55’inci maddesinde iç kontrolü düzenlerken idarenin faaliyetlerinin “amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak” yürütülmesini de ifade etmek suretiyle hukuka uygunluğu iç kontrol sistemi içinde değerlendirmiştir.
- “Dış denetim” başlıklı 68’inci maddede, dış denetimin unsurlarından biri olarak “kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespitini” düzenlenmiştir.

Hukuka uygunluk, uygunluk (hukukilik) denetiminin konusudur ve Sayıştay tarafından yıllardan beri yapılagelmektedir. Hukuka uygun olmamanın sonucu mali sorumluluktur ve bu husus kamu zararı ile ilgilidir. Diğer denetimlerden farklı olarak uygunluk denetiminin sonucu kamu zararı ile sonuçlanmaktadır.

► 1.2.6. TÜM MALİ İŞLEMLERİN KAYDA ALINMASI

Sistemin amacına ulaşılabilmesi için kullanılacak temel unsurlardan birisi tüm mali işlemlerin kayda alınmasıdır. Bu bağlamda, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanması gerekmektedir.

Kamu mali yönetimi, kamu idarelerinin tüm varlık ve yükümlülüklerini kapsamak üzere; “gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini” kapsamaktadır. Tüm mali işlemlerin kayda alınmasını sağlayan iki faktör vardır: Birincisi tahakkuk esaslı muhasebe sistemi, ikincisi ise iç kontrol sistemidir.

Tüm mali işlemlerin kayda alınması mali saydamlığın, mali saydamlık da hesap verme sorumluluğunun temelini oluşturur.

Kanun ayrıca, tüm mali işlemlerin kayda alınmasını hesap verme sorumluluğu kapsamında görmektedir. Zira bazı kaynaklar, alacaklar veya borçlar, taşınır ve taşınmaz mallar kayıt dışı bırakılırsa, geri kalan değerler üzerinden hesap vermenin bir anlamı kalmayacaktır. Örneğin, bir belediyenin İlbank’tan veya başka bir bankadan almış olduğu kredilerin tamamını muhasebeleştirmediği ve dolayısıyla mali tablolarında göstermediğini varsayalım. Bu durumda belediye başkanı değiştiğinde yönetime gelen yeni belediye başkanı ve diğer yöneticiler önceki yönetim tarafından kullanılmış kredilerden hesaplara alınmadığı için haberdar olamayacaklardır. Aynı zamanda bu belediye kredi başvurusunda bulunduğunda, mali tablolarını inceleyen kreditorler yanılacaktır. Bu durumda belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanununa göre aşmaması gereken azami borç stok bilgisini yanlış hesaplanacaktır. Bu gibi yönetimi zora sokacak olaylarla karşılaşmamak için tüm mali işlemlerin kayda alınmasını sağlayacak mali ve muhasebe sistemini oluşturmak gerekmektedir ve bu sistemi kurmak belediye başkanının öncelikli görevi olmalıdır.

Tüm mali işlemlerin kayda alınması, kamu kaynaklarının elde ediliş ve kullanılmasına yönelik hesap vermenin tam anlamıyla yerine getirilebilmesinin bir gereğidir. Kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetici ve denetleyici kişi ve kurumların bilgisine ve kamuoyuna sunulması gerekmektedir.

5018 sayılı Kanun’da mali işlemlerin kayda alınmasına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

- “Amaç” başlıklı 1’inci maddeye göre bu Kanunla kamu idareleri tarafından “tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrol” ün sağlanması hedeflemektedir.
- “Kamu maliyesi” başlıklı 4’üncü maddede, kamu maliyesi, “kamu idarelerinin tüm varlık ve yükümlülüklerini kapsamak üzere; “gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar” şeklinde tanımlanmıştır.
- “Mali saydamlık” başlıklı 7’nci maddede, mali saydamlığın sağlanmak için kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzeninin oluşturulmasının zorunlu olduğu ifade edilmektedir.



- “Hesap verme sorumluluğu” başlıklı 8’inci maddede, tüm mali işlemlerin hesap verme sorumluluğu kapsamında kayda alınması, muhasebeleştirilmesi ve raporlanması gerektiğinden söz edilmektedir.
- “Muhasebe sistemi” başlıklı 49’uncu maddede, oluşturulacak muhasebe sisteminin, tüm kamu kaynaklarının elde ediliş ve kullanımına yönelik hesap vermenin tam anlamıyla yerine getirilebilmesi için kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulması gerektiği hükmüne bağlamıştır.
- “İç kontrolün amacı” başlıklı 55’inci maddeye göre iç kontrol, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayacak şekilde oluşturulmalıdır. Diğer bir ifadeyle tüm mali işlemlerin kayda alınması iç kontrolün bir unsurudur. İç kontrol sistemi tüm mali işlemlerin muhasebe kaydına alınmasını sağlayan bir mekanizmadır.
- “Dış denetim” başlıklı 68’inci maddede tüm mali işlemlerin kayda alınması dış denetimin de konusu olarak belirlemiştir. Dış denetimi, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak, kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi de kapsayacak şekilde düzenlemiştir.

1.3. SİSTEMİN DIŞ DİNAMİKLERİ

Sistemin dış dinamikleri kavramı ile mali sistemde görev alan, kamu kaynağını elde eden, yöneten ve kullananların, kendi kurumları dışındaki dünya ile ne şekilde temasta bulunacağı anlatılmak istenmektedir.

Sistemin dış dinamiklerini üç başlık altında toplamak mümkündür. Bunlar; mali saydamlık, yönetime katılma ve hesap vermedir.

► 1.3.1. MALİ SAYDAMLIK

Anlaşılabilir olma ve açık olma ilkeleri, klasik bütçe ilkelerindendir. Ancak son zamanlarda kamu mali yönetiminde hesap verebilirlik ilkesi ile hesap verebilirliği sağlamada çok önemli rol oynayan mali saydamlık kavramı ön plana çıkmıştır. Bütçenin anlaşılır olma ve açık olma ilkeleri sözü edilen mali saydamlık ilkesi ile çok yakından ilgilidir. Hatta bu kavramlar iç içedir.

Bütçenin anlaşılabilir olma ilkesi, bütçe kanunu ve ekleri ile bütçe uygulamalarının bütçeyi görüşerek kabul eden parlamento üyeleri ve hatta vergi ödeyenler tarafından anlaşılacak açıklık ve sadelikte düzenlenmesi anlamını taşımaktadır.

Mali saydamlık, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile

bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasıdır.

Bütçenin açık olma ilkesi ise, bütçenin hazırlanma devresinden başlamak üzere kesinleşme ve denetim devreleri içindeki tüm belgeleri kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere açık hale getirmektir. Böylece kamuoyu, bütçeyi ve dolayısıyla yönetimi eleştirme fırsatı bulmuş olacaktır.

Kamu mali sistemi, hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması temeli üzerine inşa edilmiştir. Mali yönetimde saydamlığın sağlanması kamu mali sisteminin başlıca hedefleri arasındadır. Kamu mali yönetimi, stratejik planın hazırlanmasından faaliyet raporlarının sunulmasına kadar olan bir süreci kapsayacak şekilde dizayn edilmiştir.

Uluslararası Para Fonu (IMF)'nin hazırladığı Mali Saydamlık Kılavuzunda saydamlık için temel gereksinimler aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- Rol ve sorumlulukların açık olması,
- Bilginin kamuya açık olması,
- Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,
- Veri yayımlamanın güvenilirliğine ilişkin teminatların olması.

Bu unsurların yerine getirilmesi ise sağlam bir muhasebe sisteminin varlığını gerektirir.

Mali saydamlığı sağlamanın bir gereği olarak 5018 sayılı Kanun; bakanların, idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirmeleri zorunlu tutmaktadır. Ayrıca üst yöneticiler, birim faaliyet raporlarını esas alarak kendi idarelerinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporlarını hazırlamak suretiyle kamuoyuna açıklama zorunluluğu ile karşı karşıyadırlar. Dolayısıyla 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanması gereken planlar, idare ve birim düzeyinde düzenlenecek olan performans ve faaliyet raporları, mali saydamlığı sağlama ya yönelik önemli araçlardır.

Kanunun çeşitli maddelerinde mali saydamlık kavramına atıf yapılmaktadır:

- Kanunun amacını düzenleyen 1'inci maddesinde, “hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere” demek suretiyle mali saydamlığa odaklanılmıştır.
- Kanunun 7'nci maddesinde özel olarak mali saydamlık düzenlenmiştir.
- Bakanların hesap verme sorumluluklarının düzenlendiği 10'ncü maddesine göre, bakanlar, idarelerin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirmek zorundadırlar.
- Bütçe ilkelerinin sayıldığı 13'üncü maddesinde ise bütçelerin, kamu mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesi ile gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlığının esas alınması gerektiğini düzenlemektedir.

- Yine bu bağlamda “Faaliyet raporları” başlıklı 41’inci maddesinde faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanmasını hükme bağlamaktadır.
- İç kontrolün tanımının yapıldığı 55’inci maddesinde ise mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamayı da iç kontrolün bir görevi olarak belirlemiştir.

5018 sayılı Kanunun yanı sıra, 6085 sayılı Sayıştay Kanunun 1’inci ile 34’üncü maddelerinde denetimin amacının hesap verme sorumluluğunun ve mali saydamlığın sağlanması olduğu belirtilmiştir.

► 1.3.2. YÖNETİME KATILMA

Kamu mali yönetiminde ekonomik, mali ve sosyal etkinliğin birlikte sağlanması için, kamusal tercihlerin alınması ve buna duyarlı olunması gerekmektedir. Yönetime katılma olarak ifade ettiğimiz kamusal tercihlerin dikkate alınması kamu maliyesinin temel ilkelerindendir.

Vatandaş odaklı kamu hizmeti yaklaşımında vatandaş hizmet öncelikli hale getirmek, hizmet sunumuna vatandaş dâhil etmek, yüksek kalitede ve hızlı hizmet sunmak ile kaynak tahsisinde bu doğrultuda etkinliği sağlamak temel amaç olmuştur. Bu yaklaşım, merkezîyetçi yapıdan daha desantralize yapıya, hantal ve hiyerarşik bürokratik yönetimden etkileşimli ve işlevsel yönetime, vatandaş dışarıda bırakan karar alma sürecinden katılımcı uygulamaları benimseyen yapılara önem vermektedir.

Kanunun birçok maddesinde kamu idarelerinin faaliyetleri ve faaliyet sonuçlarını içeren raporların kamuoyuna duyurulmasına, bu şekilde saydamlığın, yönetime katılmanın ve hesap verebilirliğin sağlanmasına vurgu yapılmıştır.

Kamusal tercihlerin alınması, stratejik plan hazırlanmasında ve kamu idaresinin vizyonunun ve stratejik amaçlarının belirlenmesinde önemli işlevler görmektedir. Stratejik plan hazırlanırken vatandaşların, paydaşların, sivil toplum kuruluşlarının ve diğer ilgililerin yönetime katılmasının sağlanması esastır. Stratejik plan hazırlanırken, idarelerin politikaları, kurum içi süreçte belirlenmek yerine; sivil toplum örgütlerinin, muhtarların, dernek ve vakıf temsilcilerinin, odalar ve diğer örgütlerin görüşlerinin dikkate alınacağı bir süreçte belirlenmektedir.

► 1.3.3. HESAP VERME

Kamu yönetiminde hesap verebilirlik olgusu, denetim işlevi temelli olmakla birlikte özünde kamu yararının en üst seviyede sağlanabilmesinin bir aracı olarak da değerlendirilmelidir. Kamu yönetimini özel sektörden farklı kılan kilit kavram olan kamu yararının ne derece sağlanabildiği hesap verebilirlik mekanizmaları ile ölçülebilir. Dolayısıyla hesap verebilirlik kamu yönetimi sisteminin tümünü sarmalayan ve etkinliğini artıran bir yönetim ilkesi olarak görülebilir. Bir yönetim ilkesi olarak ele alındığında ise yönetim anlayışında meydana gelen değişimler karşısında bundan etkilenmesinin kaçınılmaz olduğu söylenebilir. Bu değişimlerin başında, yönetimde açıklık ve şeffaflık taleplerinin giderek artması gösterilebilir. Yönetimde açıklık ve şeffaflık taleplerinin artmasının ardında etkin ve hesap verebilir yönetim beklentisi bulunduğu dile getirilebilir.

5018 sayılı Kanunun temel amacı hesap verebilirliği sağlamaktır. Kanunun 8’inci maddesinin gerekçesinde; “Hesap verebilirlik kamu harcamalarının can damarını meydana getirmektedir. Çağdaş kamu mali yönetiminin önemli unsurlarından biri olan hesap verebilirlik, kendilerine kamu gücü kullanma görev ve yetkisi verilenlerin bu yetkiyi yasal sınırlar içinde kullanıp kullanmadıklarının hesabını verme anlamına gelmektedir. Bu çerçevede, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasının sağlanması, ayrıca kötüye kullanımının önlenmesi için görevli ve yetkili olanların gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu tutulması ve yetkili kılınmış mercilere bu Kanun hükümleri çerçevesinde hesap vermeleri öngörülmüştür.” ifadeleri yer almaktadır.

Kanunun amacını düzenleyen 1’inci maddesinde de hesap verme açıkça belirtilmiştir. Diğer tüm işlemler adeta hesap vermeyi sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir. Zira 5’inci maddesi kamu maliyesinin, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanmasını amirdir.

Kanunun 8’inci maddesinde hesap verme sorumluluğunu düzenlemiştir. Buna göre, kamu görevlileri;

- Kamu kaynaklarının elde edilmesinden ve kullanılmasında etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uyup uymadıkları,
- Hukuka uygun olarak davranıp davranmadıkları,
- Kaynakların kötüye kullanımını önleyip önlemedikleri,

hususlarında hesap vermekle sorumludurlar. Hesap verme ve sorumluluk Kanunun diğer maddelerinde de sıklıkla zikredilmiştir.

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

2.1. PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME SİSTEMİ

5018 sayılı Kanunun öngördüğü bütçe, referansını stratejik plandan alan stratejik planla belirlenen amaçlar doğrultusunda hazırlanan ve uygulanan bir kanun ya da karardır. Performans esaslı bütçeleme, üç kademede gerçekleştirilir. Bunlardan birincisi, bütçelerle yapılacak işler belirlenir. Yapılacak işlerin belirlenmesinde stratejik plan ve performans programı esas alınır. Stratejik plan hazırlanırken kalkınma planlarında belirlenen genel ilkelere uyma zorunluluğu vardır. İkinci aşamada yapılacak olan işlere maliyetlendirilerek performans programında yer verilir. Üçüncü aşamada da bütçe uygulama dönemi sonunda yapılan işlerin stratejik planda belirlenen amaçlara, performans programında gösterilen hedeflere uygunluğu ve verilen bütçe ödenekleri ile gerçekleştirmeler arasındaki sapmalar tespit edilerek faaliyet raporunda gerekli değerlendirmeler yapılır.

Konuya ilk olarak ulusal politika belgeleri denilen kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali plandan başlamak ve sonra kurumsal planlama belgeleri ve bütçe sürecine geçmekte konunun bütününe anlamak açısından fayda bulunmaktadır.

► 2.1.1. KALKINMA PLANI

Anayasanın 166'ncı maddesinde;

“Ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı, özellikle sanayi ve tarımın yurt düzeyinde dengeli ve uyumlu biçimde hızla gelişmesini, ülke kaynaklarının döküm ve değerlendirilmesini yaparak verimli şekilde kullanılmasını planlamak, bu amaçla gerekli teşkilatı kurmak Devletin görevidir.

Planda milli tasarrufu ve üretimi artırıcı, fiyatlarda istikrar ve dış ödemelerde dengeyi sağlayıcı, yatırım ve istihdamı geliştirici tedbirler öngörülür; yatırımlarda toplum yararları ve gerekleri gözetilir; kaynakların verimli şekilde kullanılması hedef alınır. Kalkınma girişimleri, bu plana göre gerçekleştirilir.” denilmek suretiyle kalkınma planları düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun amacı kalkınma planlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasıdır.

Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler kalkınma politikaları ile belirlenir. Stratejik plan ve bütçeler bu hedeflere ulaşmak üzere hazırlanmalı, mali sistemde bunu sağlayacak şekilde oluşturulmalıdır (madde 5).

Kanunun 9'uncu maddesinde stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeyi düzenlerken kalkınma planlarında benimsenen temel ilkelerin göz önünde bulundurulması öngörülmektedir.

Bakanlar ve üst yöneticiler stratejik plan ve bütçelerin kalkınma planlarına uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumludurlar (madde 10, 11).

Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir (madde 13).

5018 sayılı Kanunda belirtilen bu hususlar, 12. Kalkınma Planının (2019-2023) “Birinci Bölüm” başlığı altında incelenmiştir. Anılan bölüme göre;

“Kalkınma Planı, diğer politika dokümanları ile stratejik planların hazırlanmasında tüm kurumlara, önceliklerini belirlemede yön verecek bir politika seti sunmaktadır. Planda öngörülen politika ve tedbirlerin etkin bir biçimde hayata geçirilmesini teminen 3 Cumhurbaşkanlığı Programı, orta vadeli programlar (OVP), Cumhurbaşkanlığı yıllık programları, bölgesel gelişme ve sektör stratejileri, kurumsal stratejik planlar Kalkınma Planı esas alınarak hazırlanacaktır. Kalkınma Planında, plan ve bütçe bağlantısını güçlendirmek üzere uygulanacak tüm politikaların ve alınacak tedbirlerin bütçe boyutu özellikle dikkate alınmıştır. Kamu kuruluşları politikalarını, yatırım ve cari harcamalarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini planda öngörülen hedef ve kaynaklara göre ortaya koyacaklardır.

Kamu kuruluşları Planın amaç, hedef, ilke ve politikaları çerçevesinde kendi görev alanlarına ilişkin alt politikaların ve tedbirlerin geliştirilmesinden sorumlu olacaktır. Bütçe ve harcama süreçlerinde Planın amaç, hedef ve politikaları temel çerçeveyi oluşturacaktır.”

► 2.1.2. ORTA VADELİ PROGRAM VE ORTA VADELİ MALİ PLAN

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Cumhurbaşkanı tarafından en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde onaylanan orta vadeli programın Resmî Gazete’de yayımlanması ile başlar.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan orta vadeli malî plan, en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazete’de yayımlanır.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi

ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazete’de yayımlanır.

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

► 2.1.3. STRATEJİK PLAN

Yukarıda da ifade edildiği gibi stratejik plan mali sistemin temel taşlarından birisidir. Kamu mali sisteminin üç temel unsuru bulunmaktadır: Planlama, bütçe ve uygulaması, hesap verme/denetim. Bu üç temel unsurun birinci ayağı planlamadır. Stratejik plan referansını yine kalkınma planlarından almaktadır. Stratejik planlar mali olmaktan ziyade, yönetsel bir plan olup, amaç ve hedeflerin kaynak ihtiyacını dikkate alır. Stratejik planı bütçenin metinsel ifadesi ya da bütçeyi stratejik planın rakamsal ifadesi olarak betimleyebiliriz.

Stratejik planlama ile ilgili düzenleme Kanunun 9’uncu maddesinde yapılmıştır. Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Stratejik plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan olarak tanımlamıştır. (madde 3/n)

5018 sayılı Kanun “kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması” ilkesini amaç olarak belirlemiştir. İdarelerin politika ve hedefleri stratejik planlama ile belirlenmektedir.

Kanun stratejik planı mali saydamlığın ve hesap verebilmenin bir gereği olarak görmektedir. Bu bağlamda en üst düzeyde yetki sahibi olan Bakanların “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 sorumlu” olacağını belirtmektedir. (madde 10)

Üst yöneticiler de; “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, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.” (madde 11)

Kanun stratejik planı, kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılması tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren bir belge olan bütçenin referans kaynağı olarak göstermektedir; “Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.” (madde 13-c)

Stratejik plan aynı zamanda çok yıllık bütçelemenin de temelini oluşturmaktadır; “Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.” (madde 13-d)

Stratejik plan hesap verme sorumluluğunun gereği düzenlenecek olan faaliyet raporlarının temelini oluşturmaktadır; dolayısıyla hesap verme sorumluluğuna hizmet etmektedir. 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 mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. (madde 41)

► 2.1.4. PERFORMANS PROGRAMI VE GÖSTERGELERİ

Performans programı, bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan program olarak tanımlanmaktadır. Performans hedefleri; idarelerin stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren çıktı-sonuç odaklı hedefler; performans göstergeleri ise, kamu idarelerince stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçlar olarak tanımlanabilir.

Çıktı, idare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetler; sonuç ise idarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişim şeklinde tarif edilebilir. Çıktı göstergesi olarak aşılana çocuk sayısı, rehabilite edilen kaza kara noktası, üniversiteden mezun edilen öğrenci sayısı, incelenen mükellef sayısı; sonuç göstergesi olarak, çocuk ölümlerinde azalma, ölümcül trafik kaza sayısında azalma, üniversite mezunlarının iş bulma yüzdesindeki artış, vergi kayıp ve kaçakındaki azalma örnek olarak verilebilir.

Performans programı, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar. Bütçeler de performans programına uygun olarak hazırlanır. Performans programı Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Performans göstergeleri hem stratejik planda hem de performans programlarında yer alır. Sayıştay tarafından yapılan performans denetimleri kamu idareleri tarafından hazırlanan bu belgeler üzerinden yapılır.

Performans ölçümünü, kamu kuruluşları için zorunlu hale getiren 5018 sayılı Kanun, kamu kaynaklarının kullanılmasının genel esaslarını, yine yeni kamu yönetimi anlayışına paralel bir şekilde, mali saydamlık (md.7), hesap verme sorumluluğu (md.8), stratejik planlama (md.9) olarak sıralamaktadır. Mali saydamlık performans ölçümünün ön koşulu, hesap verme sorumluluğu ise ulaşmak istediği amaç olarak değerlendirilebilir. Kanuna göre kamu kurumları, ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesi için stratejik plan hazırlamak zorundadır. ayrıca kamu örgütleri, kamu hizmetlerini istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlama, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Kanunun 9'uncu maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları hükme bağlanmıştır. Bu hususa ilişkin Performans Programı Hazırlama Rehberi hazırlamıştır. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olmayan kamu idareleri performans programı hazırlaması zorunlu değildir.

2.2. BÜTÇE SÜRECİ

Klasik anlamda bütçeler devletin gelir ve giderleri arasında bir denge kurmak; toplanacak gelirler ve yapılacak harcamalar için tahmin, izin ve yetkiden ibarettir.

Kamu kesiminin ulusal ekonomi üzerinde etkisi giderek artmaktadır. Ulusal ekonomi üzerinde etkili olan kamu kesiminin kaynak toplama ve kullanma durumlarının ilgililerce bilinmesi, yakından takip edilmesi ve denetlenmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanun bütçeye çok büyük önem vermiş olmalı ki; Kanunda bütçe kelimesi iki yüz otuzdan fazla kullanılmıştır. 5018 sayılı Kanunun "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinde bütçeyi; *"Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge"* şeklinde tanımlamıştır.

► 2.2.1. ÇOK YILLI BÜTÇELEME

Çok yıllık bütçelemede, stratejik planda belirlenmiş amaçlar doğrultusunda hazırlanan performans programlarına göre gelecek üç yıllık dönemde yapılması planlanan faaliyet ve projelerin maliyetleri bütçe ödenek tavanları olarak; yapılacak faaliyet ve projeleri karşılamak üzere kullanılacak kaynaklar da bütçe gelirleri olarak tahmin edilmelidir. Ancak, uygulamada, önceki dönem tecrübelerine dayanılarak ve deflatör oranları dikkate alınarak tahminler yapılmakta, stratejik plan ve performans programları göz önünde bulundurulmamaktadır. Bu durum stratejik yönetim döngüsünü zaafa uğratan temel noktalardan birisidir.

Çok yıllık bütçelemenin iki önemli unsuru vardır: Birincisi stratejik planda belirlenen amaçlara uygun öncelikli hedeflerin belirlenmesi ve ikincisi ise bu hedefleri gerçekleştirmek üzere gerçekleştirilecek faaliyetlerin maliyetlerini karşılayacak fonların elde edilmesini sağlamaktır.

► 2.2.2. MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede yayımlanır. Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçenin hazırlanmasında izlenecek yol ve yöntemler teknik ayrıntı ve standartlar ve hazırlanması esnasında kullanılacak formları içerir.

Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;

- Orta vadeli program ve mali planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar,
- Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,
- Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,
- İdarenin performans hedefler dikkate alınır.

Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar. Genel bütçe gelir teklifi Cumhurbaşkanlığı tarafından, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.

Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Bütçe teklifleri Cumhurbaşkanlığına verildikten sonra, kamu idarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında görüşmeler yapılabilir.

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifi malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanun teklifinin metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yıl başından önce Resmî Gazetede yayımlanır. Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Cumhurbaşkanı kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

► 2.2.3. BÜTÇENİN UYGULANMASINDA GÖREV VE YETKİSİ OLANLAR

5018 sayılı Kanuna göre bütçenin uygulanması hususunda aşağıda sayılan görevliler yetkili ve sorumludur.

1. Bakanlar (5018/10)
2. Üst yöneticiler (Bakan yardımcısı, vali, belediye başkanı) (5018/11)
3. Harcama yetkilileri (bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yetkilisi) (5018/33)

4. Diğer görevliler: Muhasebe yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol görevlileri

► 2.2.4. BÜTÇENİN SONUÇLANDIRILMASI

Bütçe uygulandıktan sonra bütçe sonuçları hakkında bilgi, temel olarak 3 raporda sunulmaktadır:

1. Faaliyet Raporları
2. Mali Tablolar
3. Bütçe Kesin Hesabı

2.3. BÜTÇE TÜRLERİ

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

Merkezî yönetim bütçesi, 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

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

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.(1)

Sosyal güvenlik kurumu bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

► 2.3.1. ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI

5018 sayılı Kanunda bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analizinin yapılmasına imkan verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Bu kapsamda, Analitik Bütçe Sınıflandırması (ABS) uluslararası standartlar (GFS ve ESA) temel alınarak oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca her yıl Bütçe Çağrısı eki olarak Bütçe Hazırlama Rehberi yayımlanmaktadır.



5018 sayılı Kanuna ekli I, II, III ve IV sayılı cetvellerde yer alan kurumlar bütçelerini bu rehberde yer alan esaslara göre hazırlarlar. Mahalli idareler için ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği eklerinde, mahalli idarelerin ABS'ye ilişkin uyması gerek esaslar düzenlenmiştir.

Analitik bütçe sınıflandırmasına göre oluşturulan mevcut bütçe tertip yapısı; kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğünü gösteren kurumsal sınıflandırma, harcamaların temel işlevlerine göre gruplandırıldığı fonksiyonel sınıflandırma, harcamaların hangi kaynakla finanse edildiğini gösteren finansman tipi sınıflandırma ve girdi türlerini gösteren ekonomik sınıflandırmadan oluşmaktaydı.

2021 yılında Program bütçe sistemine geçişle birlikte bütçenin program sınıflandırmasına göre şekillenmesi gerektiğinden program sınıflandırması, tertip yapısının ilk bölümünü oluşturacak şekilde mevcut yapıya dâhil edilmiştir. Böylece kaynakların doğrudan programlara tahsis edilmesi, bu düzeyde izlenmesi ve değerlendirilmesi mümkün olabilecektir. Ayrıca hâlihazırda elde edilen istatistiki verilerin üretilmesine devam edilmesi ve geçmiş istatistiki verilerle karşılaştırma yapılmasına imkân sağlanması amacıyla mevcut sınıflandırma türlerinin kullanılmasına devam edilecektir.

Buna göre program bütçe yapısının dâhil edildiği analitik bütçe sınıflandırması; giderin (program sınıflandırması ile kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırması olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Bununla birlikte program sınıflandırmasının mevcut tertip yapısına dâhil edilmesi sonucunda artan sınıflandırma bölümlerinin sadeleşmesinin sağlanması, idarelerin bütçeye yönelik yönetsel ihtiyaçlarının karşılanması ve ödenek kontrolünün sağlanması bakımından kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma türlerinde bazı düzenlemeler yapılmıştır.

Bütçe hazırlık süreci; program, kurumsal, finansman ve ekonomik kodların bütün düzeyleri itibarıyla yürütülecektir. Bununla birlikte program bütçe sınıflandırmasının mevcut bütçe tertip yapısına dâhil edilmesiyle kanunlaşacak tertip yapısı; program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinden oluşacaktır.

Program Sınıflandırması

Program sınıflandırması bütçe ve harcamaların, hükümet faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan program yapısına göre sınıflandırılmasıdır. Bu sınıflandırma kurumsal ve ekonomik sınıflandırma gibi diğer sınıflandırmalar ile birlikte kullanılmaktadır.

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. Söz konusu sınıflandırma program kapsamında sunulan hizmetler ve üretilen ürünlerin alt kategoriler şeklinde gruplandırılması suretiyle oluşturulur.

Program sınıflandırması, bütçe kaynaklarının yönetimi açısından “Program - Alt Program – Faaliyet – Alt Faaliyet” şeklinde dört düzeyden oluşmaktadır.

Program

Programlar, kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyetler grubudur. Programlar, program amacı ve alt program hedefleri aracılığıyla politika belgelerinde belirlenen hedeflerle ilişkilendirilir.

Kaynak tahsis ve harcama kararlarının odağında programlar yer almaktadır. Bu nedenle programlar; üst politika belgeleri, stratejik plan ve performans programı ile kaynak tahsis kararları arasında bağ kurulmasına temel oluşturur. Ayrıca sonuç odaklı izleme, değerlendirme, raporlama ve yönetsel hesap verebilirliğe imkân sağlar.

Alt Program

Alt program, programın alt unsurlarını içerecek şekilde düzenlenir. Program kapsamındaki ürün ve hizmetlerin, nitelikleri itibarıyla alt gruplara ayrılmasını sağlar.

Alt programların belirlenmesinde de programlarda benimsenen ilke ve esaslar uygulanır. Bununla birlikte sınıflandırmanın ikinci düzeyi olan alt programlar, idarelere özgü hizmetleri göstermekte olup programlara göre daha özellikli bir alanı ifade etmektedir.

Faaliyet

Faaliyet, kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün üretilmesi ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür. Bu kapsamda faaliyet, programın belirli çıktı ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik alt bölümlerini ifade edecek şekilde tanımlanmıştır.

Bütçeleme açısından faaliyetlerin belirlenmesinde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır:

- Temel olarak idarelerin mevzuatı uyarınca sunmakla yükümlü olduğu hizmetler esas alınır,
- Program ve alt programların amaç ve hedefleriyle ilişkili olmalıdır,
- Faaliyet kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçler birbiriyle uyumlu olmalıdır,
- Çıktılara yönelik tarif edilmelidir,
- Maliyetlendirilebilir olmalıdır,
- Hem yatırım ödeneklerini hem de cari ödenekleri kapsamalıdır.

Ayrıca çıktı odaklı tanımlanmış faaliyetler, kullanılan kamu kaynağı ile elde edilen ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesine ve girdi odaklı bir bütçeleden çıktı-sonuç odaklı bütçelemeye geçiş yapılabilmesine destek sağlar. Faaliyetler, programlar ve alt programlar gibi süreklilik arz etmeyebilir. Dolayısıyla program kapsamında sunulan hizmetler ile ilişkili olarak yıllar

itibarıyla değişiklik gösterebilecektir. Faaliyetler bütçe hazırlık ve uygulama sürecinde kullanılacak olup yönetim ve raporlama ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılacaktır.

Alt Faaliyet

Faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altında detay düzeyler oluşturulacaktır. Alt faaliyet olarak adlandırılan bu düzeyler sınıflandırmanın bir unsuru olmamakla birlikte faaliyetlerin idarelerin ihtiyaçları doğrultusunda detaylandırılmasını sağlayacaktır.

Alt faaliyetler; bütçe kaynaklarının yönetimi açısından kamu idarelerine daha fazla esneklik sağlamak, program ve faaliyetler kapsamında sunulan hizmetlerin ve kaynak kullanımının idare düzeyinde etkin bir şekilde planlanmasını ve izlenmesini kolaylaştırmak amacıyla öngörülmüştür. Alt faaliyetler kurumsal yönetim ve raporlama ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılacaktır.

Faaliyetler ile uyumlu olacak şekilde alt faaliyetleri belirlemeye idareler yetkilidir. Bu kapsamda;

- Her bir faaliyetle ilişkili olarak en az bir alt faaliyet belirlenir,
- Alt faaliyetlerin belirlenmesinde faaliyetlere ilişkin esaslara uyulur,
- Kurum içi bütçe ve yönetim ihtiyaçları dikkate alınır,
- Tahsis edilen kaynaklarla ilişkisi kurulur,
- Faaliyetle ilişkili tek bir alt faaliyet öngörülmesi durumunda, faaliyetin adı alt faaliyet adı olarak belirlenebilir.

► 2.3.2. KURUMSAL SINIFLANDIRMA

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir ve bu sınıflandırma ile siyasi, idari ve mali sorumluluğun belirlenmesi ve program sorumlularının tespiti hedeflenmektedir.

Mevcut uygulamada dört düzeyli olan sınıflandırma, (2021 yılında) iki düzeyli hale getirilerek sadeleştirilmiştir. Bu düzenlemeye göre kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

Öte yandan, 5018 sayılı Kanunun 31'inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü uyarınca kurumsal sınıflandırma yapısı, harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olmaktadır.

Kurumsal sınıflandırmada teşkilat kanunları ile Cumhurbaşkanlığı kararnameleri esas alınacaktır. Zorunlu haller dışında teşkilat kanunları veya kararnamelerde bulunmayan birimlere kodlamada yer verilmeyecektir.

Daha önceki uygulamada dört düzeyli olan sınıflandırma, Performans Esaslı Program Bütçe Sisteminde iki düzeyli hale getirilerek sadeleştirilmiştir. Bu düzenlemeye göre kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir. (Örneğin daha önceki kurumsal kod yapısı: 08.01.00.62 – Mahkemeler, yeni kurumsal kod yapısı: 8.67 – Mahkemeler)

► 2.3.3. FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA

Fonksiyonel sınıflandırma, devlet faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların zaman serileri boyunca izlenmesi ve uluslar arası karşılaştırma imkanının elde edilmesi, fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir.

Performans Esaslı Program Bütçe Sisteminde fonksiyonel sınıflandırma, üç düzeyli bir kod grubundan oluşmaktadır. I. düzey, Devlet faaliyetlerini on ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar, II. düzeyde alt fonksiyonlara bölünmektedir. III. düzey kodlar ise, nihai hizmetleri göstermektedir.

Performans Esaslı Program Bütçe Sisteminde, istatistiki veri üretme kabiliyetinin korunması ve geçmişe yönelik veri kaybının engellenmesi hususları dikkate alınarak fonksiyonel sınıflandırmanın ilk üç düzeyi korunmakla birlikte bütçe kanununda gösterilmemekte ve söz konusu sınıflandırma tertip yapısından çıkarılarak bilgi sistemleri üzerinden izlenmektedir.

► 2.3.4. FİNANSMAN TİPİ SINIFLANDIRMA

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Bu sınıflandırma tipinin belirlenmesinde ödemenin nereye yapıldığı hususu önem taşımamaktadır.

Örneğin; Genel Bütçeli İdareler – (1), Özel Bütçeli İdareler – (2), Denetleyici ve Düzenleyici Kurumlar – (3), Sosyal Güvenlik Kurumları – (4), Mahalli İdareler – (5)

► 2.3.5. EKONOMİK SINIFLANDIRMA

Bu sınıflandırma üretilen hizmetin maliyetini gösterir. Devletin görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin, milli ekonomiye, piyasalara ve milli gelire etkilerini planlamak, izlemek ve değerlendirmek hedeflenmektedir. Sekiz haneli ve dört düzeyli kod grubundan oluşmaktadır.

Ekonomik sınıflandırma üç ayrı konuyu içermektedir. Bunlar;

- Giderlerin ekonomik sınıflandırılması,
- Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması ve
- Finansmanın ekonomik sınıflandırılmasıdır.

► 2.3.6. BÜTÇE TERTİBİ

Program, kurumsal, ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki/üç düzeyini ifade eder.

Örn: 1.1.1.71-08.67-1-03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları.

Giderlerin ekonomik sınıflandırmasına ilişkin ayrıntılı bilgi için her yıl bütçe hazırlık sürecini yönlendirmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehber ekinde yer alan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberden yararlanılabilir.

2.4. ÖDENEK KAVRAMI

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

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

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

Mali yılın başlamasıyla beraber, kamu idareleri bütçelerine konulan ödenekler tamamen kullanılabilir durumda değildir. Ödenekler Cumhurbaşkanlığınca vize edilen ayrıntılı harcama programı uyarınca üçer aylık dönemler halinde yılda dört defa serbest bırakılır. Ödeneklerin serbest bırakılma oranlarına göre kullanılması esastır.

2.5. HARCAMA

Geri ödenmeyen bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan devlet ödemelerini ifade eder. Harcama cari ve sermaye harcamaları olarak ikiye ayrılabilir.

Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeylerinde cari ve sermaye bölümlerinde aynı isimle kodlar yer alabilir. Yani aynı isimle cari giderler (03) ve sermaye gideri (06) yapılabilir. Bunun için harcamanın cari gider mi yoksa yatırım gideri mi olduğuna dikkat etmek gerekmektedir.

Cari harcama; sermaye varlıkları veya sermaye varlıklarının üretiminde kullanılacak mal veya hizmetler için yapılan ödemeler dışında kalan, karşılıklı ödemeleri ve alıcıların sermaye varlıkları satın almasına izin verilmesi, sermaye varlıklarının uğradığı tahribat veya zarar için alıcılara tazminat ödenmesi dışında kalan, alıcıların mali sermayesinin artırılması dışındaki amaçlarla yapılan karşılıksız ödemelerdir.

Sermaye harcaması ise, sabit sermaye edinimleri, gayri menkuller ya da gayri maddi hak alımları için yapılan ödemeleri veya bu amaçlarla yapılan karşılıksız ödemeleri kapsar. Analitik bütçe sınıflandırmasında bütçe kanunları ile belirlenmiş (E işaretli Cetvel) miktarı aşan ve normal ömrü bir yıl veya daha uzun olan mal ve hizmet alımlarını sermaye gideri olarak kabul etmektedir. Bu ayırım ileride muhasebeleştirme açısından da önem arz etmektedir.

2.6. YÜKLENME

Yüklenme; usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır.
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.
- Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenme

5018 sayılı Kanunda ödeneği bulunmadan yüklenmeye girilmesine imkan veren hükümler yer almaktadır.

Kanun'un 27'inci maddesinde; *"Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir."* hükmü bulunmaktadır.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenme

5018 sayılı Kanun'un 28 inci maddesine göre; *"Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir."*

Yüklenme süresi 3 yılı geçmemek üzere belirlemeye ve süreleri beş katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

2.7. ÖDENEKLERİN KULLANILMASININ GENEL ESASLARI

- Kamu idarelerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcamaya dönüşmesi sürecinde uyulacak temel ilke ve kurallar genel olarak 5018 sayılı Kanunun 20 nci maddesinde hüküm altına alınmıştır. Ayrıca Kanunun diğer maddeleri ve 4734 sayılı Kanunda da ödeneklerle ilgili bazı temel ilkelere yer verilmiştir.
- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.
- Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Harcama yetkilileri, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.
- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.(4734 sayılı Kanun)
- Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkân verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.(4734 sayılı Kanun)
- 5018 sayılı Kanunda “Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması, ödenek gönderme belgesine bağlanması ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.” denilmekle beraber, mevzuatta ödeneklerin dağıtımı ve kullanılmasıyla ilgili sadece genel esaslar belirlenmiş olup, ödeneklerin harcama birimlerine hangi kriterlere göre tahsis edileceği ve harcama birimlerince hangi ödeneklerin hangi esaslar dahilinde kullanılacağına ilişkin ana bir mevzuat kaynağı bulunmamaktadır. Ancak, 5018 sayılı Kanun uyarınca mali süreçlerde görevli ve yetkili olanlar kamu kaynaklarının; “ETKİLİ, EKONOMİK, VERİMLİ ve HUKUKA UYGUN OLARAK KULLANILMASINDAN, KÖTÜYE KULLANILMAMASI İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASINDAN” sorumlu bulun-

duğundan ödeneklerin talep, tahsis ve kullanımlarında söz konusu ödeneğin tahsis edildiği harcamanın; Mevzuatta öngörülmüş veya izin verilmiş, Etkili, ekonomik, verimli bir harcama olarak kabul edilebilir olması, Kötüye kullanıma sebebiyet vermemesi, Gerekmektedir.

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

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

2.8. HESAP VERME

► 2.8.1. KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNA GÖRE HESAP VERME

5018 sayılı Kanunun temel amacı hesap verebilirliği sağlamaktır. Bu husus 1’inci maddede açıkça belirtilmektedir. Diğer tüm maddeler adeta hesap vermeyi sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir. Zira Kanunun 5’inci maddesi kamu maliyesinin, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanmasını hükmetmektedir.

Kanunun 7’nci maddesinde kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulmasını zorunlu kılınmıştır.

Kanun hesap kavramını bazen kasa ve banka hesaplarındaki değerleri ifade edecek şekilde de kullanmıştır. Örneğin kamu kaynaklarını tanımlarken; “Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerler” şeklindeki tanımlaması bu mahiyettir.

Kanun bazı hükümlerinde hesabı (hesap verme), yapılan işlemlerin mali sonuçlarının sorumluluğuna katlanma şeklinde kullanmıştır. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ile üst yöneticinin, harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlilerinin hesap vermesi bu niteliktedir.

Kanunun bazı hükümlerinde ise hesap kavramı ile muhasebe kayıtları kastedilmektedir.

Kanunda hesap kavramına farklı atıflar yapılmış olmakla birlikte, hesap verme esaslı bir şekilde 8’inci maddesinde düzenlenmiştir. Maddede her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların yetkili mercilere hesap vermeleri zorunlu kılınmıştır.

► 2.8.2. HESAP VERME SORUMLULUĞU

5018 sayılı Kanunun 8’inci maddesine göre, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik verimli ve hukuka uygun



olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Kamu mali yönetim sistemi içerisinde görev ve yetkileri olan kamu görevlilerini belirlerken; bakan, üst yönetici, harcama yetkilisi, mali hizmetler görevlileri, gerçekleştirme görevlileri ve muhasebe yetkilisi ve sorumluluklarından bahsettik.

Kanunun Birinci Kısım, Dördüncü Bölümünde “Bakanların ve Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu” düzenlemiştir. Sorumlulukla ilgili diğer maddelerde ise yukarıda sayılan diğer kamu görevlilerinin, yaptıkları mali işlemlerden kaynaklanan sorumluluklarından bahsedilir. Örneğin 32’nci maddede harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Yine gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

► 2.8.3. FAALİYET RAPORU

5018 sayılı Kanunun 41’inci maddesi faaliyet raporlarını düzenlemiştir. Söz konusu madde aşağıdaki gibidir:

“Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Cumhurbaşkanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştaya gönderir.

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 katılması zorunludur.

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 mali 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, Sayıştayın görüşü alınarak Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Bu hükme istinaden “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönetmelikte, birim ve idare faaliyet raporlarında yer alması gereken hususlar, faaliyet raporlarının yayımlanma süreleri ile raporlama ilkeleri düzenlenmiştir.

► 2.8.4. ADLİYE FAALİYET RAPORLARI

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

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

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

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

► 2.8.5. KESİN HESAP

Bütçe uygulamalarının bütçe kanun veya kararlarına uygun bir şekilde yürütüldüğü kesin hesap ve genel uygunluk bildirimi ile sağlanır. Kesin hesap yasama organlarının yürütme organını bütçe uygulaması yönünden incelediği bir denetim şeklidir. Bilindiği üzere parlamento bütçe kanunu ile bütçe hakkının kullanma yetkisini yürütme organına devretmektedir.

Kesin hesap kanunu ve genel uygunluk bildirimi Kanunun 42 ve 43'üncü maddelerinde düzenlenmiştir. Kanun'un 42 inci maddesine göre; Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Kesin hesap kanunu teklifi, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu teklif, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştaya gönderilir. Aynı Kanun'un 43 üncü maddesine göre; Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun teklifinin verilmesinden başlayarak en geç yetmiş beş gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Genel uygunluk bildirimi; dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak hazırlanır.

İdarelerin faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanunu teklifi ile merkezî yönetim bütçe kanunu teklifi birlikte görüşülür. Ancak, bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonlarında öncelikle görüşülür.

► 2.8.6. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI

5018 sayılı Kanuna göre verilmesi gereken hesaplardan birisi de taşınır mal yönetim hesabıdır. Mal yönetimi 5018 sayılı Kanunun Üçüncü Kısımında 44 ila 48'inci maddelerinde düzenlemiştir. Taşınır ve taşınmaz malların edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisil uygulaması ve tahliyesi gibi hususlar yine önceden olduğu gibi kendi özel hükümlerine tabidir. 5018 sayılı Kanun bu sayılan konularda başkaca bir düzenleme yapmamıştır.

Kanun taşınır ve taşınmaz malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak yönetmeliğe atıfta bulunmaktadır.

Bu madde hükmüne istinaden yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34'üncü maddesinde taşınır mal yönetim hesabı düzenlenmiştir. 35'inci maddeye istinaden idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli hazırlanarak idarenin kesin hesabına eklenir.

Sayıştay Genel Kurulu 14.02.2008 tarih ve 5210/1 sayılı Kararı ile taşınır yönetim hesabının Sayıştay'a yıllık olarak verilmesini kararlaştırmıştır. Ayrıca 17.12.2011 tarihinde yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5 inci maddesinde, taşınır mal yönetim

hesabı kamu idarelerince hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler arasında sayılmıştır. Aynı yönetmeliğe göre Şubat ayı sonuna kadar Sayıştaya gönderilmesi gerekir.

► 2.8.7. MALİ RAPORLAMA

Dönem sonunda yapılması gereken ve ilgili mercilere hesap verme kapsamında sunulması gereken işlemlerden birisi de mali raporlamadır. Mali raporlama 5018 sayılı Kanunun kapsam maddesinden başlamak üzere birçok maddesinde vurgulanmaktadır. Zaten muhasebe, tanımı gereği raporlamayı da kapsamaktadır.

Mali raporlamanın standartları Devlet Muhasebesi Standartlar Kurulu tarafından belirlenecektir. İlk düzenleme 22 Şubat 2008 tarih ve 26795 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Devlet Muhasebe Standardı-1 (DMS 1)- Mali Tabloların Sunulması” dır.

Mali raporlama muhasebe yetkilisinin de içinde bulunduğu mali hizmetler biriminin görevidir. Muhasebe yetkililerince, Devlet Muhasebe Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak mali raporlar düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

Mali raporlama geniş bir şekilde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer almaktadır. Raporlama muhasebe yetkilisince idare adına hazırlanmaktadır. Yönetmeliğin ifadesi ile, kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dahil her kamu idaresi bir kurumsal birimdir, yani raporlama birimidir.

Mali tabloların hazırlanmasından üst yöneticiler sorumludur ve bu sorumluluklarını mali hizmetler birimi vasıtasıyla yerine getirmektedir.

► 2.8.8. KAVRAMLAR VE DENETİM İLİŞKİSİ

5018 sayılı Kanunun 1’inci maddesinde açıkça belirtildiği gibi, Kanunun temel amacı hesap verilebilirliği sağlamaktır. Buna uygun olarak Kanunda yer alan diğer tüm düzenlemeler, hesap vermeyi sağlamaya yöneliktir. Nitekim Kanunun 5’inci maddesi kamu maliyesinin, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanmasını amirdir.

Hesap verme mali saydamlığın da bir gereğidir. Kanun 7’inci maddesi ile kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunlu tutulmuştur.

Kanunda hesap verme esaslı bir şekilde 8’inci maddesinde yer almaktadır. Maddede her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların yetkili mercilere hesap vermeleri öngörülmektedir.

Mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı mali denetimle; mali işlemlerin hukuka uygun olup olmadığı uygunluk denetimi ile; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı ise performans denetimi ile tespit edilecektir.

5018 sayılı Kanun denetimi temel olarak ikiye ayırmıştır: Birincisi iç kontrol, ikincisi ise dış denetimdir. İç kontrol ise iç denetim ve ön mali kontrol olmak üzere ikiye ayrılmıştır. İç kontrol idare tarafından oluşturulacaktır. İç denetim ise iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Ön mali kontrol ise hem harcama sürecine katılan görevlilerce hem de mali hizmetler birimince yapılır. Üst yöneticiler iç kontrol mekanizmasının kurulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludurlar.

Kanun dış denetim görevini Sayıştay'a vermiştir. İki çeşit dış denetimden bahsedilebilir: Bunlar mali denetim ve performans denetimidir.

Mali denetim, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığını, bunu sağlamak üzere iç kontrol sisteminin düzgün işleyip işlemediğini ve işlemlerin hukuka uygunluğunu kapsar. Başlangıçta belirttiğimiz tüm mali işlemlerin kayda alınması ve hukuka uygunluk kavramları mali denetim kapsamı içerisinde değerlendirilmelidir.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi de performans denetiminin konusudur.

Hesap verme şekilleri olarak saydığımız kesin hesap, taşınır mal hesabı ve mali raporlama mali denetimde; faaliyet raporları ise performans denetiminde kullanılacak belgelerdir.

2.9. BÜTÇE

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

► 2.9.1. BÜTÇE TÜRLERİ

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, genel bütçe, özel bütçe, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır.

Merkezî yönetim bütçesi, 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

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

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.(1)

Sosyal güvenlik kurumu bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

2.10. ÖDENEK KAVRAMI

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

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

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

2.11. HARCAMA BİRİMİ

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

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

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

► 2.11.1. HARCAMA YETKİLİSİ

5018 sayılı Kanun’a göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Aynı Kanun’a göre ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi de harcama yetkilisidir.

Harcama yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Harcama yetkilileri üst yöneticilere bu Kanunla verilen görevlerle ilgili olarak idari sorumlulukları vardır. Bu Kanun’un 11. maddesinin son fıkrasına göre üst yöneticiler sorumluluklarını harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçilerle paylaşır (5018/11).
2. Birimine ait ödeneklerin kullanımında harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisidir (5018/26 ve 27 md)
3. Harcama yetkilisi harcama talimatı vererek harcama sürecini başlatır (5018/32). 2 Seri No.lu Tebliğde de belirtildiği gibi bakan yada üst yönetici iç kontrol ve ön mali kontrol alanında ki gözetim görevi çerçevesinde, bazı mali işlemleri, işlem sürecine başlanılmadan önce ön

izinlerine tabi tutabilirler. Harcama yetkilileri harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar (5018/32).

4. İlgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için ödeme yaptırmaya yetkilidir (5018/35).
5. Harcama yetkilileri birimlerine ait birim faaliyet raporlarını hazırlamakla yükümlüdürler (5018/41).
6. Birimlerine ait taşınır malların yönetimi harcama yetkililerine aittir (Taşınır Mallar Yön.).
7. Harcama yetkilileri birimlerinin iç kontrol sisteminin kuruluş ve işleyişlerine ilişkin görevleri bulunmaktadır (İlgili Yön.).
8. Ödenek üstü harcamadan tek başına harcama yetkilileri sorumludur. Kanun'un 70. maddesinde, bütçeleri ile verilen yada ödenek gönderme belgeleri ile harcama yetkisi verilen harcama yetkilileri verilen veya gönderilen ödenek miktarını aşmaları halinde her türlü aylık, ödenek zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezasına çarptırılacağı belirtilmektedir. Burada kamu zararı doğması da gerekmemektedir.
9. Harcama yetkilisinin üst yönetici ile birlikte kamu zararının tespitine ilişkin görevleri bulunmaktadır (5018/71 ve ilgili Yön.).

5189/1 Sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararının harcama yetkilisinin genel sorumluluğuna ilişkin kısmı aşağıdaki gibidir:

“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, giderin yapılmasına karar vermekten ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmek ve denetlemekle yükümlü olan harcama yetkilisinin, Sayıştaya karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Bu nedenle, harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumlu olduklarına oybirliğiyle karar verilmiştir.”

Görüldüğü üzere Genel Kurul kararında harcama yetkilileri mali sorumluluk açısından tam ve doğrudan sorumlu tutulmuştur. Ancak Kanunun lafzı ve ruhundan harcama yetkililerinin sorumluluğunun harcama talimatı içeriği ile sınırlı olması gerekmektedir. Zira bu mali sistemin omurgası harcama yetkilileridir. Kanuna göre harcama yetkilileri stratejik planın hazırlanmasından, bütçenin hazırlanmasından, iç kontrol sisteminden, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasından, kaynakların kötüye kullanılmasını önlemekten, taşınır ve taşınmaz mal

yönetiminden, faaliyet raporu düzenlemekten ve daha bir çok görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Böylesine önemli bir konumda olan harcama yetkililerini gerçekleştirme görevlerinin düzenleyeceği belgelerin de hukuka uygun olmasından sorumlu tutmak, Kanunun ne lafzına ne de ruhuna uygun düşer. Harcama yetkilisini tam ve doğrudan sorumlu tutmak 32'nci maddeye aykırı düştüğü gibi Kanunun harcama yetkililerine verdiği görevleri hakkıyla yerine getirmesine de engel olacaktır.

2.12. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ

Kanun bazı hallerde harcama yetkisinin devredilebileceğini ve bu konuda gerekli düzenlemeleri yapmaya Hazine Maliye Bakanlığının yetkili olduğunu düzenlemiştir. Hazine Maliye Bakanlığı konuya ilişkin olarak “1 ve 2 Seri No.lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği” yayımlamıştır. Buna göre, harcama yetkililiğinin devrine ilişkin olarak Kanunun ilgili maddeleri ve anılan tebliğlerde yer alan düzenlemeler aşağıdaki gibidir:

1. Harcama yetkisi hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredilebilir. Ancak harcama birimlerinde her zaman bir alt yöneticiye rastlamak mümkün değildir. Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler.

Buna göre kamu idarelerinin;

- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara,
- Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- Mahalli idare birliklerinde birlik başkanı harcama yetkisini birlik genel sekreteri, birlik müdürü veya birim amirlerine kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin Türk Lirası, yapım işlerinde ise birmilyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.



Harcama yetkisi devrinde mali sorumluluk da devredilmiş olur; ancak yetki devri, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Diğer bir ifade ile idari sorumluluk devredilemez.

2. Harcama yetkilisi geçici görev, hastalık, izin gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda vekaleten yerine bakan kişi harcama yetkisini kullanır. Bu kişi kendi biriminden bir görevli olabileceği gibi diğer birim amirlerinden birisi de olabilir.
3. Harcama yetkisi ile muhasebe yetkisi aynı kişide birleşemeyeceğini hükmettiğinden, iki görevin çakışması durumunda ya harcama yetkililiği görevinin ya da muhasebe yetkililiği görevinin devredilmesi gerekir.
4. Harcama yetkililiğinin belirli konulara ilişkin bazı yetkileri diğer birimlere özellikle destek birimlerine devredilebilir. Burada tartışma götürülebilir bir konu da, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) 1'inci maddesinin (d) bendinde harcama yetkililerinin ihale yetkisi ile sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini destek hizmetleri birimine devredebilmesidir. Bu düzenlemeye göre, harcama yetkilileri ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilir.

Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

5. 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, alım, satım, yapım, kiralama, kira verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim; sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceğini hükme bağlamıştır. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.

Buna göre, ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilmesi mümkün bulunmaktadır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden

alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.

Bu şekilde alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilecektir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı veya bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenecektir.

Destek hizmetleri birimleri tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanacaktır. Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulacaktır.

Diğer taraftan, anılan Kanunun 32'nci maddesinde, harcama talimatlarında gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilere de yer verileceği belirtilmiştir. Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan mali işlemlerde, harcama talimatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterli bulunmaktadır. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınacaktır. Öte yandan 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurulu kararında, harcama talimatının kullanılmasından doğan mali sorumluluğun harcama yetkilisinin devredildiği görevliye ait olması gerektiği sonucuna varmıştır.

2.13. HARCAMA YETKİLİSİ - İHALE YETKİLİSİ

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2) harcama yetkilisinin ihale yetkilisi olup olamayacağı konusuna açıklık getirmiştir. Tebliğe göre ihale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisi olacaktır. Harcama yetkilileri ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Ancak kastedilen ihale yetkilisinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında harcama yapılmasını gerektirecek ihaleler olup gelir getirici yani 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yürütülecek ihalelerde ihale yetkilisi yine üst yöneticilerdir. Çünkü 2886 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi ita amiridir.

2.14. HARCAMA SÜRECİ

5018 sayılı Kanuna göre harcama süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

- Ödenek temini (madde 21, 22, 23 ve 24)
- Harcama talimatı (madde 31 ve 32)
- Ön mali kontrol (madde 55, 56, 57 ve 58)
- Harcama belgelerinin temini (madde 33)
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi (madde 33)
- Ödeme emri belgesinin imzalanması (madde 33)
- Hak sahibine ödenmesi (madde 33 ve 61)

► 2.14.1. HARCAMA TALİMATI

Bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisince imzalanan belgedir. Harcama talimatında; giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi, hukuki dayanağı, tutarı, kullanılabilir ödeneği, tertibi, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler ve harcama yetkilisinin imzası yer alır.

Harcama Talimatı ve Sorumluluk

Giderin gerçekleşmesi, harcama talimatı ile başlayan ve idarece teslim alınan mal, hizmet veya yaptırılan iş için hak sahibine gerekli ödemenin yapılmasıyla tamamlanan süreçtir. Bütçe ödeneklerinin kullanılabilmesi, yani bütçeden harcama yapılabilmesi için harcama yetkilisince “harcama talimatı” verilmedir.

Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

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

Harcama talimatı bütçe ile kendisine ödenek verilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama yetkilileri tarafından yazılı olarak verilmelidir.

Harcama Talimatı-İhale Onay Belgesi-Onay Belgesi İlişkisi

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



Buna göre,

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

2.15. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca; 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.

Harcama talimatı üzerine, **gerçekleştirme görevlisi**;

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

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

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumlulukları

Gerçekleştirme görevlileri harcama türlerine göre ödeme emri belgesine eklenmesi gereken belgeleri eklemek zorundadır. Ayrıca harcama talimatında yazılı hususu fiilen gerçekleştirmek veya gerçekleştiğini kontrol etmek durumundadır. Gerçekleştirme görevlileri yapmış oldukları bu işlemlerden dolayı sorumludurlar.

Gerçekleştirme görevlileri harcama sürecinde yer aldıklarından yaptıkları işlemlerden dolayı mali sorumlulukları bulunmaktadır.

Sayıştay Genel Kurulu da Kanunun 33'üncü maddesini ele aldıktan sonra; *“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 imzalanması 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.”* şeklinde karara varmıştır.

Kanunda yer almamasına rağmen ikincil mevzuat iki çeşit gerçekleştirme görevlisinden bahsetmektedir. Bu madde hükümlerine göre, iki tür gerçekleştirme görevlisi vardır:

- a. Harcama sürecinin evrelerinde görev yapan gerçekleştirme görevlileri: Bu görevliler giderin gerçekleşmesinin tüm aşamalarına ilişkim mevzuatın öngördüğü belgeleri düzenleyen, gerçekleştirme sürecine fiilen bulunan yani icra işlemleri yapan kişilerdir. Bu görevleri ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerle sınırlı olarak sorumlu bulunmaktadırlar.
- b. Harcama yetkililerince görevlendirilen ve ödeme emri belgesini düzenleyip imzalayan gerçekleştirme görevlileri: Giderin yapılabilmesi için nihai belge olan “ödeme emri belgesi”nin düzenlenerek yetkili kişiler tarafından imzalanması gerekmektedir.

Bu kapsamda, harcama yetkilisi tarafından belirlenen ve ödeme emri belgesini imzalayan gerçekleştirme görevlileri bulunmaktadır. Bunlar, harcama talimatından başlayarak harcama sürecine ilişkin tüm belgeleri inceleyerek doğruluğuna kanaat getirdikten sonra “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek ödeme emri belgesini imzalamaktadırlar.

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlilerinin görev ve sorumlulukları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri Maliye Bakanlığınca çıkartılan ‘Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde genel olarak belirlenmiştir.

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

2.16. ÖDEME EMRİ BELGESİ

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

Ödeme emri belgesi en az 2 nüsha düzenlenir ve harcamanın çeşidine göre ‘Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenir.

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



- Yetkililerin imzası,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması,
- Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilmektedir.

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

2.17. MUHASEBE YETKİLİSİ

Kanun 61'inci maddesinde muhasebe hizmetinin tanımını yapmıştır. 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 mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Muhasebe yetkilisi de bu hizmetleri yürüten yetkilidir.

Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisinin Kanunda ve yönetmeliklerde kendisine verilen idari görevlerin dışında harcama sürecine katılması nedeniyle yapacağı bazı işlemler vardır. Bu işlemler yine aynı maddede sayılmıştır. Buna göre muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

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

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

2.18. ÖN ÖDEME

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

Verilecek avansın üst sınırları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki olan (İ) cetvelinde gösterilir. Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır. Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.

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

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

Ön Ödemelerde Mahsup Süresi

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,

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

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

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

Yıl Sonuna Kadar Mahsup İşlemlerinin Yapılmaması

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

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

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

Ön Ödemelerde Muhasebe Birimine Gönderilecek Belgeler

Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde:

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda ihale onay belgesi
- Gereken hallerde kredi izin yazısı

Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda:

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda ihale onay belgesi
- Gereken hallerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı

Muhasebe İşlem Fişine (MİF) kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

2.19. ÖDEME ÖNCELİKLERİ

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

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

2.20. BÜTÇELEŞTİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI

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

- Bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınan tutarların her biri için kayda alınma sırasında muhasebeleştirme belgesi bir nüsha fazla düzenlenir.
- Bu şekilde hesaplara alınmış harcamalara ilişkin borçlar, ödeneklerinin temin edilmesiyle birlikte düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kayıtlara alınma sırasına göre ödenir.

- Ödenek tertiplerinde bütçeleştirilmiş borç bulunması halinde, bu tertiplere gelen ödenekler öncelikle bu borç için kullanılır. Bu borç kapanmadıkça bu tertipten başka bir gider için harcama yapılamaz.
- Bütçeleştirilmiş borçlara ilişkin tutarların ilgili mali yılda kapatılması, bir sonraki yıla borç bırakılmaması esastır.
- Bütçeleştirilmiş borçlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca yayınlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği(Sayı 29) belirlenmiştir.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 29) Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına Kaydedilecek Borçlar Listesi

Ekonomik / Ayrıntı Kodu Hesap / Ayrıntı Adı

I II III IV

03 02 20 01 Su Alımları

03 02 30 01 Yakacak Alımları (Sadece elektronik kartlı olmayan tüketime dayalı doğalgaz bedelleri için.)

03 02 30 03 Elektrik Alımları

03 02 30 90 Diğer Enerji Alımları

03 03 10 02 Yurtiçi Tedavi Yollukları

03 04 30 90 Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler

03 05 70 01 Adli Yardım Giderleri

03 05 70 02 Keşif Giderleri

03 05 70 03 Rapor ve Bilirkişi Giderleri

03 05 70 04 Uzlaşma Giderleri

03 05 70 05 Arabuluculuk Ücreti Giderleri

03 05 70 90 Diğer Yargılama Giderleri

03 09 10 01 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 09 20 01 Kamu Personeli İlaç Giderleri

03 09 30 01 Cenaze Giderleri

03 09 80 01 Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 09 80 02 Er ve Erbaş Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 9 80 03 Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 09 80 04 Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 09 80 90 Sınıflandırılmayan Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

03 09 90 01 Öğrenci İlaç Giderleri



03 9 90 02 Er ve Erbaş İlaç Giderleri

03 09 90 03 Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri

03 09 90 04 Sınıflandırılmayan Diğer İlaç Giderleri

2.21. ÖDEMELERDE ZAMANAŞIMI

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

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

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

2.22. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA

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

Bu şekilde harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası öngörülmüştür.

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

5018 sayılı Kanunun “Para cezaları ve yetkili merciler” başlığını taşıyan 73 üncü maddesi uyarınca söz konusu para cezası,

- Kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir.
- Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.

2.23. KAMU ZARARI

5018 sayılı Kanunun “Kamu zararı” başlığını taşıyan 73 üncü maddesine göre kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alımından, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemelerde bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapıl-maması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle bir-likte ilgililerden tahsil edilir.

Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini ge-rektiren fiilin işlendiği yılı izleyen mali yılın başından başlamak üzere zamanaşımını durduran ve kesen genel hükümler saklı kalmak kaydıyla onuncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edi-lemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar.

2.24. KAMU HARCAMALARINDA EK MALİ YÜKLER

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

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

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



Ek Mali Yükün Ödenmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. İdarelerin kendilerinden talep edilen, herhangi bir ek mali yükü ödeyebilmeleri için öncelikle ek mali yükün;
 - a. Yasal veya sözleşmeye bağlı hukuki bir dayanağının bulunması,
 - b. Zamanaşımına uğramamış olması,
 - c. Terkin, mahsup vb. sebeplerle ortadan kalkmamış olması,
 - d. Kanıtlayıcı belgesinin bulunması gerekmektedir.
2. Bu şartların tamamını birden sağlamayan ek mali yük ödenmeyecektir.
3. Herhangi bir ek mali yük ile ilgili olarak yukarıda belirtilen şartların bulunup bulunmadığının araştırılmasından harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumludur.
4. Ek mali yük ile ilgili ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hususunda, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki düzenlemeler esas alınacaktır.

2.25. TASARRUF TEDBİRLERİ

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

Genelge’de;

1. Gayrimenkul Edinilmesi ve Kiralanması
2. Resmi Taşıtların Kullanımı
3. Haberleşme Giderleri
4. Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler
5. Basın ve Yayın Giderleri
6. Temsil, Tören, Ağırılama ve Tanıtım Giderleri

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

MAHKEMELER BÜTÇESİ

3.1. MAHKEMELER BÜTÇESİNİN KAPSAMI

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

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

- 592 Adliye
- 15 Bölge Adliye Mahkemesi
- 44 İdare Mahkemesi
- 7 Bölge İdare Mahkemesi olmak üzere toplam 658 harcama biriminin cari ve yatırım giderleri ‘Mahkemeler’ bütçesine tahsis edilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

3.2. MAHKEMELER BÜTÇESİ HARCAMA YETKİLİLERİ

- Bakanlığımızın 11/11/2011 tarihli 149 Nolu Genelgesinde harcama yetkililiği görevinin;
- Bölge adliye mahkemelerinde; bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılarınca,
- Adli yargı ilk derece mahkemelerinde Cumhuriyet başsavcıları, Cumhuriyet başsavcısı bulunmayan yerlerde kıdemli Cumhuriyet savcılarınca,
- İdari yargıda; bölge idare mahkemelerinde bölge idare mahkemesi başkanı, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanları, her iki mahkemenin olduğu yerlerde idare mahkemesi başkanları, birden fazla idare ve vergi mahkemesi olan yerlerde 1 nolu idare mahkemesi başkanlarınca” yerine getirileceği hükme bağlanmıştır.

3.3. MAHKEMELER BÜTÇESİ ÖDENEKLERİNİN TALEP VE KULLANIMINDA DİKKAT EDİLECEK BAZI HUSUSLAR

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

► 3.3.1. ÖDENEK TALEPLERİ

- Ödeneklerin, Cumhurbaşkanlığınca her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının başında olmak üzere dört dönem halinde serbest bırakılması nedeniyle bu dönemlere uyularak 144/1 No'lu Genelge ekinde yer alan talep cetvelleri ile talep tarihlerine dikkat edilerek UYAP üzerinden dönemsel yapılacak harcama göz önünde bulundurularak yapılması,
- 1 no'lu ödenek taleplerinin (03.02-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.05-Hizmet Alımları tertibi), ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine göre Başkanlığımızca UYAP sisteminin kullanıma açıldığı tarihler dikkate alınarak yapılması,

Bütçeleştirme kapsamında bulunan (*elektrik, faturalı su ve doğalgaz giderleri*) harcamalar için gidere ilişkin faturanın talep ekine eklenmesi suretiyle, UYAP'ta yer alan 'Aboneliklere Bağlı Fatura Ödenek Talebi Ekranı'ndan ödenek talebinin yapılması,

- "1.5.15.85-8.67-01-03.05 Zorunlu Müdafî ve Vekil Ödemeleri (CMK)", "1.5.16.86-8.67-01-03.05 Adli Yardım Giderleri", "1.4.13.83-8.67-01-03.05 Uzlaşma Giderleri", "1.4.12.82-8.67-01-03.05 Arabuluculuk Ücreti Giderleri", "1.2.6.76-8.67-01-03.05 Keşif Giderleri, Rapor ve Bilirkişi Giderleri, Diğer Yargılama Giderleri" tertibinden yapılacak bütçeleştirme işlemlerinin her ayın yirmisi ile bir sonraki ayın beşi mesai bitimine kadar Mali Yönetim Sisteminden (MYS) yapılması,
- Geçici görev yolluğu alacağı bulunan personel için ödenek taleplerinin UYAP sisteminde kullanıma açılmış olan "Geçici Görev Yolluğu Ödenek Talep Ekranı" ile yapılması, UYAP ekranlarından yolluk talebi yapılamayan Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulu üyelerine yönelik geçici görev yolluğu ödenek taleplerinin ise "Geçici Görev Başlama Tarihi" sırasına göre Başkanlığımızca harcama birimlerine gönderilen excel formatı ile yapılması,
- Posta ve tebligat giderlerine ilişkin ödenek taleplerinin, ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine bağlı kalınmaksızın gecikmeye sebebiyet verilmeden UYAP sistemi üzerinden "PTT Ödenek Talep Cetveli" ile yapılması ve bu giderlere ilişkin ödemelerin bütçenin "1.2.5.75-8.67-01-03.05.20.01 Posta ve Telgraf Giderleri" ekonomik kodundan yapılması ,

Adli yardım kararı bulunan dosyalara ilişkin yapılan elektronik tebligatın ücretinin MYS sisteminde "1.5.16.86-0008.0067-01-03.05 Adli Yardım Giderleri" ekonomik kodundan bütçeleştirilerek ödenmesi,

Ceza davalarına ilişkin yapılan elektronik tebligatın ücretinin ise UYAP ekranlarında yer alan "PTT Ödenek Talep Cetveli" ile talep edilen ödeneye istinaden bütçenin "1.2.5.75-8.67-01-03.05.20.01 Posta ve Telgraf Giderleri" ekonomik kodundan ödenmesi,

- 2 no'lu ödenek talepleri (03.07-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 03.08-Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri, 06.01-Mamul Mal Alımları, 06.07-Gayrimenkul Büyük Bakım ve Onarım Giderleri tertibi) ödeneklerin serbest bırakılma dönemlerine bağlı kalınmaksızın UYAP sistemi üzerinden her zaman yapılabilmekle birlikte, bu taleplere konu onarım ve alımlarda yapılacak olan işin niteliği, ihale süreçleri, işin bitirilmesi ve teslimi süreleri göz önünde bulundurularak ödemelerin mali yıl içinde tamamlanması zorunluluğu nedeniyle ödenek iptaline sebep olunmayacak şekilde yapılması,

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

- Beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücreti ve tazminat ödemelerine yönelik ödenek talep işlemlerinin UYAP sistemi üzerinde bulunan "Vekalet-Tazminat Ödenek Talep Ekranlarından" yapılması, Başkanlığımıza düz yazı, mahkeme ilamı vb. belgelerin gönderilmemesi,
- Tüm talepler ile Adliye Bilgi Formunda yer alan ödeme bilgilerine ait tutarların KDV dâhil fiyatı içerecek şekilde yapılması gerekmektedir.

► 3.3.2. MAHKEMELER BÜTÇESİ ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASI

- 5018 sayılı Kanun'un 'Yüklenmeye girişilmesi' başlıklı 26 ncı maddesi uyarınca, harcama yetkilileri ancak kendilerine tahsis olunan ödenekler dâhilinde yüklenmeye girebilirler. Kanun'un 'Ödenek üstü harcama' başlıklı 70 inci maddesinde ise ödeneği olmadan harcama yapan harcama yetkilileri için yaptırım uygulanacağı öngörüldüğünden, **gerekli ödenek tahsis edilmeden alım ve yapım sürecinin başlatılmaması,**
- **Ödeneklerin tahsis edildikleri amaçlar dışında kullanılmaması,**
- Geçici görev yolluğu ödemelerinin "1.1.1.71-8.67-01-03.03.10" tertibinden; sürekli görev yolluğu ödemelerinin ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 62 nci maddesi uyarınca ödenek beklenilmeksizin "1.1.1.71-8.67-01-03.03.20« tertibinden yapılması gerektiğinden, ödeme emri belgesi düzenlenirken belirtilen tertiplere riayet edilmesi ve geçici görev yolluğu tertibinde ödenek üstü harcamaya sebebiyet verilmemesi,
- Aboneliğe bağlı su alımları, yakacak alımları (doğalgaz), elektrik alımları ve diğer enerji alımları (jeotermal) için ödenek talep işlemlerinin talep ekine faturanın eklenerek ayın beşi mesai bitimine kadar yapılması ve **belirtilen giderlere ilişkin ilgili tertipten gönderilen ödeneklerin bu giderlerin ödenmesinde kullanılması,**
- Basın İlân Kurumu ve sair yayın kurumları aracılığıyla yapılan ilanlardan;

Mahkeme ilanlarının, bütçeleştirme işlemleri yapılmak suretiyle "1.2.6.76-8.67-01-03.05.70.90 Diğer Yargılama Giderleri" ekonomik kodundan,

İdari işlemler dolayısıyla yapılan ilânların ise "1.1.1.71-8.67-01-03.05.40.01 İlan Giderleri» ekonomik kodundan ödenmesi,

- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca on ve daha fazla personel çalıştıran işyerlerinin çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere stajyer öğrenci çalıştırma zorunda olması, bu oran baz alınarak bütçemize ödenek tahsis edilmesi nedeniyle harcama birimlerinde **stajyer öğrenci çalıştırılmasında bahse konu %5 oranının aşılmaması,**
- Ödeneklerin talep ve kullanılması işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığınca yayımlanan "Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber" e uygun olarak yapılması,

- 5018 sayılı Kanun uyarınca, mali yıl içinde kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edildiğinden, tahsis edildiği halde kullanılmayan ödeneklerin Başkanlığımıza bildirilerek tenkis işleminin zamanında yapılması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi, gerekmektedir.

3.4. ADLİYE BİLGİ FORMU

Bölge adliye mahkemeleri, adliyeler, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinde gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapanların UYAP ekranlarına tanımlı bir modüldür.

Gerçekleştirme görevlileri kendi birimlerine ait fiziki ve teknik bilgiler ile insan kaynağı bilgilerini bu modül üzerinden sisteme girmektedirler. Bu sistem, aynı zamanda Başkanlığımız görevlilerince de kullanılmakta olup, gerek birim bazında gerek tüm Türkiye geneli veri ve raporlar sistemden çekilebilmektedir. Bu veri ve raporlar, bütçe hazırlık çalışmaları ile ödenek tahsislerinin gerçekçi ve nesnel ölçütlere göre yapılmasında büyük fayda sağlamaktadır.

3.5. MAHKEME HARCİ, MASRAFLARI VE İLAMA BAĞLI BORÇLAR

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

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

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

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 22/03/04 tarihli ve 5003 sayılı Genel Yazısı uyarınca, genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin taraf olduğu davalarla ilgili olarak ödemek zorunda oldukları mahkeme harcı ve masrafları bütçelerin (03.04.70.01) ekonomik kodundan, ilama bağlı borçların davaya konu olan iş, işlem veya hizmetin ilgili olduğu hizmet tertibinden, hiçbir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar bütçenin (03.04.80.01) tertibinden ödenmektedir.

- Adli ve idari yargıda Bakanlığımız aleyhine açılan davalar neticesinde Bakanlığımız aleyhine hükmedilen tazminat, yargılama giderleri ve sair ödemeler dava konusu işlemi tesis eden birim bütçesinden,
- Beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücreti ödemeleri beraat kararı veren mahkemenin kurulu olduğu yer Cumhuriyet başsavcılığınca,
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince başvuru sahibine ödenmesine hükmedilen ilama bağlı borçlar Bakanlığımız Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü İnsan Hakları Daire Başkanlığınca,
- Anayasa Mahkemesi'ne yapılan başvurular neticesinde kamu idareleri aleyhine hükmedilen ilama bağlı borçlar Maliye Bakanlığınca,

- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun ‘Koruma Tedbirleri Nedeniyle Tazminat’ başlıklı 141-144 maddeleri uyarınca (haksız tutuklama-gözaltı vs.) Hazine aleyhine hükmedilen tazminat ve sair giderler Maliye Bakanlığınca ödenmektedir.

3.6. MAHKEMELER BÜTÇESİNDE KULLANILMAKTA OLAN BÜTÇE TERTİPLERİ

BÜTÇE TERTİBİ	AÇIKLAMA
1.1.1.71-8.67-01-01.01	Memurlar
1.1.1.71-8.67-01-01.02	Sözleşmeli Personel
1.1.1.71-8.67-01-01.03.10	İşçilerin Ücretleri
1.1.1.71-8.67-01-01.03.20	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları
1.1.1.71-8.67-01-01.03.30	İşçilerin Sosyal Hakları
1.1.1.71-8.67-01-01.03.40	İşçilerin Fazla Mesaipleri
1.1.1.71-8.67-01-01.03.50	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri
1.1.1.71-8.67-01-01.03.90	İşçilerin Diğer Ödemeleri
1.1.1.71-8.67-01-01.04	Geçici Süreli Çalışanlar
1.1.1.71-8.67-01-02.01	Memurların SGK Devlet Primi Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-02.02	Sözleşmeli Personelin SGK Devlet Primi Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-02.03	İşçilerin SGK Devlet Primi Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-02.04	Geçici Süreli Çalışanların SGK Devlet Primi Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
1.1.1.71-8.67-01-03.03.10	Geçici Görev Yollukları
1.1.1.71-8.67-01-03.03.20	Sürekli Görev Yollukları
1.1.1.71-8.67-01-03.04.20	Yasal Giderler
1.1.1.71-8.67-01-03.04.30	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler
1.1.1.71-8.67-01-03.04.70	Mahkeme Harç ve Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.04.80	Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar



1.1.1.71-8.67-01-03.04.90	Diğer Görev Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.05	Hizmet Alımları
1.5.15.85-8.67-01-03.05	Adli Yardım Giderleri (Zorunlu Müdafî ve Vekillik Hizmetleri -CMK)
1.5.16.86-8.67-01-03.05	Adli Yardım Giderleri
1.4.13.83-8.67-01-03.05	Uzlaştırma Giderleri
1.4.12.82-8.67-01-03.05	Arabuluculuk Ücreti Giderleri
1.2.6.76-8.67-01-03.05	Keşif Giderleri, Rapor ve Bilirkişi Giderleri, Diğer Yargılama Giderleri
1.2.5.75-8.67-01-03.05	Yargılamaya İlişkin Posta Faaliyetleri
1.1.1.71-8.67-01-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-03.09	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
1.1.1.71-8.67-01-05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
1.1.1.71-8.67-01-05.04	Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler
98.900.9007.15679-8.67-01-06.01	Mamul Mal Alımları
98.900.9007.15679-8.67-01-06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri (Hizmet Binası Büyük Onarım Giderleri)
1.1.2.15615-8.67-01-06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri (Lojman Büyük Onarım Giderleri)
98.900.9005.105-8.67-01-06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri (Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması)

4.1. CMK (MÜDAFİ-VEKİL) ÖDEMELERİ

Ceza muhakemesi kanunu gereğince müdafî ve vekillerin görevlendirilmeleri ile yapılacak ödemelerin usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik ışığında ve Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince baro tarafından görevlendirilen müdafî veya vekile Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'nden ayrı olarak hazırlanacak "Ceza Muhakemesi Kanunu Gereğince Görevlendirilen Müdafî ve Vekillere Yapılacak Ödemelere İlişkin Tarife" gereğince ödenecek meblâğ Adalet Bakanlığı bütçesinde bu amaçla ayrılan ödenekten karşılanır. (**Ödeme Usul ve Esasları Ücret – Madde 8/1**)

Müdafî veya vekilin görevi gereği yaptığı zorunlu yol giderleri ile kendisi tarafından karşılanması durumunda temyiz, istinaf ve itiraz harçları ayrıca ödenir. (**Ödeme Usul ve Esasları Ücret – Madde 8/2**)

Müdafî veya vekile Tarife gereğince ödenen meblâğ, zorunlu yol giderleri ve müdafî veya vekil tarafından ödenen temyiz, istinaf ve itiraz harçları yargılama giderlerinden sayılır. (**Ödeme Usul ve Esasları Ücret – Madde 8/3**)

Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince baro tarafından görevlendirilen müdafî veya vekile ödenecek meblâğ, Türkiye Barolar Birliği'nin görüşü de alınmak suretiyle Adalet ve Maliye Bakanlıkları tarafından her yıl Aralık ayında hazırlanan ve 1 Ocak tarihinden geçerli olmak üzere düzenlenen Tarifede gösterilir. Tarife ayrıca Resmî Gazete'de yayımlanır. (**Ödeme Usul ve Esasları Ücret – Madde 9/1**)

ÖDEMEYE İLİŞKİN ESASLAR

Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince görevlendirilen müdafî veya vekile soruşturma ve kovuşturma evreleri için ayrı ayrı olmak üzere Tarifede belirlenen ücret ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/1**)

Soruşturma evresinde kolluk görevlileri, Cumhuriyet savcısı ve mahkeme huzurunda yapılan ifade alma veya sorgu için farklı avukatların görevlendirilmesi hâlinde tek bir ücret ödenir ve bu ücret görevli avukatlara katkıları oranında paylaşılır. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/2**)

Aynı soruşturma veya kovuşturma evresinde bir kişi için aynı avukata birden fazla ücret ödenmez. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/3**)

Aralarında menfaat çatışması bulunmayan birden fazla şüpheli, sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören veya katılan için görevlendirilen aynı müdafî ya da vekile bu kişilerin her biri için ayrı, ancak en fazla on kişi ücreti ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/4**)

Yetki belgesi ile görevlendirilen avukata ayrıca ücret ödenmez. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/5**)

Müdafî veya vekil olarak görevlendirilen avukatın mesleği bırakması ya da kanunî engellerle davadan çekilmesi hâlinde baro tarafından yeniden görevlendirilen müdafî veya vekile de Tarifede yazılı ücret ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/6**)

Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının;

- a. “Soruşturma evresinde; kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın kesinleşmesi, yetkisizlik veya görevsizlik kararı, kamu davası açılması hâlinde ise iddianamenin kabulü kararı verilmesi” ve
- b. Kovuşturma evresinde; yargılamanın yapıldığı il veya ilçe dışında yargılamayı gerektirir görevsizlik veya yetkisizlik kararı, esasa ilişkin hükmün kesinleşmesi ya da davanın nakline karar verilmesi hususlarında Bentlerinde belirtilen görevsizlik ile yetkisizlik veya davanın nakli sebebiyle müdafîlik ya da vekillik görevinin sona ermesi hâllerinde Tarifede yazılı ücret ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/7**)

Kovuşturma evresinde görevsizlik kararı verilerek dosyanın yargılamanın yapıldığı il veya ilçe içindeki üst dereceli mahkemeye gönderilmesi hâlinde Tarifede yazılı ücretler arasındaki fark ilâveten ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/8**)

Kişinin kendisine bir müdafî veya vekil seçmesi nedeniyle görevi sona eren müdafî ya da vekile Tarifede yazılı ücret ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/9**)

Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin talebi üzerine istinabe işlemi sırasında görevlendirilen müdafî veya vekile Tarifede yazılı ücretin yarısı ödenir. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/10**)

Müdafî veya vekillik ücretinin belirlenmesinde ücrete hak kazanılan hukukî yardımın yapıldığı tarihte yürürlükte bulunan Tarife esas alınır. (**Ödemeye İlişkin Esasları – Madde 10/11**)

Müdafî veya vekil; soruşturma evresinde ifade alma ve sorguya, kovuşturma evresinde ise bir oturuma katılmakla Tarifede belirlenen meblâğı almaya hak kazanır. (**Ücretin ödenme usulü- Madde 11/1**)

Zorunlu yol giderlerine de buna ilişkin belge, gider pusulası veya avukatın rayice uygun yazılı beyanı üzerine hak kazanılır. (**Ücretin ödenme usulü – Madde 11/2**)

Müdafî veya vekilin; görevlendirme yazısı, katıldığı soruşturma veya kovuşturma evresine ilişkin tutanağın onaylı örneği, evrakın çok sayıda olması hâlinde ilk ve son sayfası ve varsa yapmış olduğu zorunlu yol giderlerine ilişkin belge, gider pusulası veya rayice uygun yazılı beyanı ile serbest meslek makbuzunu (Ek ibare: RG-10/6/2011-27960) , kendisi tarafından karşılanması durumunda temyiz, istinaf ve itiraz harçlarının ödendiğine ilişkin belgeyi baroya vermesi üzerine, baro tarafından bu Yönetmelik ve Tarife hükümlerine göre gerekli incelemeler yapıp



hukukî yardımın yapıldığı Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemelere göre gruplandırılmış ayrıntılı ödeme listeleri geliş tarihi esas alınmak suretiyle en geç on gün içinde hazırlanır ve ekindeki dayanak belgeler ile birlikte soruşturma veya kovuşturmanın yapıldığı yer Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir. (**Ücretin ödenme usulü – Madde 11/3**)

Müdafi veya vekil sigortalı olarak çalışmakta ise yanında çalıştığı avukatın, avukatlık bürosu ya da avukatlık ortaklığı şeklinde çalışmakta ise büro veya ortaklığın serbest meslek makbuzunu kullanır. (**Ücretin ödenme usulü – Madde 11/4**)

Cumhuriyet başsavcılığınca listeler ve ekindeki dayanak belgeler incelendikten sonra, müdafi veya vekile ödenmesi gereken Tarifiede yazılı meblağ ile varsa zorunlu yol giderlerini de kapsayan toplam ücret, ödeme emri belgesiyle, serbest meslek makbuzunu düzenleyen müdafi veya vekilin bildireceği banka hesabına ödenir. (**Ücretin ödenme usulü – Madde 11/5**)

Cumhuriyet başsavcılığınca, müdafi veya vekil tarafından karşılanması durumunda temyiz, istinaf ve itiraz harçlarına ilişkin dayanak belgeler incelendikten sonra ödenmesi gereken meblağ, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 67 nci maddesinin ikinci fıkrası gereğince herhangi bir kesintiye tabi olmaksızın müdafi veya vekilin bildireceği banka hesabına ödenir. (**Ücretin ödenme usulü – Madde 11/6**)

Zorunlu müdafilik ödemelerinde ödenen tutar, ilerde haksız çıkacak tarafa yükletilmek üzere yargılama gideri olarak hesaplanacağından, ödemeye ilişkin olarak ilgili birime (savcılık-mahkeme) bilgi verilmesi önem arz etmektedir. Zorunlu Müdafilik ödemelerinde brüt tutar (KDV' siz tutar) üzerinden % 20 stopaj ile binde 9,48 damga vergisi kesintisi yapılacaktır.

4.2. ADLİ YARDIM (AVUKAT) ÖDEMELERİ, (HMK 340. MADDE)

Resen Yapılması Gereken İşlemlere İlişkin Giderler

Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edemeyeceği dava ve işlerde, hâkim tarafından resen başvurulmuş deliller için gereken giderlerin, bir haftalık süre içinde taraflardan birisi veya belirtilecek oranda her ikisi tarafından ödenmesine karar verilir. Belirlenen süre içinde bu işlemlere ait giderleri karşılayacak miktarda avans yatırılmazsa, ileride bu gideri ödemesi gereken taraftan alınmak üzere Hazinesinden ödenmesine hükmedilir. (**Hukuk Muhakemeleri Kanunu – Madde - 325/1**)

Adli Yardım Kararıyla Atanan Avukatın Ücretinin Ödenmesi

Adli yardımdan yararlanan kişi için mahkemenin talebi üzerine baro tarafından görevlendirilen avukatın ücreti, yargılama gideri olarak Hazinesinden ödenir. (**Hukuk Muhakemeleri Kanunu – Madde-340/1**)

Bu madde kapsamında yapılacak ödemelerde; avukattan kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı, Serbest Meslek Makbuzu ile talep dilekçesi alınacaktır.

Ödeme işleminden önce, sunulan mahkeme kararının hüküm kısmının vekalet ücreti ödemesine ilişkin hüküm incelenir, mahkeme kararındaki taraf ile serbest meslek makbuzunda geçen tarafın aynı kişi olup olmadığı tespit edilir, serbest meslek makbuzunda yazılı vekalet ücreti ile mahkeme kararı hükmünde geçen vekalet ücretinin uyuşup uyuşmadığı incelenir.

Hukuk Mahkemelerinde, tarafların Adli Yardım talepleri nedeniyle mahkemece resen baro vasıtasıyla yapılan avukat görevlendirmelerine ilişkin ödemelerde; brüt tutar (KDV' siz tutar) üzerinden % 20 stopaj ile binde 9,48 damga vergisi kesintisi yapılacaktır.

4.3. BERAAT EDEN SANIK VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ

Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 21/06/2019 tarih ve 99343242-307/1764 sayılı genelgeleri (duyuru) kapsamında;

1. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ile Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi uyarınca beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücreti ödemeleri, Bakanlığımız Mahkemeler Bütçesinin '03,4 Görev Giderleri' tertibine tahsis edilen ödeneklerden karşılanmakta olup, mahkeme kararı ile Hazine'den alınarak sanığa verilmesine hükmedilen vekâlet ücretinin beraat kararını veren mahkemenin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından ödendiği,
2. Sanık hakkında beraat kararı verilmesi ve lehine vekâlet ücreti ödenmesine bölge adliye mahkemesi tarafından hükmedilmesi durumunda da, söz konusu vekâlet ücretinin istinafa konu olan davanın ilk derece yargılamasının yapıldığı mahkemenin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından ödendiği,
3. Sulh ceza hâkimliklerinde değişik iş kapsamında görülen ve trafik denetlemelerinden kaynaklanan idari para cezalarına itirazdan doğan vekâlet ücretlerinin, dava konusu olan idari para cezası tutanağını düzenleyen (Belediye Başkanlığı, Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Bölge Trafik İstasyon Amirliği v.b.) birimin bütçe yönünden bağlı olduğu kurumca ödendiği,
4. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararı gereğince ödenmesi gereken tazminat, vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin Bakanlığımız İnsan Hakları Dairesi Başkanlığınca ödendiği,
5. Haksız tutuklama ve gözaltı kararları nedeniyle açılan tazminat davaları sonucunda hükmedilen tazminat ve yargılama giderlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ödendiği,

Bildirilmiş olmakla, söz konusu genelge uyarınca gerekli ödeme işlemleri yapılması gerekmektedir.

Ödeme evrakına kesinleşmiş mahkeme kararı, avukata ait serbest meslek makbuzu ile talep dilekçesi eklenecektir.

Ödeme işlemleri için yapılan hazırlık sırasında ilam incelenmeli. İlam ile avukatın hazırlamış olduğu serbest meslek makbuzundaki bilgiler teyit edilmelidir. Özellikle ilamda beraat eden sanık adedi birden fazla olduğu durumlarda, her bir sanık için ayrı ayrı vekalet ücreti ödenmesine mi, yoksa tüm sanıklar için tek bir vekalet ücretine mi karar verildiği kontrol edilmeli ve serbest meslek makbuzunun doğruluğu teyit edilmelidir.



Beraat eden sanık vekalet ücreti ödemesi yapılırken, brüt tutar (KDV' siz tutar) üzerinden % 20 stopaj ile binde 9,48 damga vergisi kesintisi yapılacaktır.

4.4. BİLİRKİŞİ ÖDEMELERİ

Bilirkişiye, tarife esas alınmak suretiyle görevlendirmeyi yapan merci tarafından incelemenin nitelik ve önemi, bilirkişinin sarf etmiş olduğu emek ve zaman göz önünde bulundurularak belirlenen ücret ödenir. (**Bilirkişilik Yönetmeliği – Madde – 57/1**)

Bilirkişinin, görevlendirmenin mahiyetine uygun inceleme, ulaşım, konaklama, yemek ve diğer mutad giderleri belgesi karşılığında ayrıca ödenir. Ödemeler, rayiç bedeller dikkate alınarak yapılır ve ibraz edilen belgeler dosyasında saklanır. (**Bilirkişi Ücret Tarifesi – Madde 5/1**)

Görevli personel tarafından bilirkişi ücretinden vergi kesintisi yapıldıktan sonra kalanı bilirkişiye ödenir. (**Bilirkişi Ücret Tarifesi – Madde 13/1**)

Tarifenin beşinci maddesine göre belirlenen giderler herhangi bir kesinti yapılmaksızın ayrı bir sarf kararına istinaden ödenir. (**Bilirkişi Ücret Tarifesi – Madde 13/2**)

Bilirkişi Ödemelerinde Uygulanacak Gelir Vergisi Oranları Tablosu

18.000 TL'ye kadar	15
40.000 TL'nin 18.000 TL'si için 2.700 TL, fazlası	20
98.000 TL'nin 40.000 TL'si için 7.100 TL,	27
98.000 TL'den fazlasının 98.000 TL'si için 22.760 TL, ücret gelirlerinde 148.000 TL'den fazlasının 148.000 TL'si için 36.260 TL), fazlası	35

Bilirkişilere yapılan ödemelerin 488 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı tablonun IV/1-b fıkrasına uyarınca damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.(UYAP sistemi dahilinde otomatik olarak gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri yapılmaktadır.)

4.5. MAHKEME KEŞİF YOLLUĞU ÖDEMELERİ

- Ceza Mahkemeleri Keşif Yolluğu Ödemeleri,
- Hukuk Mahkemeleri Keşif Yolluğu Ödemeleri (Kamu Hukuku)
- Hukuk Mahkemeleri Keşif Yolluğu Ödemeleri (Adli Yardımlı)

ADLİ PERSONEL İLE DEVLET DAVALARINI TAKİP EDENLERE YOL GİDERİ VE TAZMİNAT VERİLMESİ İLE 492 SAYILI HARÇLAR KANUNUNUN BİR MADDESİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI HAKKINDA KANUN ÇERÇEVESİNDE;

Madde 2 – (Değişik: 23/7/2010-6009/30 md.) Daire dışında yapılması gereken her keşif ve icra işlemi için; hâkimlere, Cumhuriyet savcılarına, (...) (1) adli tabiplere, icra müdürleri ve yardımcıları ile icra işlemlerini yapmakla yetkili memurlara, Hazine avukatlarına, Hazine avukatı

olmayan il ve ilçelerde davaları takibe yetkili daire amirleri ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yetkili kılınan kişilere (275); yazı işleri müdürlerine, hâkim veya Cumhuriyet savcısının kararı üzerine görevlendirilen sosyal çalışmacı, psikolog ve pedagoğlara, muhakemat hizmetlerinde görev yapan memurlara, zabıt kâtiplerine ve ceza ve infaz kurum personeli hariç olmak üzere diğer adli ve idarî yargı personeline (200); mübaşir ve hizmetlilere (150) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar yol tazminatı ödenir.

Bu madde uyarınca yol tazminatı bütçenin ilgili tertibinden her ayın sonunda ödenir ve ayrıca yevmiye ödenmez.

Bir kişinin alacağı aylık yol tazminatı tutarı, en yüksek Devlet memuru aylığının ek gösterge dahil iki katını geçemez.

Örnek:

9500*maaş katsayısı*2

2019 yılı 2. nci altı aylık için = 9500*0,138459*2=2.630,72.-TL

Bu madde uyarınca ödenen yol tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz.

4.6. UZLAŞTIRMA GİDERLERİ ÖDEMELERİ

Görevlendirilen uzlaştırmacıya belirlenen ücret uzlaştırma sonunda düzenlenecek raporun ibrazından sonra makul süre içinde uzlaştırmadan sorumlu Cumhuriyet savcısı tarafından sarf kararı ile ödenir. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.37/1**)

Uzlaştırmacı ücretinin takdirinde uzlaştırma raporunun tamamlandığı tarihte yürürlükte olan Tarife esas alınır. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.37/2**)

Uzlaştırmacı tarafından zorunlu yol giderleri dâhil olmak üzere yapılan masraflar, ilgili yıl Uzlaştırmacı Asgari Ücret Tarifesinin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirlenen miktarın alt sınırını geçmeyecek şekilde ayrıca ödenir. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.38/1**)

Uzlaştırmacı ücreti ve diğer uzlaştırma giderleri, yargılama giderlerinden sayılır ve bu giderler ilgili ödenekten karşılanır. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.38/2**)

Uzlaştırmacının gerçekleşmemesi hâlinde uzlaştırmacı ücreti ve diğer uzlaştırma giderleri hakkında Kanunun yargılama giderlerine ilişkin hükümleri uygulanır. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.38/3**)

Uzlaşmanın gerçekleşmesi hâlinde uzlaştırmacı ücreti ve diğer uzlaştırma giderleri Devlet Hazinesi tarafından karşılanır. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.38/4**)

Uzlaştırmacının çalışması karşılığında ücret talep etmediği hâllerde bu madde hükümleri uygulanmaz. (**Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği – Madde.38/5**)



Uzlaştırmacı ödemeleri; bilirkişi ödemelerinde olduğu gibi, gelir vergisi ve damga vergisi kesintisine tabidir.

4.7. ARABULUCULUK GİDERLERİ ÖDEMELERİ

Tarafların arabuluculuk faaliyeti sonunda tamamen veya kısmen anlaşmaları hâlinde, arabuluculuk ücreti, Arabuluculuk Asgari Ücret Tarifesinin eki Arabuluculuk Ücret Tarifesinin İkinci Kısımına göre aksi kararlaştırılmadıkça taraflarca eşit şekilde karşılanır. Bu durumda ücret, Tarifenin Birinci Kısımında belirlenen iki saatlik ücret tutarından az olamaz. İşe iade talebiyle yapılan görüşmelerde tarafların anlaşmaları durumunda, arabulucuya ödenecek ücretin belirlenmesinde işçiye işe başlatılmaması hâlinde ödenecek tazminat miktarı ile çalıştırılmadığı süre için ödenecek ücret ve diğer haklarının toplamı, Tarifenin İkinci Kısım uyarınca üzerinde anlaşılan miktar olarak kabul edilir. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/1)

Arabuluculuk faaliyeti sonunda tarafların anlaşamamaları hâlinde iki saatlik ücret tutarı Tarifenin Birinci Kısımına göre Bakanlık bütçesinden ödenir. İki saatten fazla süren görüşmeler sonunda tarafların anlaşamamaları hâlinde ise iki saati aşan kısma ilişkin ücret aksi kararlaştırılmadıkça taraflarca eşit şekilde, Tarifenin Birinci Kısımına göre karşılanır. Bakanlık bütçesinden ödenen ve taraflarca karşılanan arabuluculuk ücreti, yargılama giderlerinden sayılır. Dava açılması hâlinde mahkeme tarafından dava öncesi ödenen arabuluculuk ücretlerine ilişkin makbuz dosyaya eklenir. Yargılama giderleri olarak hükmedilen tutar 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/2)

Sürecin sehven kayıt, mükerrer kayıt veya arabuluculuğa elverişli olmama nedeniyle sona erdirilmesi hallerinde arabulucuya ikinci fıkra uyarınca ücret ödenmez. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/3)

Bu madde uyarınca adliye arabuluculuk bürosu tarafından yapılması gereken zaruri giderler; arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılması hâlinde anlaşma uyarınca taraflarca ödenmek, anlaşmaya varılamaması hâlinde ise ileride haksız çıkacak taraftan tahsil olunmak üzere Bakanlık bütçesinden karşılanır. Dava açılması hâlinde mahkeme tarafından, yapılan zorunlu giderlere ilişkin makbuz dosyaya eklenir. Yargılama giderleri olarak hükmedilen tutar 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/4)

Adliye arabuluculuk bürosu tarafından, adliye arabuluculuk bürosu bulunmayan yerde sulh hukuk mahkemesi yazı işleri müdürlüğü tarafından Bakanlık tarafından ödenen arabuluculuk ücretine ilişkin liste, ödenmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/5)

Kamu görevlileri tarafından yürütülen arabuluculuk faaliyetleri sonucunda taraflarca anlaşılan ya da Tarifeye göre tahakkuk edecek arabuluculuk ücreti, arabulucunun listesinde yer aldığı komisyona bağlı adliye arabuluculuk bürosu veya adliye arabuluculuk bürosu bulunmayan yerde sulh hukuk mahkemesi yazı işleri müdürlüğüne arabulucu tarafından bildirilir. Taraflar,

arabulucu ücretini belirlenen tarihte adliye arabuluculuk bürosu veznesine yatırır. Adliye arabuluculuk bürosu yasal kesintileri yaptıktan sonra arabulucunun bildirmiş olduğu banka hesabına havale eder. Dava şartı olan arabuluculukta anlaşamama hâlinde düzenlenen sarf kararı gereğince ücret Cumhuriyet savcılığınca arabulucunun banka hesabına yatırılır. (HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU YÖNETMELİĞİ – Madde.. 26/6)

Arabuluculuk ödemelerinde CMK Zorunlu Müdafî ödemelerinde olduğu gibi brüt ücret üzerinden stopaj ve damga vergisi kesintisi yapılır.

4.8. ADLİ TIP KURUMU FATURA ÖDEMELERİ

Adli Tıp Kurumu Faturaları UYAP sistemi üzerinden gelen faturaların fiziki olarak gelen faturalar ile karşılaştırılmak suretiyle ödenir ve ödendiğine ilişkin sistem üzerinden mahkemeler ile Cumhuriyet Başsavcılığına giderlerin ilerde haksız çıkacak tarafa yüklettirilmek üzere sarf kararı düzenlenmesi için bilgi yazısı düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilir.

Adli Tıp Kurumu Fatura ödemeleri Döner Sermaye İşletmesi ile diğer resmi daireler arasında düzenlenen kağıtların 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca damga vergisine tabi tutulmaması gerekmektedir.

4.9. BASIN İLAN KURUMU FATURA ÖDEMELERİ

Basın İlan Kurumu Faturalarının, gazete nüshası ekli fatura aslı ile birlikte sarf kararı ekinde ödemesi yapılmalıdır.

Basın ilan kurumu fatura ödemelerinin 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa ekli (1) sayılı tablonun IV/1-a fıkrası uyarınca damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

4.10. POSTA GİDERLERİ ÖDEMESİ

- Posta Giderleri Ödemesi (Savcılık ve Ceza Mahkemeleri)
- Posta Giderleri Ödemesi (Hukuk Mahkemeleri–Kamu Hukuku ve Adli Yardım)

Adliye Ceza ve Hukuk Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı ve diğer bürolarca düzenlenen Posta irsaliyeleri PTT’ ye tesliminden ve ödeme işleminden sonra İdari İşler Kaleminde ilgili kartonunda muhafaza edilmelidir.

İdari İşler Müdürünce posta masrafları aylık olarak kontrol edilir. (BÖLGE ADLİYE VE ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK – Madde..8/6-f)

Posta irsaliye ödeme kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve



bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir. (BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLECUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK – Madde 134/1-ğ)

Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Öneriler Listeleri incelendiğinde; Resmi Posta Ücretlerinin Kontrolünün Yapılmadığı Başlığı altında Resmi posta ücretlerinin nitelik ve büyüklük açısından kontrollerinin yapılmaması nedeniyle;

- Hukuk mahkemelerine ait bulunan ve taraflardan ücreti alınan posta masrafının kamu davasına aitmiş gibi resmi posta çekinden ödendiği,
- Gönderinin gerçek ağırlığının çok üzerinde bir büyüklük gösterilip fazla ücret çıkışı yapıldığı,
- Muhtelif zamanlarda postaya verilen gönderilerin gişeden kabulü ve Adalet Bakanlığı'nın posta çeki hesabından PTT Müdürlüğü'nün posta çeki hesabına aktarma yaptığı sırasında, gerçek posta ücreti haricinde adli makama ait gönderi kabulü yapılmayan bazı tarihlerde de gönderi kabulü yapılmış gibi para aktarım oradan da kendi hesabına göndermek suretiyle zimmete suçu işlendiği,
- Halde durumun tespiti ile gereğine tevessül edilmediği belirlenmiştir.
- Adalet Bakanlığı ile PTT Genel Müdürlüğü arasında düzenlenen 02/02/2009 tarihli protokol ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 04/07/2012 tarih ve 2012/2015 sayılı yazısı çerçevesinde hareket edilerek, sorumluluk doğuracak ihmali hareketlerden kaçınılması,

Hususlarının rapor edildiği görülmektedir.

Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit edilen bu gibi sorunların önüne geçilebilmesi amacıyla İdari işler Müdürlüğüne: Hukuk Mahkemelerince hazırlanıp teslim edilen Kamu Hukuku ve Adli Yardım Talebi Kabul edilen dosyalara ilişkin tebligat ve zarf posta irsaliyelerinin, uygun görülecek bir bölümüne posta evrakının Kamu Hukuku veya Adli Yardım Talebi kabul edilen dosyaya ait olduğu yazılmalı ve doğruluğu ilgili birim personeline isim – soyisim - sicil no yazılarak imzalanmalı ve bu listeler ilgili kartonunda saklanmalıdır. Ayrıca bu işlemlere ilişkin evrakların belirli zaman aralıklarında incelenmeleri önem arz etmektedir.

DOĞRUDAN TEMİN

5.1. GENEL AÇIKLAMALAR

Doğrudan Temin; ihtiyaçların idare tarafından davet edilen gerçek/tüzel kişilerle teknik şartlar ve fiyat görüşerek doğrudan temin edilebildiği usuldür. Doğrudan temin bir ihale usulü taşımamakta olup, idareler tarafından gerçekleştirilen bir alım sürecidir.

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 2019 yılı için **97.008,00 TL**, diğer idarelerin **32.316,00 TL**'yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar. (*Miktarlar Kamu ihale Kurumu tarafından her yılın Şubat ayında güncellenerek Resmi Gazete' de yayımlanmaktadır.*)
- 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 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. 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.
- i. Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı

İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yed fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

- j. Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

(Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.)

5.2. YAYGIN OLARAK KULLANILAN DOĞRUDAN TEMİN USULLERİ

► 5.2.1. 22. MADDE A BENDİNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN

İhtiyacın Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini kapsamında idareler, 22/a maddesinin uygulamasında mal ve hizmet alımlarında, Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu kullanacak, alımın tek kişiden yapılma sebepleri ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde ortaya konacak, fiyat araştırması yapacak, ihtiyaç konusu malın veya hizmetin niteliklerini tarif edecek ve bu hususlara ilişkin bütün belgeleri standart forma ekleyeceklerdir.

Bu kapsamda Mal alımlarıyla ilgili olarak;

- İhtiyacın niteliği,
- İhtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı,
- Anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikle karşılayabilecek diğer ürünlerin-modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri,
- İhtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı hususları araştırılacaktır.

► 5.2.2. 22. MADDE B BENDİNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN

İhtiyacın Özel Bir Hakka Sahip Gerçek veya Tüzel Tek Kişiden Temini kapsamında kullanılan 22. maddenin (b) bendi sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal v.b. nedenlerle özel bir hakka sahip olmasını ifade etmektedir.

İhale konusu mal veya hizmet alımı; bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal v.b. nedenlerle ve münhasır hakların korunması nedeniyle sadece belirli bir mal tedarikçisi veya hizmet sunucusu tarafından gerçekleştirilebiliyorsa, ilan yapılmaksızın doğrudan teminle ihtiyaçların karşılanması mümkün bulunmaktadır.

Örneğin idarelerin diğer usullerle temini mümkün olmayan bilimsel yayın, fikir ve sanat eseri, belirli bir akademik kişiden eğitim v.b. mal veya hizmet alımları bu bent kapsamında temin edilebilecektir.

İdareler, 22/b maddesinin uygulamasında, Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Standart Form kullanarak ihtiyacın neden sadece özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden karşılanabileceğini detaylı olarak yazacak, fiyat araştırması yapacak, ihtiyaç konusu mal veya hizmetin niteliklerini tarif edecek ve buna ilişkin belgeleri ekleyeceklerdir.

► 5.2.3. 22. MADDE C BENDİNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN

Mal ve Hizmetlerin İlk Alım Yapılan Kişiden Temini kapsamında kullanılan 22. maddenin (c) bendi, Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı ve toplam süreleri 3 yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan kişiden alınması mümkün kılar.

Bu kapsamda yapılacak alımlarda, Kanundaki ilkeler ile **temel** alım usullerinin gereği olarak;

- Daha önce sözleşmeye bağlanmış asıl işin kapsam ve miktarının, idarenin ihtiyacını karşılayacak şekilde tespit edilmesi;
- Toplam süreleri 3 yılı geçmemek üzere asıl sözleşmeye dayalı olarak yapılacak alımların ise, ihtiyaca ilişkin asıl sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımıyla ilgili olarak önceden öngörülmemekle birlikte ihtiyacın gereği olarak ortaya çıkmasına ve tamamlayıcı nitelikte bir alım olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, yapılacak mal ve hizmet alımları arasında kabul edilebilir doğal bir bağlantı bulunmalıdır.

Yukarıdaki esaslar çerçevesinde; alınacak mal veya hizmetin mevcut ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyum ve standardizasyonunun sağlanmasının zorunlu olduğu idarelerin teknik birimlerince ya da ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınarak saptanması halinde, bu mal ve hizmetler ilk alım yapılan kişiden 22/c maddesi kapsamında alınabilir.

İdareler, 22/c maddesinin uygulamasında, Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu kullanacaklardır.

► 5.2.4. 22. MADDE D BENDİNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN

Bu bent kapsamında idarelerin her yıl Kurumca güncellenen tutarı aşmayan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin mal ve hizmetlerin temin edilmesi mümkün bulunmaktadır.

Bu bent kapsamında yapılacak temsil ağırlama faaliyetleri herhangi bir parasal limite tabi değildir.

İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler.

Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir.

Bu kapsamda gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

Bu bentte belirlenen parasal limitlere bağlı olarak yapılacak ihtiyaç teminlerinde, piyasada yapılan fiyat araştırması sonucunda öngörülen parasal limitin aşılabacağını tespit edilmesi halinde, ihtiyacın Kanunun ilgili hükümlerine göre ihale yoluyla sağlanması gerekmektedir. ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle 22/d maddesine göre temini, Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir.

5.3. DOĞRUDAN TEMİN USULLERİYLE İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR

22 nci maddenin (a), (b), (c) bentleri kapsamında idarece yapılacak alımlarda, “4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında **Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form**” un kullanılması gerekmektedir. (KİK022.0/M ve KİK021.0/H). Bu form hazırlanırken formdaki dipnot belirlemelerine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir. **Alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri** ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde ortaya konmalı, Kanunun 22 nci maddesinin anılan bentlerinde belirtilen hükümlerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebepler detaylı olarak yazılmalı, bunlara ilişkin belgeler forma eklenmelidir.

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

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

Teknik şartname hazırlanması için doğası gereği hazırlanmak durumundadır. (yaklaşık maliyet tespiti, fiyat araştırması ve muayene kabulde kullanılmak durumundadır.) Marka model belirtilemez. Ulusal/uluslararası standartlar bulunmaması ve teknik özellik belirtilmemesi durumlarında dengi ifadesine yer verilebilir. 22 a, b ve c bentleri kapsamında marka model belirtilmesi mümkün bulunmaktadır.

22/c maddesi dışında sözleşme yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. İdarelerin takdirindedir. Alımların her iki tarafında rızası ve anlaşmasına dayalı olması nedeniyle kamu alımlarında mutlaka bir sözleşme vardır. Bu sözleşme yazılı ve sözlü olabilir. (Sayıştay 1. daire 21.03.2006 tarih 8871 sayılı karar)

Doğrudan temin yoluyla alımlarda sözleşme düzenlenmiş ise 488 sayılı kanuna bağlı olarak sözleşme bedelinin binde 9.48 i oranında sözleşme damga vergisi kesilmesi gerekir.

22 nci madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup **bir defada yapılacak alımlarda** sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Ancak, **22 nci maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda** ise, madde metninde belirtildiği üzere **sözleşme yapılması zorunludur**.

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

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

5.4. DOĞRUDAN TEMİNDE ZORUNLU HUSUSLAR

Onay Belgesi Düzenlenmesi; bir kamu harcaması gerektirdiği için bir onay belgesine bağlanması zorunludur, ancak onay belgesinin belirli bir formatta düzenlenme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Piyasa Fiyat Araştırması; ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması gerekir, fakat görevlendirmenin şekliyle ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır. Araştırmanın ne şekilde yapılabileceğine dair de bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu bakımdan piyasadan yazılı teklif alınabileceği gibi kamu kurumlarının yayınladığı fiyatlar ile internet ortamında yapılacak araştırmalar da piyasa fiyat araştırması olarak kabul edilebilir.

- Piyasa Fiyat Araştırması Sonucunun İhale Yetkilisinin Onayına Sunulması; mevzuatta açıkça öngörülmemekle birlikte tutarlılık açısından gereklidir.
- Kamu İhale Genel Tebliğinin “Doğrudan Temin Kayıt Formu” başlıklı 30.9.2 nci maddesi çerçevesinde, EKAP üzerinde 01/09/2016 tarihinde devreye alınan doğrudan temin bilgi girişi ekranı kullanılarak bu alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar alım ve kalem bazında EKAP'ta kayıt altına alınması zorunludur.
- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve 4735 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi kapsamında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmesi mümkün değildir.



- Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin KİK internet sitesinde yer alan yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve söz konusu kişinin yasaklı olduğunun tespiti halinde o kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU VE TEMEL İLKELER

6.1. KAMU ALIMI

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

6.2. KAMU İHALE KANUNU GENEL HÜKÜMLER

► 6.2.1. AMAÇ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun amacı;”Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.” şeklinde açıklanmıştır.

► 6.2.2. KAPSAM

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

► 6.2.3. İSTİSNALAR

Kanunda düzenlenmiş başlıca istisna alımlar;

- a. Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,
- b. Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

- c. Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının banknot ve kıymetli evrak üretim ve basımı ile ilgili mal veya hizmet alımları, özelleştirme uygulamaları için 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,
- d. İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,
- e. Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretim istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar.

► 9.2.4. KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN GENEL TANIMLAR

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

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

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

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



Hizmet Sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

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 sunucularını,

Yapım Müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

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

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

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

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

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

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

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

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

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

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

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

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

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

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

Açık İhale Usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

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

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

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

Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

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

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

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

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

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

Teminat Mektubu: Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,



► 6.2.5. KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN TEMEL İLKELER

1. İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
2. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.
3. Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.
4. Temel ihale usulleri açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulleridir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir. Cumhurbaşkanlığı hizmetlerinin özelliği ve güvenlik şartlarına uygun şekilde yerine getirilme zorunluluğu nedeniyle Cumhurbaşkanlığınca gerçekleştirilecek her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihaleler bu Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre yapılabilir.
5. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.
6. İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

6.3. İHALE SÜRECİ

► 6.3.1. İHTİYACIN TESPİTİ

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

► 6.3.2. TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

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

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

► 6.3.3. YAKLAŞIK MALİYETİN TESPİTİ

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

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

Yaklaşık Maliyet Tespit Yöntemleri

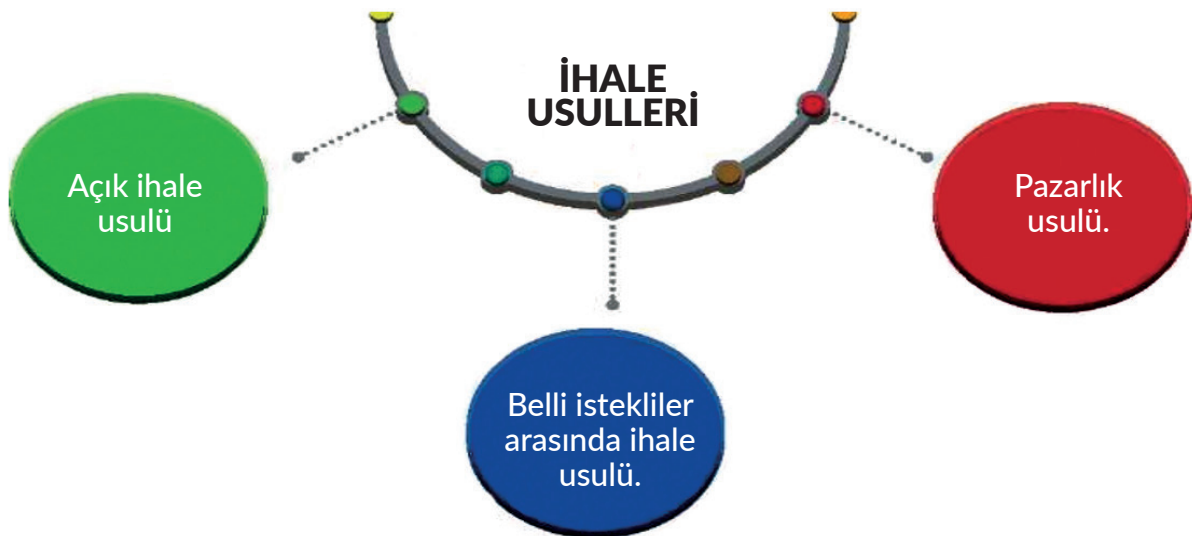
Piyasa Araştırması, satın alınacak şeyin nevi dikkate alınarak ilgili piyasada faaliyet gösteren firmalardan fiyat teklifi alınmasıdır.

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

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

► 6.3.4. İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

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





A. Açık İhale Usulü

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

B. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

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

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

C. Pazarlık Usulü

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

PAZARLIK USULÜ

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- a. Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b. Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya 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 öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c. Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d. İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.
- f. İdarelerin yaklaşık maliyeti 404.732,00 TL kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları. (Her yıl Şubat ayında Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanan tebliğ ile bu tutar güncellenmektedir)

Pazarlık İhalesinin Gerçekleştirilmesi

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

6.4. İHALE DOKÜMANININ HAZIRLANMASI

İhale dokümanı;



oluşur.

İhale dokümanında yapılan düzenlemeler birbirine aykırı olmamalıdır.



İhale Ve Ön Yeterlik Dokümanının İçeriği ve İdari Şartnamede Yer Alması Zorunlu Hususlar

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- İsteklilere talimatlar.
- İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.
- Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.
- Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.
- İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.
- İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- Teklif ve sözleşme türü.
- Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
- İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.
- Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

6.5. İHALE ONAYININ ALINMASI

İhale süreci ihale onayının alınması ile başlar.

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

İhale onayı alındıktan sonra EKAP' tan ihale numarası alınarak ihale ilanı yayınlanır.

6.6. İHALE KOMİSYONU

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

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

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

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser 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.

6.7. İHALE İLANININ YAPILMASI

Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

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

Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,

Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

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

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

Yaklaşık maliyeti otuzmilyar Türk Lirasına (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) kadar olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar Türk Lirasına (İkiyüzotuzdörtbinikiyüzellibir



Türk Lirasına) kadar olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

Yaklaşık maliyeti otuzmilyar ile altmışmilyar Türk Lirası (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) arasında olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar (İkiyüzotuzdörtbinikiyüzellibir Türk Lirasına ile beşyüzmilyar Türk Lirası (Birmilyonondokuzyüzelliikibinyüzseksendokuz Türk Lirası) arasında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

Yaklaşık maliyeti altmışmilyar Türk Lirasının (Yüzonyedibinyüzyirmi Türk Lirasına) üzerinde ve eşik değerin altında olan mal veya hizmet alımları ile beşyüzmilyar Türk Lirasının (Birmilyonondokuzyüzelliikibinyüzseksendokuz Türk Lirası) üzerinde ve eşik değerin altında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde, en az birer defa yayımlanmak suretiyle güncellenerek ilân edilerek duyurulur.

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

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

6.8. DÜZELTME İLANLARI

İlanda yer alan hatalar düzeltme ilanı yapılmak suretiyle düzeltilmeden ihalenin devam ettirilmesi mümkün değildir.

İlan süresi 40 gün (eşik değer üstü açık ihale) ve 25 gün (eşik değer üstü pazarlık) olan ihalelerde 15 gün içerisinde düzeltme ilanı yapılabilir. Diğer ilanlarda 10 gün içinde düzeltme ilanı yapılabilir.

6.9. İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ VERİLMESİ

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.

6.10. İHALE DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI

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

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

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

6.11. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

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.



6.12. BAŞVURU BELGELERİNİN SUNULMASI

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

6.13. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

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.

6.14. GEÇİCİ TEMİNAT

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.

Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

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

İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının 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. Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

6.15. TEMİNAT MEKTUPLARI

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

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

6.16. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALENİN KARARA BAĞLANMASI

A. Tekliflerin Alınması ve Açılması

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

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

B. Tekliflerin Değerlendirilmesi

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

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile



geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

C. Aşırı Düşük Teklifler

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

İhale komisyonu;

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

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

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

D. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali

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

E. İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması

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

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

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

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

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

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

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.

6.17. İHALE SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME İMZALANMASI

A. Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

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

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

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



B. Sözleşmeye Davet

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

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

C. Kesin Teminat

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

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

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

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

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

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

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

D. İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak

girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

E. Sonuç Bildirimi

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

6.18. İTİRAZ VE ŞİKAYET

İhalelere Yönelik Başvurular

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

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

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

Dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

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



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

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

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

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

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

Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare veya Kurum tarafından gerekçeli olarak;

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

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

İdareye Şikayet Başvurusu

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

dokümanın ilana yansımayan diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başlar.

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

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

Belirtilen süre içinde bir karar alınmaması durumunda başvuru sahibi tarafından karar verme süresinin bitimini, süresinde alınan kararın uygun bulunmaması durumunda ise başvuru sahibi dahil aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idarece alınan kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kuruma itirazen 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 itirazen şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazen şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.

Kamu İhale Kurumuna İtirazen Şikayet Başvurusu

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

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



Kanunda belirtilen sürelerle ve usule uyulmadan sözleşme imzalanmış olması veya 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.

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

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

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

Yargısal İnceleme

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

6.19. ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

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

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin «Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları» başlıklı 17 nci maddesinde; «İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve

hizmet alımları için 1 milyon TL'yi, yapım işleri için 2 milyon TL'yi aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.» denilmektedir.

Ayrıca, Başkanlığımız tarafından hazırlanan Ön Mali Kontrol Yönergesinin 9 uncu maddesi gereğince, Bakanlığımız merkez ve merkez dışı teşkilatının ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek her türlü taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal-hizmet alımları için 750.000 TL'sini, yapım işleri için 1.500.000 TL'sini aşanlar kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. (Bu tutarlara Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir.) Yukarıdaki hükümler uyarınca aşağıda sayıları belirtilen ihale evrakları sözleşme yapılmadan önce 10 iş günü içinde ön mali kontrolü yapılarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatına uygunluk yönünden Başkanlığımızca kontrol edilmektedir.

Seyahat Kartı Listeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 21 inci maddesinin «6245 sayılı Harcırak Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri ve Maliye Bakanlıkları ile Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.»

Yan Ödeme Cetvelleri

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

Maaş Yük Modül Girişleri

17/04/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” kapsamında yapılan zam ve tazminat ödemelerine ilişkin veri girişlerinin, 160 Seri No'lu Devlet Memurları Genel Tebliği uyarınca kontrol edilmiş ve e-bütçe sisteminden girişi yapılmaktadır. Personel Giderleri ile Sosyal



Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderlerine ilişkin ödenek tahminlerinin, gerek Merkezi Yönetim Bütçesi açısından gerekse de kurumsal bazda sağlıklı ve tutarlı bir şekilde hesaplanabilmesi için personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin veri girişleri gerçekleştirilmektedir.

Yurt Dışına Geçici Görevlendirmelerde Ödenecek Konaklama Giderleri

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

Yurt Dışı Kira Katkısı

Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, 2802 sayılı Kanunun 50 nci maddesine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

6.20. İHALELERDEN YASAKLAMA

► 6.20.1. YASAKLAMA İŞLEMİ NEDİR?

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

► 6.20.2. YASAKLAMA İŞLEMİNE İLİŞKİN MEVZUATTAKİ DÜZENLEMELER NELERDİR?

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

► 6.20.3. YASAKLAMA İŞLEMİNİN HUKUKİ NİTELİĞİ NEDİR?

Yasaklama idari işlem niteliğinde olduğundan herhangi bir yargı kararına gerek duyulmadan, doğrudan doğruya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanunu'nda açıkça hüküm altına alınan fiil ve davranışların icra edilmesi sebebiyle, bunları icra eden gerçek

veya tüzel kişiler ile bunların yönetim ve ortaklık ilişkisi içinde bulundukları gerçek veya tüzel kişilerin belirli sürelerle sınırlı olarak ihalelere katılımlarına kısıt getirerek, bu kişilerin iktisadi alımlarında hüküm ve sonuç doğuran bir işlem olması sebebiyle bir idari yaptırımdır.

► 6.20.4. İHALEYE KATILAMAYACAK OLANLAR

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

- a. Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.
- b. İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.
- c. İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.
- d. İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
- e. (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
- f. (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).
- g. Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler.

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

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

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

Bir fıkranın (g) bendi kapsamındaki bildirimlere ilişkin usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca belirlenir. Söz konusu bent kapsamında olduğu tespit edilen istekliler ihale dışı bırakılır, ancak bunların teminatları hakkında dördüncü fıkrada yer alan hüküm uygulanmaz. Aynı bent kapsamındaki işlemlerin yürütülmesinde görev alan kamu görevlilerinin, yaptıkları iş ve işlemler



nedeniyle hukuki, idari, mali ve cezai sorumluluğu doğmaz. Söz konusu bent hükümlerine göre yürütülen faaliyetler çerçevesinde elde edilen bilgi ve kayıtları, hukuka aykırı olarak kullanan, bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

► 6.20.5. YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR

İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak 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 maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

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

► 6.20.6. ÜZERİNE İHALE YAPILDIĞI HALDE SÖZLEŞME YAPILMAMASI

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

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

4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan:

- Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.
- Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek. Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 29 uncu madde hükümlerine aykırı hareket etmek.
- Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.
- Sözleşmenin 16 ncı madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.

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

► 6.20.7. İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA

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

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

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

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

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

► 6.20.8. İSTEKLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU

Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanısıra, idarece 58 inci maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar bu Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 58 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerden dolayı haklarında bir fıkra gereğince ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 58 maddenin ikinci fıkrasında



sayılanlar yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamaz. Haklarında kamu davası açılmasına karar verilenler, Cumhuriyet Savcılıklarınca sicillerine işlenmek üzere Kamu İhale Kurumuna bildirilir.

Bu Kanunda belirtilen yasak fiil veya davranışları nedeniyle haklarında mükerrer ceza hükümlenolar 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 hükümlenolar, 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.

► 6.20.9. GÖREVLİLERİN CEZA SORUMLULUĞU

İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulunduklarının, görevlerini kanuni gereklerle uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükümlenolacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Bu Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu Kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

5 maddede belirtilen ilkelere ve 62 nci maddede belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyideler uygulanır.

► 6.20.10. BİLGİ VE BELGELERİ AÇIKLAMA YASAĞI

Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve malî yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 58 ve 60 ıncı maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.

4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

7.1. AMAÇ

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun amacı,

“Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.” şeklinde tanımlanmıştır.

7.2. KAPSAM

Bu Kanun Kamu İhale Kanununa tabi kurum ve kuruluşlar tarafından söz konusu Kanun hükümlerine göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeleri kapsar.

7.3. TEMEL İLKELER

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda yer alan ilkeler aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

1. Sözleşmelerde ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.
2. Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.
3. Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.

7.4. SÖZLEŞME TÜRLERİ

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda yapılacak sözleşme türleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

1. Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşme

Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmelerdir.

2. Götürü Bedel Sözleşme

Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmelerdir.

3. Birim Fiyat Sözleşme

Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tarifleri-ne, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmelerdir.

4. Münferit Sözleşme

Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan sözleşmelerdir.

5. Sözleşmede Yer Alması Zorunlu Hususlar

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda idare ve yüklenici arasında yapılan sözleşmelerde bulunması gereken zorunlu hususlar,

1. İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
2. İdarenin adı ve adresi.
3. Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
4. Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
5. Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
6. Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
7. Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
8. Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı.
9. Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
10. Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
11. Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
12. Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
13. İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
14. Gecikme halinde alınacak cezalar.
15. Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.



16. Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
 17. Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
 18. Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
 19. Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
 20. Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
 21. İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
 22. Anlaşmazlıkların çözümü.
 23. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükler.
- Şeklinde sıralanmaktadır.

6. Fiyat Farkı

4735 sayılı Kanunda fiyat farkına ilişkin olarak “Sözleşme türlerine göre fiyat farkı verilebilmesine ilişkin esas ve usulleri tespiti Kamu İhale Kurumunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanı yetkilidir. Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

22/9/2012 tarihinden önce 4734 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan ve ihale dokümanında fiyat farkı hesaplanabilmesine ilişkin hüküm bulunan yapım işleri ihalelerinde, yaklaşık maliyetin yarısından fazlasını akaryakıt giderinin oluşturduğu ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla fesih veya tasfiye edilmeksizin geçici kabulü yapılmış işler ile devam eden işlerin, 22/9/2012 tarihinden sonra gerçekleştirilen kısımlarında kullanılan akaryakıtı ilişkin olarak özel tüketim vergisinde gerçekleşen artış nedeniyle fiyat farkı hesaplanmasında 31/8/2013 tarihli ve 28751 sayılı **Resmî Gazete’de yayımlanan 2013/5217 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.**” hükmü yer almaktadır.

7. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda Yer Alan Mücbir sebepler

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

1. Doğal afetler.
2. Kanuni grev.
3. Genel salgın hastalık.
4. Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
5. Gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, idare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için;

1. Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması,
2. Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,
3. Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması,
4. Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

8. Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri

Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmî kabul yapılabilir.

9. Kesin Teminata İlişkin Hükümler

9.1. Ek Kesin Teminat

Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının % 6 'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

9.2. Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatların Geri Verilmesi

Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların;

- a. Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı,
- b. Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmeyen hallerde ise tamamı, yükleniciye iade edilir.



Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanunî vergi kesintilerinin yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatlar paraya çevrilerrek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı yükleniciye geri verilir.

İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz.

9.3. İade Edilemeyen Teminatlar

13 üncü maddeye göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde **Hazineye gelir kaydedilir.**

10. Sözleşmede Değişiklik, Sözleşmenin Devri ve Feshi

10.1. Sözleşmede Değişiklik Yapılması

Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılmaması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

- a. İşin yapılma veya teslim yeri.
- b. İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

10.2. Sözleşmenin Devri

Sözleşme, zorunlu hallerde ihale yetkilisinin yazılı izni ile başkasına devredilebilir. Ancak, devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların aranması zorunludur. Ayrıca, isim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler hariç olmak üzere, bir sözleşmenin devredildiği tarihi takibeden üç yıl içinde aynı yüklenici tarafından başka bir sözleşme devredilemez veya devir alınamaz. İzinsiz devredilen veya devir alınan veya bir sözleşmenin devredildiği tarihi takibeden üç yıl içinde devredilen veya devir alınan sözleşmeler feshedilerek, devreden ve devir alanlar hakkında Kanunun 20, 22 ve 26 ncı madde hükümleri uygulanır.

10.3. Yüklenicinin Sözleşmeyi Feshetmesi

Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi

halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

10.4. İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi

Aşağıda belirtilen hallerde idare sözleşmeyi fesheder:

- a. Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,
- b. Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 25 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,

Hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

11. Sözleşme Kapsamında Yaptırılacak İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi

Mal ve hizmet alımlarıyla yapım sözleşmelerinde, öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan iş;

- a. Sözleşmeye esas proje içinde kalması
- b. İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması, şartlarıyla, anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin % 10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri sözleşmelerinde ise % 20 'sine kadar oran dahilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde, Cumhurbaşkanı bu oranı sözleşme bazında % 40 'a kadar artırmaya yetkilidir.

İşin bu şartlar dahilinde tamamlanamayacağının anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

Sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.

BÖLÜM 8

KYS (KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ)

8.1. KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ VE KULLANIMI

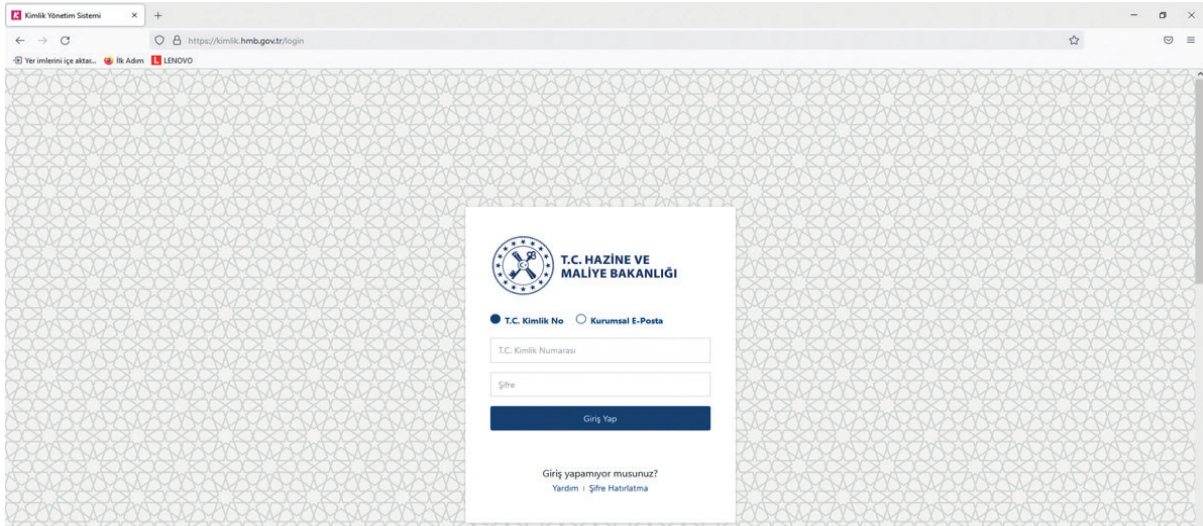
Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılabilmesi için bağlı bulunulan saymanlık tarafından Kurum Harcama Yetkilisine talep doğrultusunda KYS sistemi için şifre ve yetki verilir.

Harcama yetkilisi tarafından alınan şifre ile sisteme giriş yapılarak İdari İşler Müdürlüğünde görevli personellere Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Veri Giriş Görevlisi rol atamaları yapılır.

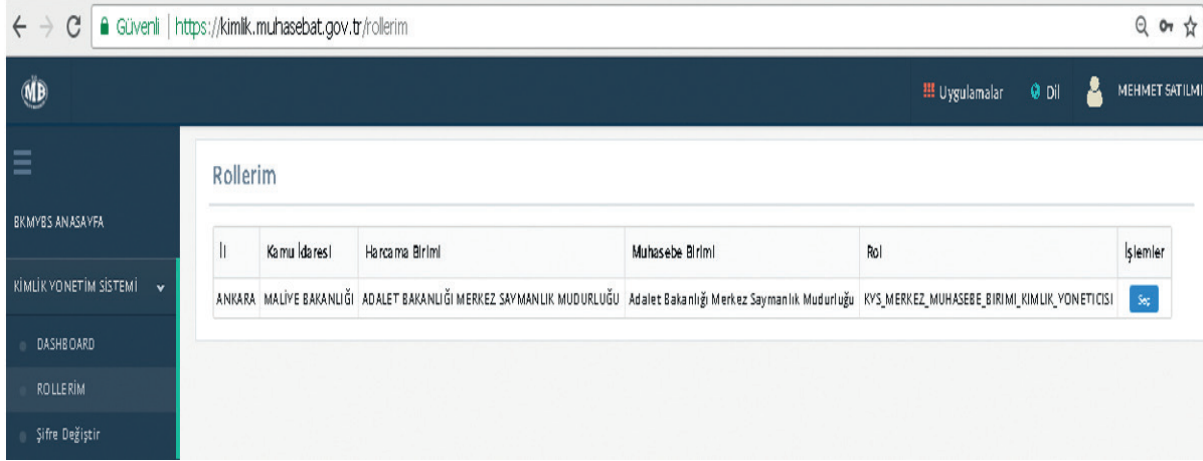
Atanan roller yıl içerisinde izne ayrılan veya görevinden ayrılan personeller için Harcama Yetkilisi tarafından KYS sistemi üzerinden görev sonlandırma ve rol atama tekrardan yapılabilmektedir.

Yapılan bu rol tanımlamaları aşağıda görsel olarak da gösterilmiştir.

İlgili Muhasebe Müdürlüğü veya mal müdürlüğü tarafından verilen şifre kapsamında tanımlanan kurum personeli TC kimlik Numarası ve Şifresini girerem 'Giriş Yap' sekmesi tıklanır.

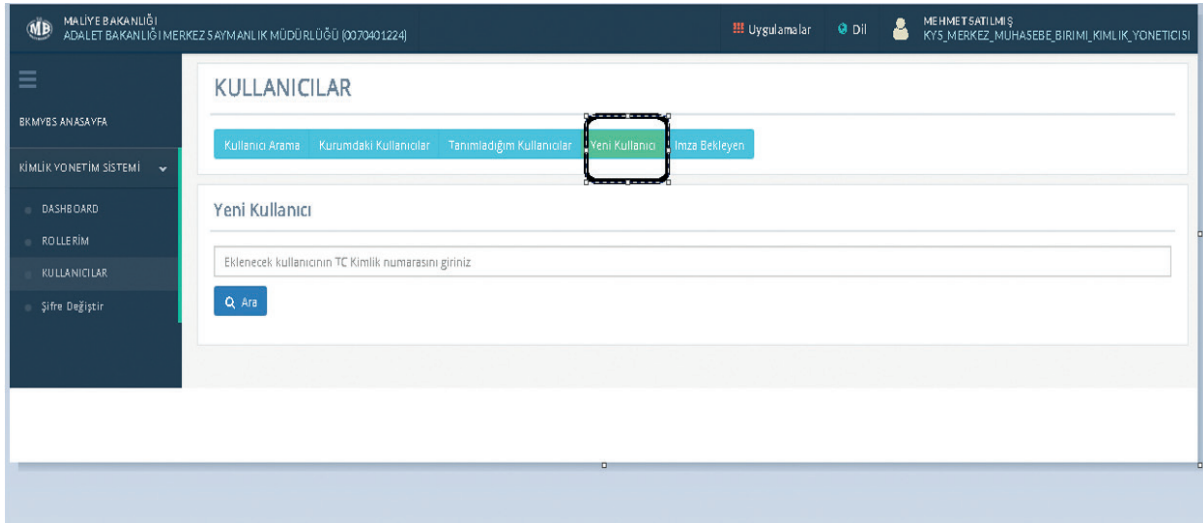


- Açılan sayfada rollerin kısmından SEÇ butonuna tıklanır ve ekrana giriş yapılır.



İl	Kamu Idaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	İşlemler
ANKARA	MALİYE BAKANLIĞI	ADALET BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	Adalet Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	KYS_MERKEZ_MUHASEBE_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI	Seç

- Seç tıklandığında Kullanıcılar sayfası açılır



- Açılan bu ekranda yeni kullanıcı butonuna tıklanır ve T.C. kimlik numarası yazılarak kişi sorgulaması yapılır.

BRMYBS ANASAYFA

KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ

- DASHBOARD
- ROLLERİM
- KULLANICILAR
- Şifre Değiştir

production - 2.0.1.

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kullanıcı Düzenle

TCNO: [REDACTED] E-Posta: 1 ab[REDACTED]@adalet.gov.tr

Adı: [REDACTED] Cep Telefonu:

Soyadı: ÖZDEMİR Kullanıcı Tipi: 2 KAMU

Ünvan: T.C. Vatandaşı Uruk: TR - Turkey

Durum: Aktif

2 Güncelle 4 Memisten Güncelle Şifre Sıfırlama

Kullanıcı Roller

Yeni Rol Ata Geri Dön

İl	Muhasebe Birimi	Harcama Birimi	Rol Adı	Uygulama Adı	Bitiş Tarihi	Durum	İşlemler
----	-----------------	----------------	---------	--------------	--------------	-------	----------

- Açılan sayfada e-posta adresi yazılır. Kullanıcı tipi Kamu olarak belirlenir ve güncelle butonuna tıklanır. Personle şifre gitmesi için Şifre Sıfırlama tuşuna basılır. Ardından e postaya gelen mailde bulunan link üzerinden şifre değiştirme işlemi yapılır.
- Personel e posta adresine gönderilen şifreyi Aktif hale getirir.

BRMYBS ANASAYFA

KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ

- DASHBOARD
- ROLLERİM
- KULLANICILAR
- Şifre Değiştir

production - 2.0.1.

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kullanıcı Düzenle

TCNO: [REDACTED] E-Posta: ab[REDACTED]@adalet.gov.tr

Adı: [REDACTED] Cep Telefonu:

Soyadı: KARA Kullanıcı Tipi: KAMU

Ünvan: T.C. Vatandaşı Uruk: TR - Turkey

Durum: Aktif

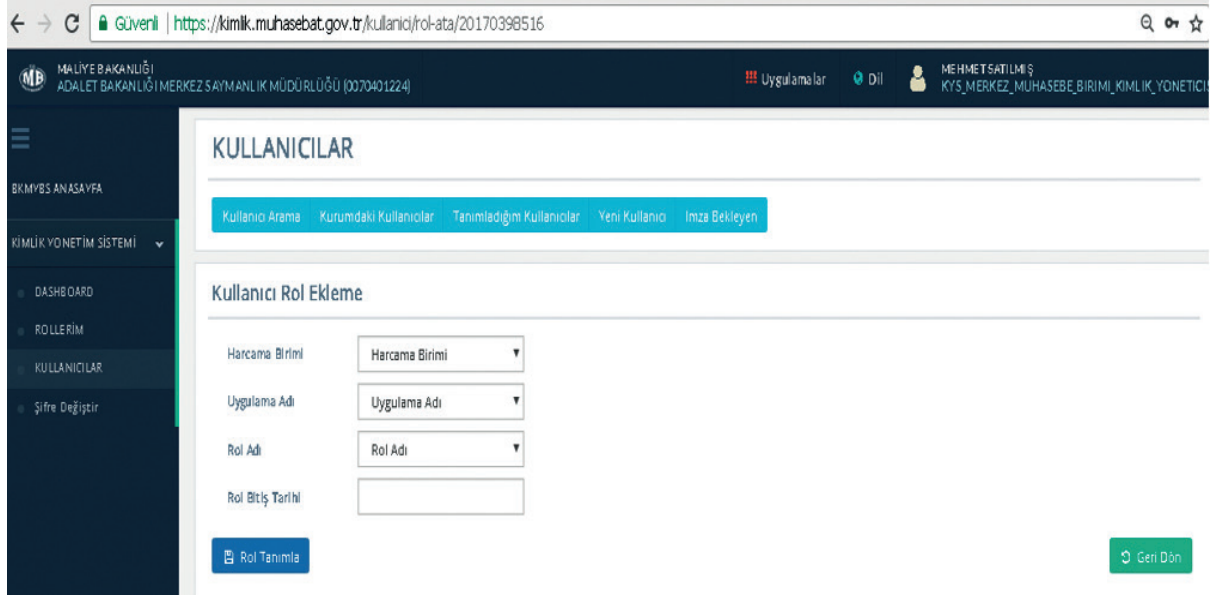
Güncelle Memisten Güncelle Şifre Sıfırlama

Kullanıcı Roller

Yeni Rol Ata Geri Dön

İl	Muhasebe Birimi	Harcama Birimi	Rol Adı	Uygulama Adı	Bitiş Tarihi	Durum	İşlemler
----	-----------------	----------------	---------	--------------	--------------	-------	----------

- Şifre aktif hale geldikten sonra Kimlik yöneticisi tekrar kimlik.muhasebat.gov.tr adresinden giriş yapar. Bu defa Kullanıcı arama butonu tıklanır, T.C. Kimlik numarası girilir Ara tuşuna basılır.



Bu butona tıklandıktan sonra sırasıyla;

- Harcama Birimi Seçilir, (Bağlı Bulundukları Başsavcılık)
- Uygulama Adı Seçilir,(MYS)
- Rol Adı Seçilir, (Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi veya Veriş Giriş Görevlisi)
- Rol Bitiş Tarihi (Rol bitiş tarihi genelde Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi' nin izin kullandığı dönemlerde yerine vekalet edenlere verildiği dönemler için kullanılır.)

Yukarıda tanımlanan işlemler yapıldıktan sonra Rol Tanımla Butonuna tıklanarak işlem sonlandırılır. Rol Ataması yapılan kullanıcılar kendilerine aldıkları şifre ile MYS sistemine giriş yapabileceklerdir.

(MYS) MALİ YÖNETİM SİSTEMİ

Mali Yönetim Sistemi, “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlamasına ve harcama işlemlerini yürütmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

9.1. MALİ YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ

Harcama Birimleri, <https://mys.hmb.gov.tr/login> adresinden Harcama Yönetim Sistemi'ne ulaşabilir.

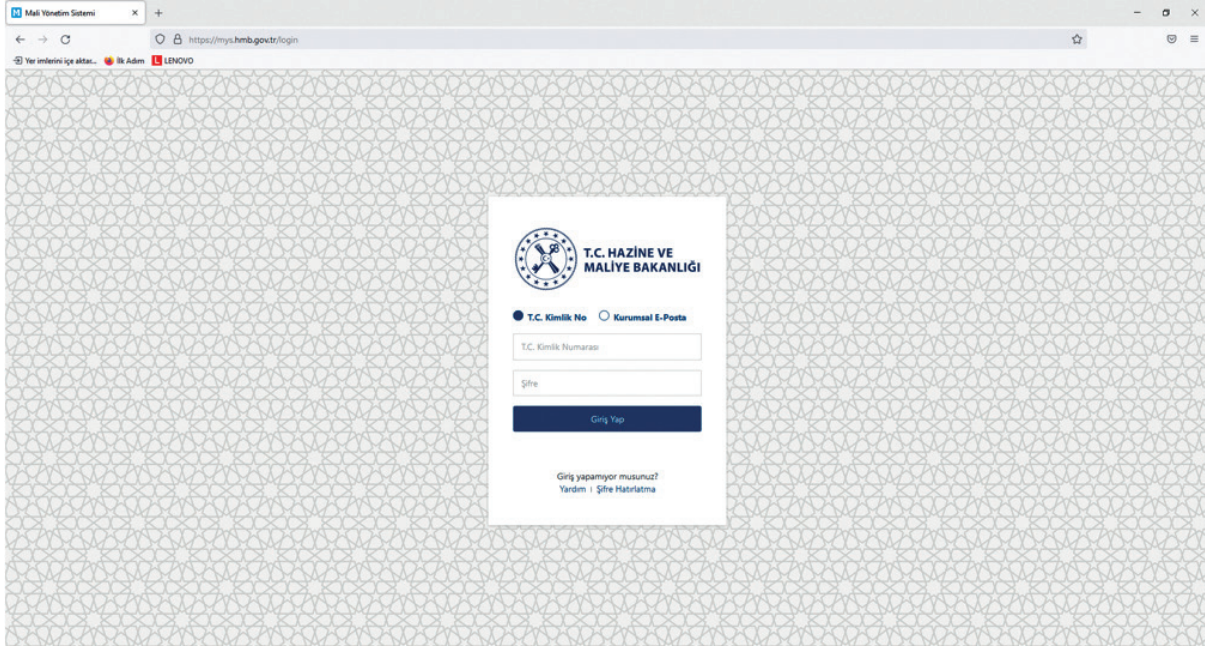
Sistemde “**Veri Giriş Görevlisi**”, “**Gerçekleştirme Görevlisi**”, “**Harcama Yetkilisi**” ve “**Strateji Kullanıcısı**” olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

Veri Giriş Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”ni sistem üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine göndermektedir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem tarafından tutulmaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi; Veri Giriş Görevlisi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol ederek onaylamakta veya belgeleri kendisi hazırlayarak sistem üzerinden Harcama Yetkilisine göndermektedir. Gerçekleştirme Görevlisinin Harcama Talimatı Onay Belgesinde “Düzenleyen”, Ödeme Emri Belgesinde ise “Gerçekleştirme Görevlisi” sıfatıyla imzası bulunmaktadır.

Harcama Yetkilisi; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak imzalamakta ve elektronik ortamda muhasebe sistemine göndermektedir.

Strateji Kullanıcısı, merkezi teşkilat biriminde görevli personelden oluştuğu için bu kısımda bu role değinilmeyecektir.



Mali Yönetim Sistemi, giriş ekranı yukarıda gösterildiği gibi olup, sisteme giriş yapıldığında aşağıdaki Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranına ulaşılır.

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ							Uygulamalar	Dil	Mesajlar	MEMDUH ÖZER Genç. Görevlisi
ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ										
Rol Seçimi										
İl	Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	Kurumsal Kod	İşlemler				
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	HARCAMA_YETKİLİSİ	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç				
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Genç. Görevlisi	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç				
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Veri Giriş Görevlisi	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç				
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Strateji Kullanıcısı	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç				

Kurumsal Kod ve Rol Seçim ekranının sağ üst köşesinde sisteme giriş yapan kullanıcıya ilişkin bilgiler, ekranın sol kısmında ise sisteme ilişkin ana modüller bulunmaktadır. Sisteme giriş yapan kullanıcı sistemde tanımlanan rolü doğrultusunda kurumsal koduna göre **Seç** butonuna basarak işlemlerine devam etmektedir.

9.2. MALİ YÖNETİM SİSTEMİ MODÜLLERİ

Bu kapsamda en çok kullanılan Harcama İşlemleri modülünden bahsedilecektir.

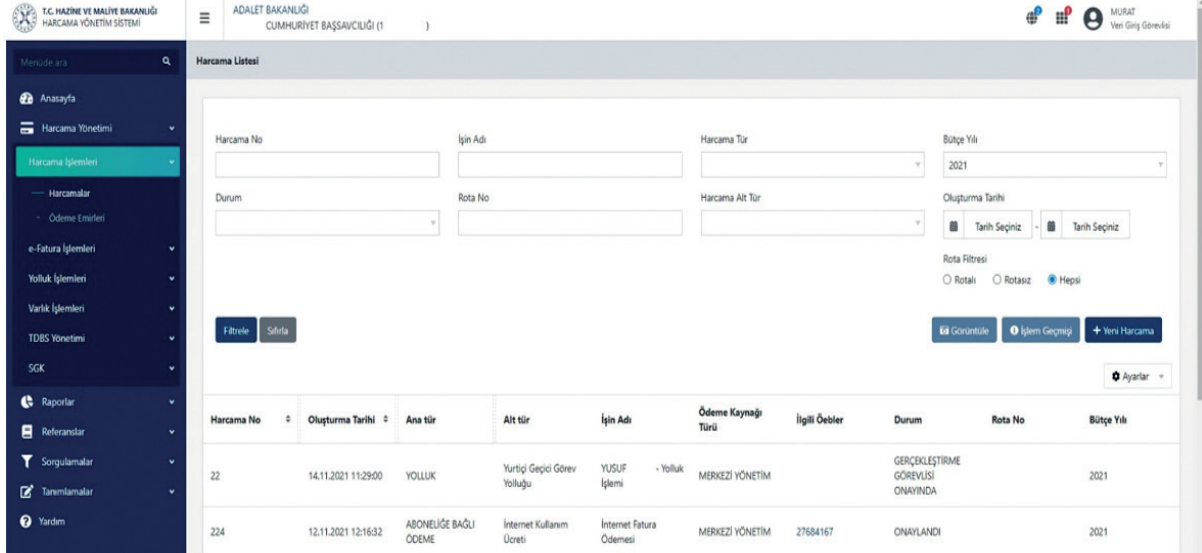
Harcama işlemleri modülü,

- Harcamalar,
- Tanımlamalar,

alt modüllerinden oluşmaktadır. HARCAMALAR MODÜLÜ

9.2.1.1. HARCAMALAR

Harcama Yönetimi modülünde yer alan Harcama İşlemlerinde bulunan  Harcamalar alt modülü seçilir ve Harcamalar ekranı görüntülenir.



Harcama No	Oluşturma Tarihi	Ana tür	Alt tür	İşin Adı	Ödeme Kaynağı Türü	İlgili Ödeler	Durum	Rota No	Bütçe Yılı
22	14.11.2021 11:29:00	YOLLUK	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	YUSUF İşlemi	- Yolluk	MERKEZİ YÖNETİM	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ONAYINDA		2021
224	12.11.2021 12:16:32	ABONEÜŞE BAĞLI ÖDEME	İnternet Kullanım Ücreti	İnternet Fatura Ödemesi	MERKEZİ YÖNETİM	27684167	ONAYLANDI		2021

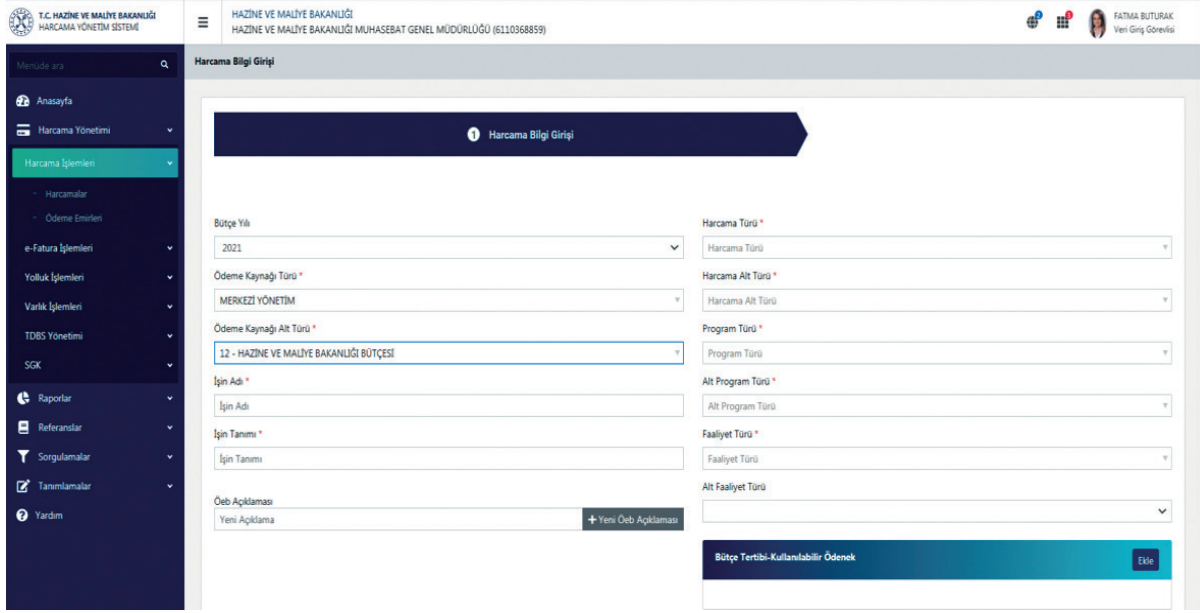
9.2.1.2. HARCAMALAR EKRANI

Harcamalar ekranında; önceden girilen harcama kayıtları görüntülenmekte, onaylanmamış harcamalar üzerinde düzenleme yapılabilen ve yeni harcama kayıtları başlatılmaktadır.

- Harcama kayıtlarına ilişkin sorgulama yapmak için Harcama Listesi kısmında bulunan alanlar doldurularak **filtrele** seçilir.
- Sorgulama sonucunda gelen harcama kayıtlarının, herhangi birini görüntülemek için ilgili kayıt seçilerek  butonu tıklanır.

- Henüz onaylanmamış durumdaki harcama kayıtları üzerinde, [Düzenle](#) butonu tıklanarak yeniden düzenleme yapılabilir.

9.2.1.3. HARCAMA BİLGİ GİRİŞİ EKRANI



Harcama Bilgi Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- Bütçe Yılı; içinde bulunan mali yıl bilgisi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- İşin Adı; gerçekleştirilecek harcamanın adı yazılır. (Örn; Mal Alımı)
- İşin Tanımı; gerçekleştirilecek harcamanın tanımı yazılır. (Örn; Demirbaş Alımı)
- Not; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin açıklamaların girileceği alandır.
- Ödeme Kaynağı Türü; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Merkezi Yönetim Bütçesi)
- Ödeme Kaynağı Alt Türü; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Maliye Bakanlığı Bütçesi)
- Harcama Türü; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Mal ve Hizmet Alımları)
- Harcama Alt Türü; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Taşınır Mal Alımı)
- Ön Ödeme Türü; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ön ödeme yapılıp yapılmayacağı, ön ödeme yapılacaksa ön ödeme türü, ödemenin kime yapılacağı ve tutar bilgisi girilir.



DİKKAT: Eğer ön ödeme tür alanında avans verilecek seçeneği seçildiği takdirde Harcama Bilgi Girişi ekranında Avans Verilecek Kişi/Kurum alanı açılmaktadır.

Bu alanda ön ödeme yapılacak kişi/kuruma ilişkin TCKN/VKN, İBAN ve Avans Tutarı bilgileri girilir.

Ön Ödeme Türü * Avans Verilecek

Avans Verilecek Kişi/Kurum + Ekle

Tckn/Vkn	IBAN	Avans Tutarı	
TCKN/VKN Q	IBAN Q	Q	- Kaldır

- **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.
- **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.
- **Alt Faaliyet:** Faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altında yer alan detay düzeylerdir. Alt program ve faaliyetler, program ile ilgili olarak hedef kitleye sunulacak ürün ve hizmetlerden oluşur.

9.2.1.4. HARCAMA BİLGİ GİRİŞİ EKRANI - ÖN ÖDEME YAPILACAK KİŞİ/KURUM ALANI

Harcama Bilgi Girişi ekranındaki alanlara, harcamaya ilişkin gerekli bilgiler girilir.

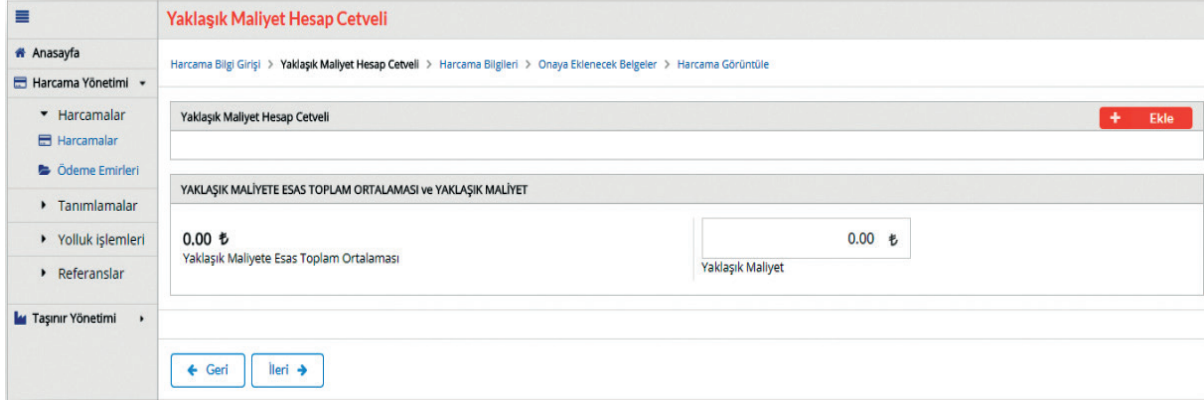
Kaydet ve İleri → butonları tıklanır.

Gerçekleştirilecek harcama “**Harcama Talimatı Onay Belgesi**” düzenlenen bir harcama türü ise sistem üzerinden süreç devam ettirilerek “**Harcama Talimatı Onay Belgesi**” oluşturulur.

Gerçekleştirilecek harcama “**Harcama Talimatı Onay Belgesi**” düzenlenmeyen bir harcama türü ise doğrudan “**Harcama Görüntüleme**” ekranına geçilerek “**Ödeme Emri Belgesi**” oluşturma ekranlarından süreç devam ettirilir.

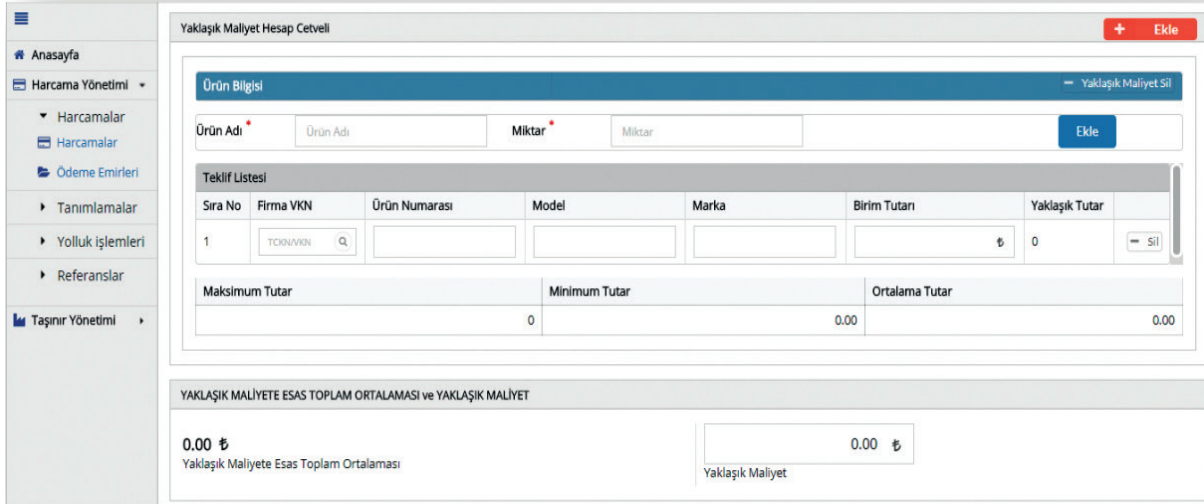
9.2.1.5. HARCAMA TALİMATI DÜZENLENEN HARCAMALAR

Gerçekleştirilecek harcama için “Harcama Talimatı Onay Belgesi” düzenlenmesi gerekiyorsa; Harcama Bilgi Girişi ekranından “Harcama Bilgileri” ekranına geçilir. Ancak tanımlanan bazı harcama tür ve alt türleri seçildiğinde, “Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli” ekranına geçilmektedir.



9.2.1.6. YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ EKRANI

Ürün bazında birden fazla marka, model, ürün numarası ve birim tutarı tespit edilmesi durumunda, kullanıcı araştırmaları sonucunda elde etmiş olduğu bilgileri yaklaşık maliyet hesap cetveline girecektir. Ürüne ilişkin bilgileri girebilmek için ekranın sağ üst köşesindeki **+ Ekle** butonuna tıklanır.



Eğer birden fazla ürün için fiyat araştırması yapılmış ise aynı şekilde butonuna tıklanarak yeni bir “Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli” eklenebilir.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Ürün Bilgi

Ürün Adı: [Giriş Alanı] Miktar: [Giriş Alanı] Ekle

Sıra No	Firma VKN	Ürün Numarası	Model	Marka	Birim Tutarı	Yaklaşık Tutar
1	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]
Maksimum Tutar					Minimum Tutar	Ortalama Tutar
0.00					0.00	0.00

YAKLAŞIK MALİYETE ESAS TOPLAM ORTALAMASI ve YAKLAŞIK MALİYET

0.00 \$

Yaklaşık Maliyet Esas Toplam Ortalaması

0.00 \$

Yaklaşık Maliyet

Yaklaşık maliyet ekranında yer alan; Ürün Adı, Firma VKN, Ürün Numarası, Model, Marka, Miktar ve Birim Tutarı alanlarına gerekli bilgiler girilir. Her bir firma için yapılan fiyat

Araştırması ayrı ayrı girebilmek için **Ekle** butonuna tıklanır.

Ürün araştırma bilgileri girildiğinde ürün bazında Maksimum Tutar, Minimum Tutar ve Ortalama Tutar alanları sistem tarafından otomatik olarak gelir. Ayrıca ürünlere ilişkin bilgilere göre Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli “Yaklaşık Maliyete Esas Toplam Ortalaması” ve “Yaklaşık Maliyet” bilgileri otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Yaklaşık maliyet belirlendikten sonra **Kaydet** ve **İleri** butonlarına tıklanarak harcama bilgileri ekranına geçilir.

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > İhale Bilgileri > Onaya Eklenenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

İşin Adı: [Giriş Alanı]

İşin Tanımı: [Giriş Alanı]

Senaryo: [Giriş Alanı]

Harcama Türü: [Giriş Alanı]

Harcama Alt Türü: [Giriş Alanı]

Miktar: [Giriş Alanı] Birim Seçiniz: [Giriş Alanı]

Hukuki Dayanak: [Giriş Alanı]

Yaklaşık Maliyet/Tutar: [Giriş Alanı] 0.00 \$

Yatırım Proje Numarası: [Giriş Alanı]

Gerçekleştirme Süresi

Gerçekleştirme Usulü: [Giriş Alanı]

Gerekçesi: [Giriş Alanı]

Başlangıç Tarihi: [Giriş Alanı]

Bitiş Tarihi: [Giriş Alanı]

Süre (Gün): [Giriş Alanı]

Gerçekleştirme Görevlileri

Kaydet

İleri

9.2.1.7. HARCAMA BİLGİLERİ EKRANI

Harcama Bilgileri ekranındaki, İşin Adı, İşin Tanımı, Harcama Türü ve Harcama Alt Türü alanları “Harcama Bilgi Girişi” ekranında girildiği için otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

Diğer alanlar;

- Senaryo; “TEMEL HARCAMA” olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- İşin Miktarı; gerçekleştirilecek harcamanın miktarı girilir.
- Hukuki Dayanak; gerçekleştirilecek harcamanın dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- Yaklaşık Maliyet; gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.
- Yatırım Proje Numarası; Yatırım harcamaları için Kalkınma Bakanlığı tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.
- Gerçekleştirme Usulü; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Doğrudan Temin)
- Gerekçesi; gerçekleştirilecek harcamanın hangi gerekçeye dayandığı bilgisi girilir.
- Başlangıç Tarihi; gerçekleştirilecek harcama sürecinin başlangıç tarihi girilir.
- Bitiş Tarihi; gerçekleştirilecek harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi girilir.
- Süre (Gün); başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.
- İhale Kayıt Numarası; Harcamaya ilişkin gerçekleştirilen ihalenin kayıt numarası girilir.³
- Münferit Sözleşme Sıra/Kayıt Numarası; Münferit sözleşme sıra/kayıt numarası girilir.⁴
- Gerçekleştirme Görevlileri; harcamayı gerçekleştirmek için görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.

Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki

Kaydet

Butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki  butonuna tıklanarak seçilen Gerçekleştirme Usulüne göre onaya eklenecek belgeler ekranına veya ihale bilgileri ekranına geçilir.

- İhale Bilgileri sayfasında, ön ilan ve kesin ilana ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılması halinde;

İhale Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > İhale Bilgileri > Onaya Eklenicecek Belgeler > Harcama Görüntüle

On İlan Durumu: ☒ Ön İlan Yapılacak ☐ Ön İlan Yapılmayacak

Gerçekleştirme Usulü: İhale Usulü

Yapı Tekniği: Yapı Tekniği

İşin Yapılacağı Yer: İşin Yapılacağı Yer

İhale Usulü: İhale Usulü

İhale Alanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı: İhale Alanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı

Kaydet

← Geri İleri →

9.2.1.8. İHALE BİLGİLERİ EKRANI

- Gerçekleştirme Usulü; harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- Yapı Tekniği; yapım işlerine ilişkin harcamalarda kullanıcıların işin hangi teknik özellikler kapsamında gerçekleştirileceğine dair bilgiler girilir.
- İşin Yapılacağı Yer; yapım işlerine ilişkin harcamalarda, harcamanın konusu olan işin yapılacağı yer bilgisi girilir.
- İhale Usulü; gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.
- İhale Alanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı; ihaleye ilişkin kesin ilanın yılın hangi döneminde yayımlanacağı bilgisi seçilir.

İhale Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > İhale Bilgileri > Onaya Eklenicecek Belgeler > Harcama Görüntüle

On İlan Durumu: ☐ Ön İlan Yapılacak ☒ Ön İlan Yapılmayacak

Gerçekleştirme Usulü: İhale Usulü

Yapı Tekniği: Yapı Tekniği

İşin Yapılacağı Yer: İşin Yapılacağı Yer

İhale Usulü: İhale Usulü

İlan Şekli: İlan Şekli

İlan Adedi: İlan Adedi

Doküman Satış Bedeli: Doküman Satış Bedeli TL

Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı: Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı

Sözleşme Türü: Sözleşme Türü

Teklif Tarihi: Teklif Tarihi

Çerçeve Anlaşmanın Süresi: Çerçeve Anlaşmanın Süresi

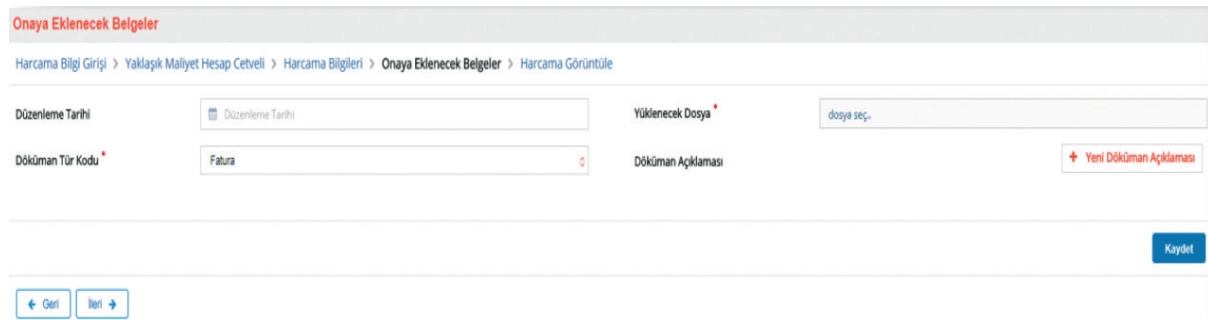
Kaydet

← Geri İleri →

9.2.1.9. İHALE BİLGİLERİ EKRANI

- Gerçekleştirme Usulü; harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- Yapı Tekniği; yapım işlerine ilişkin harcamalarda kullanıcıların işin hangi teknik özellikler kapsamında gerçekleştirileceğine dair bilgiler girilir.
- İşin Yapılacağı Yer; yapım işlerine ilişkin harcamalarda, harcamanın konusu olan işin yapılacağı yer bilgisi girilir.
- İhale Usulü; gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.
- İlan Şekli; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ihalenin hangi şekil/şekillerde gerçekleştirileceği bilgisi girilir.
- İlan Adedi; ilan adedi bilgisi girilir.
- Doküman Satış Bedeli; İhale dokümanının satış bedeli girilir.
- Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı; İhaleye ilişkin fiyat farkı verilecekse dayanağı olan Bakanlar Kurulu Kararı girilir.
- Sözleşme Türü; Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan sözleşme türü girilir.
- Teklif Türü; Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan teklif türü girilir.
- Çerçeve Anlaşma Süresi; Yapılan çerçeve anlaşmasının süresi girilir.

İhale Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **Kaydet** Butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak Onaya Eklenecek Belgeler Ekranına geçilir.



9.2.1.10. ONAYA EKLENECEK BELGELER EKRANI

Onaya eklenecek belgeler ekranından düzenlenen “Harcama Talimatı Onay Belgesi’ne” eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

- Düzenleme Tarihi; onaya eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- Doküman Tür Kodu; eklenecek belgenin türü seçilir.

- ### + Yeni Döküman Açıklaması

 Kaydet

İleri ➔

Harcama Talimatı Onay Belgesi

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

HARCAMA OLUŞTURULDU

Taslak Etiketleri
Taslak Harcama-Belgesi
VKN
Kurumunlar Kod

EYEDH339
40-0-0-36

T.C.
MB
MİLLÎ BAKANLIK

HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ

Vergiye
Borçlu
Ödenme Tarihi
Belge Numarası
ETTK

886/7612
TBDE/HARCAMA
24-10-2017
HTS-6346
AKAD000-KATP-HST-027N-
4546170706

Zin Adı	3n Yataklı Odalı Hastanede Yatırım	Bölüm Kaynakçı Tutarı	HESABEÇİ ÖZETİ
Zin Türü	3n Yataklı Odalı Hastanede Yatırım	Bölüm Kaynakçı Alt Tutarı	45.88 - TÜRK İÇİ KURUMU BÜYÜK
Belge No	2017	Harcama Tarihi	24/10/2017
Belge Tarih	40-00-00-00-0-00-0-00-7	Harcama Alt Tutarı	Satın ve Ödemeli Gözetim
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	35.576.00	Ayıklama	Satın Ödemeli
Ön Ödenek Tutarı		Ön Ödenek Tutarı	
Harcama Bilgileri:			
Fabrika Değerleri	4724	Geriye Kalan Ücretli	4724 sayılı Kanun 2. maddesinde yapılan harcamalar
Zin Miktarı	2.000	Geriye Kalan	Satın Ödemeli Ödemesi
Yaklaşık Maliyet	2.650.00	Belirtilen Tutarı	24-10-2017
Yatırım Proje Numarası		Belge Tarihi	24-10-2017
State Kurul Numarası		Derece	A-Gün
Mühürle Ekleme Numarası			
Yaklaşık Maliyet Tutarı:		2.650.00	
Dönüşüm		Harcama Yalıtım	

ON MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Geriye Kalan Görevine Geçer

Veri Giriş Görevlisi; harcamaya ilişkin bilgileri girdikten sonra “Harcama Talimatı Onay Belgesini” onaylanması için [Gerçekleştirme Görevlisine Gönder](#) butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri girişi [✖ Harcamayı İptal Et](#) görevlisi [Geri Çek](#) butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya Butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” **İade Et** butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu “Harcama Talimatı Onay Belgesini” **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, **Onaya Gönder** butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya **✗ Harcamayı İptal Et** butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

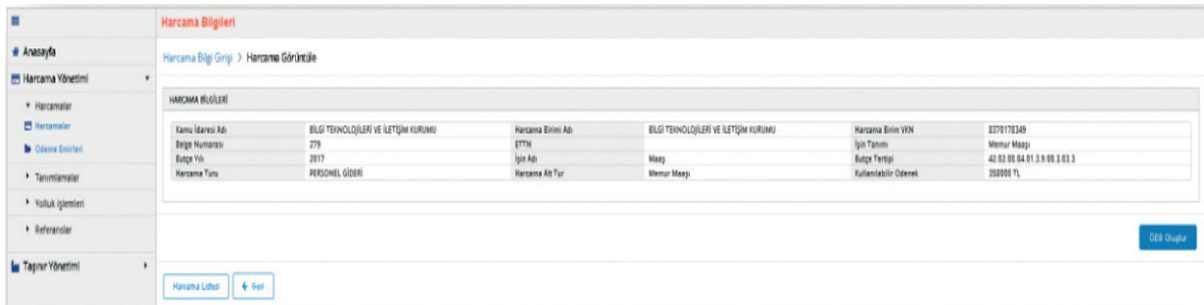
Harcama Yetkilisi onayına sunulmuş ancak üzerinde herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiş olan harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi **Geri Çek** butonunu tıklayarak “Harcama Talimatı Onay Belgesini” onaydan çekebilir.

Strateji Görevlisi ise; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş - Yazı Alanı'na ilgili görüşünü yazdıktan sonra **Görüş - Yazı Ekle / Gönder** butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi ise; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” **İade Et** butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir, **✗ Harcamayı İptal Et** butonunu tıklayarak iptal edebilir veya **Onay** butonunu tıklayarak ilgili belgeyi onaylayabilir.

9.2.1.12. HARCAMA TALİMATI DÜZENLENMEYEN HARCAMALAR

Gerçekleştirilecek harcama “Harcama Talimatı Onay Belgesi” düzenlenmeyecek bir harcama ise, veri giriş görevlisi veya gerçekleştirme görevlisi harcama bilgi girişi sayfasındaki gerekli alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak harcama görüntüleme ekranına geçilir. Eğer düzeltme yapacak ise harcama bilgi girişi sayfasına dönerek gerekli düzeltme işlemini yapabilir ve **Guncelle** butonuna tıklayarak kaydedebilir.



► 9.2.2. ÖDEME EMİRLERİ

“Harcama Talimatı Onay belgesi” düzenlenen harcamalar için, belgenin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ile “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenmeye başlanabilir.

Veri Giriş Görevlisi veya Gerçekleştirme Görevlisi, harcama sorgula ekranından girdiği harcama kaydının durumunu sorgulayarak onaylanmış harcama kaydını seçer, **Görüntüle**

Ödeme Emri Oluştur

Ödeme Emri Oluştur

Ödeme Emri Oluştur

Ödeme Emri Olup Dur

117

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ
ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRLİMLERİ

Uygulamalar Dil Mesajlar MEMDUH ÖZER
Genç. Görevlisi

Ödeme Emri Sorgula

Oeb No: Harcama No:

Durum:

Sonuçlar

Oeb No	Harcama No	Muhasebe Referans No	Belge Zamanı	İşin Adı	Alt Tür	Net Tutar	Durum
1445	798	1290	26.09.2017 14:19:35	adadofas	Taahhüt Mali Alımı	9.900.00 ₺	ÖEB Gönderildi İNCELEMEDE
1439	779	1284	25.09.2017 14:05:29	dnm	Taahhüt Mali Alımı	2.350.00 ₺	ÖEB Gönderildi İNCELEMEDE
1438	778	1283	25.09.2017 11:48:25	Yolluk İşlemi	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1.000.00 ₺	ÖEB Gönderildi ÖDEME TAMAMLANDI
1433	769	1206	22.09.2017 15:36:44	dnm	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	90.00 ₺	ÖEB Gönderildi İNCELEMEDE
1417	586		20.09.2017 14:53:37	Yolluk İşlemi	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	0.00 ₺	ÖEB Bilgi Girişi
1416	703		10.09.2017 10:47:03	Yolluk İşlemi	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	0.00 ₺	ÖEB Bilgi Girişi

9.2.2.3. ÖDEME EMRİ SORGULA EKRANI

Kullanıcılar, daha önce düzenlenmiş olunan tüm Ödeme Emirlerini yukarıdaki ekran üzerinden sorgulayabilirler. Daha önce düzenlenmiş olan ÖEB'lerden herhangi biri seçilerek görüntülenebileceği gibi, onaylanmamış olan ÖEB'ler üzerinden düzenlemede yapabilirler (Ekranın sağ orta tarafında).

Bir harcamaya ilişkin “Ödeme Emri Belgesi” oluşturmak için, kullanıcılar Harcama Sorgulama sayfasından ilgili harcamayı seçip ardından görüntüle butonuna tıklayarak harcama görüntüleme ekranına gelecektir. Harcama Görüntüle sayfasının sağ alt kısmında Ödeme Emri Oluştur butonuna tıklayarak Ödeme Emri Giriş sayfasına geçecektir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı: Ödeme Kaynağı Tür Kodu:

Harcama Birimi Adı: Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu:

Harcama Birimi Vkn: Ödeme Yöntemi Kodu:

Harcama Birimi Kurumsal Kod: Açıklama:

Bütçe Yılı: *Açıklama Alanı Boş Bırakılmadı

Ödeme Emri Tür Kodu:

9.2.2.4. ÖDEME EMRİ GİRİŞ EKRANI

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- Kamu İdaresi Adı;** bütçesinden ödeme gerçekleştirilecek olan Kamu İdaresinin adı sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu Kamu İdaresine göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Maliye Bakanlığı)

- **Harcama Birimi Adı;** kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Muhasebat Genel Müdürlüğü)
- **Harcama Birimi VKN;** Harcama Biriminin vergi kimlik numarası giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Harcama Birimi Kurumsal Kod;** Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada Ön Ödeme seçilecektir.



DİKKAT: Harcama Talimatı Onay Belgesi oluştururken Harcama Bilgi Girişinde ön ödeme türü alanında avans verilecek seçeneği seçildiği takdirde Ödeme Bilgi Girişi ekranında da Ödeme Emri Tür Kodu alanı “Ön Ödeme” seçilmelidir.

- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Ancak ön ödeme yapılması durumunda bu alan kullanıcıya sunulacak referans değerlerin biri seçilerek doldurulacaktır.
- **Ödeme Kaynağı Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Yöntemi Kodu;** ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra [Kaydet](#) ve ardından sol alt Köşede bulunan [İleri](#) butonu tıklanarak ödeme emirleri detayı sayfasına geçilir.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra [Kaydet](#) ve ardından sol alt Köşede bulunan [İleri](#) butonu tıklanarak ödeme emirleri detayı sayfasına geçilir.

9.2.2.5. ÖDEME EMİRLERİ DETAYI

Ödeme Emirleri Detay sayfası ödemenin kime yapılacağı, ne kadar ödeme ve kesinti yapılacağı vb. detay bilgilerin girildiği sayfasıdır.

“Ödeme Emri Belgesi” birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ köşesinde yer alan **Ödeme Emri Ekle** butonuna tıklanarak “Ödeme Emri Belgesine” birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detay > Ödeme Emri Ekle > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri

Harcama Alt Türü: Yurtici Sıradaki Görev Yoluyla İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	BRAYİM ENBAŞ Q	TR25090507405000000000000000000000	ASİL	TOKUN Q	0,00 ₺	Kapatacağı avansınız bulunmamaktadır!	0,00 ₺	+ Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Detay İşlemleri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Bölge Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Yurtici Sıradaki Görev Yoluyla	25 01 00 03 01 1 0 00 1 03 3 2 01	0,00 ₺	+ Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Doğru No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşleri Sicil No	İşlemler
Vergi	Çeşitli Vergiler			0,00 ₺	0	0,00 ₺		+ Sil Q Sorgula

Diğer Detaylar

Detay Türü	Detay Alt Türü	Detay Tutarı	İşlemler
İndirim	Çeşitli Vergi İndirimi	0,00 ₺	+ Sil

Özet Tablosu

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
Toplam	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

Ödeme Emri Ekle Kayıtları Göster

Her ödeme emri girişi “Hak Sahibi” ve “Detay” alanlarının eklenmesi gerekmektedir.

Kullanıcılar ilgili ödemenin Ön ödememi yoksa Kesin Ödememi olduğunu doğruluğunu yukardaki şekilde Harcama Alt Türü olarak belirtilmiş olan alandan kontrol edebilirler.

Kullanıcı tarafından ödeme yapılacak kişi veya kurumun TCKN/VKN’si ödeme yapılacak kişi kurum alanına girilerek Q sorgulama yapılır.

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Q	TR84000100000100000000000000000000	ASİL	TOKUN Q	64.476,49 ₺	64.476,49 ₺	0,00 ₺	+ Sil Q Mahsup Çettir

9.2.2.6. HAK SAHİBİ BİLGİLERİ ALANI

Sorgulama sonucu hak sahibine ilişkin bilgilerin detayını kontrol etmek veya IBAN bilgisi girmek için  butonuna basılır ve aşağıdaki ekrana ulaşılır. Bu ekrandan Kişi veya Kuruma ilişkin bilgiler kontrol edilebilir veya IBAN bilgisi girilebilir. Yeni bir IBAN girişi yapılmış ise  butonuna tıklanır ve  **Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişi/Kurum Bilgileri

Kişi Bilgileri	
Vatandaşlık Numarası	1941656.
Adı Soyadı	İBRAHİM ERBAŞ
Ünvanı	Maliye Uzman
Ek Gösterge	
Derece	
Kademe	1
Uyruk	TURKIYE

 **Mernis'ten Güncelle**

IBAN Bilgileri	
Kayıtlı IBAN'lar	TR258965874569856325698547 x
	IBAN 

IBAN listesi değişti. Değişiklikleri tamamladıktan sonra lütfen kaydedin.  **Kaydet**

Kapat

Ödeme hak sahibinin vekiline yapılacak ise aynı süreç işletilir. Vekil alanına vekile ait TCKN bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve vekâlet durum kodu alanından vekilin durum kodu seçilir.

Ödeme yapılacak hak sahibi girişi yapıldıktan sonra IBAN alnından hak sahibinin IBAN'ını seçilir ve net tutar girilerek ödenmesi gereken tutara ulaşılır.

Ödenmesi Gereken Tutar : (Net Tutar) – (Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı)

Mahsup işlemi yapılacak ise mahsup edilen ön ödeme tutarı alanının altında bulunan  **Mahsup Getir** butonu tıklanarak mahsup bilgisi ekranı açılır ve kişinin üzerindeki ön ödeme kayıtlarına ulaşılır.

Mahsup Bilgisi

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı								
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi

Kapat ✓

9.2.2.7. ÖDEME EMİRLERİ DETAY EKRANI - MAHSUP EKRANI

Mahsup bilgisi ekranından kapatılmak istenen ön ödeme kaydı seçilir ve **Kapat ✓** butonuna tıklanır. Bu işlemin yapılması ile,

- Ön Ödeme Emri Sıra No,
- Ön Ödeme Kalemi Sıra No,
- Ön Ödeme No,
- Ödeme Zamanı,
- Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı,

alanları sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Kullanıcı kısmi kapatma yapacak ise “Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarını” manuel olarak değiştirebilir.



DİKKAT: Kısmi mahsup yapılacak ise Mahsup Bilgisi ekranının en altında yer alan “Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı” alanı manuel olarak **Kapat ✓** değiştirilebilir. Mahsup edilecek satır seçildikten sonra butonu tıklanır.

Mahsup Bilgileri

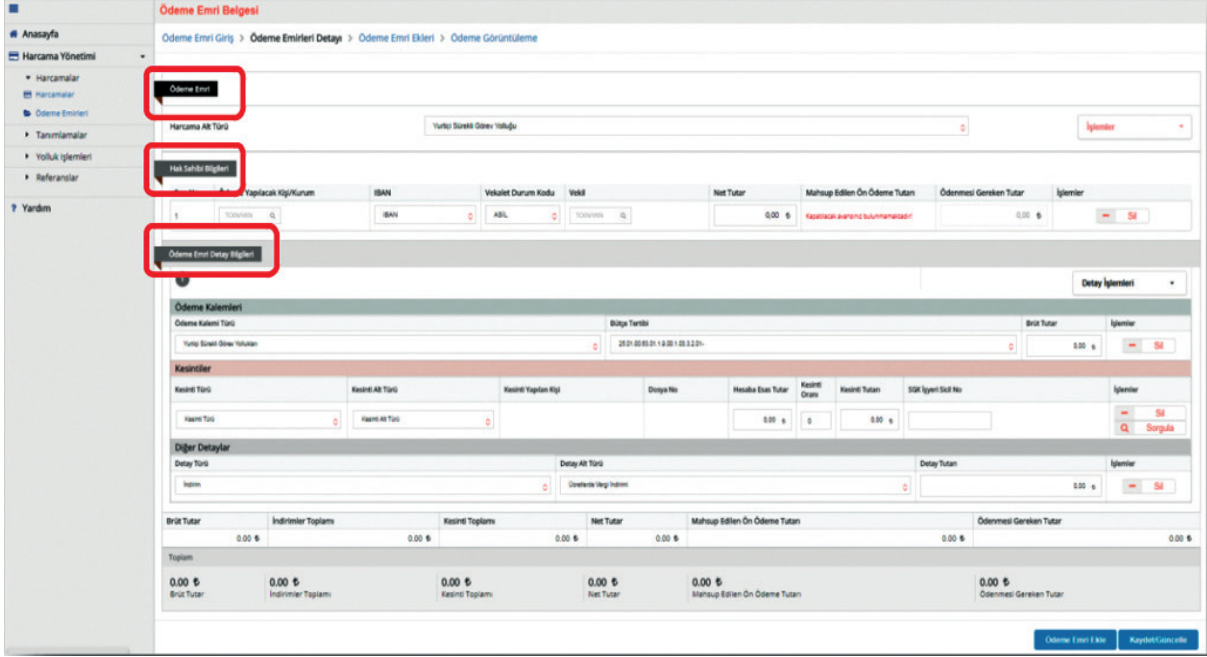
Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı									
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Bütçe Tertip	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
☐	HYS-2017-13663	1	1	42.02.00.04.01.3.9.00.3.06.1.0.00	562000 TRY	0 TRY	562000 TRY	0 TRY	23-11-2017 12:43:45

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

0

Kapat ✓

Hak sahibine ödenecek tutara ilişkin detay bilgilerinin girilebilmesi için, ekranın sağ üst köşesinde yer alan “İşlemler” sekmesi altında bulunan **+ Detay Ekle** butonu tıklanır. Eklenecek her bir ödeme emri detayında bir adet “ödeme kalemi” birden fazla “kesinti” ve “diğer detay” olabilmektedir. Bu açıdan birden fazla ödeme kalemi girilecek ise **+ Detay Ekle** butonu tıklanarak yeni bir ödeme emri detayı eklenmelidir.



Ödeme Kalemi; Ödeme Emri Alt Tür Koduna göre kullanıcıya sunulacak referans değerlerden seçilir. Belirlenen ödeme kalemi doğrultusunda dört düzey bütçe tertibi seçilerek bürüt tutar girilir.

Kesinti; Bürüt tutardan yapılacak kesintilerin girileceği alandır. Kullanıcı kesinti tür ve kesinti alt türünü seçerek kesinti tutarını girebilir veya kesinti yapacağı hesaba esas tutar ve kesinti oranını girerek kesinti tutarını sistem üzerinden hesaplayabilir. Muhasebe tarafından dosya bazı takip edilen alacaklara ilişkin yapılan kesintilerde ise TCKN sorgusu ile kişi adına açılmış alacak dosyalarına ulaşılır ve kesinti yapılacak alacak dosyası seçilerek kesinti tutarı girilir.

Diğer Detaylar; Hesaplanan tutarlar üzerinden yapılacak indirim veya artırım için kullanılmaktadır. Uygulamada sadece asgari geçim indiriminin girilmesi için kullanılmaktadır.

$$(\text{Brüt Tutar}) - (\text{Kesinti}) + (\text{İndirim}) = \text{Net Tutar}$$

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin girilmesiyle hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır ve ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Kayıdet/Güncelle** butonuna tıklanır. Ardından ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonuna tıklanarak ödeme emrine eklenecek belgeler ekranına geçilir.

9.2.2.8. ÖDEME EMRİ EKLERİ

Ödeme Emri Ekleri

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Onaya Eklencek Belgelere Ait Bilgiler

Doküman Tür Kodu *	İhale Usulüyle Yapılan Yapım İş-Diğer Belgeler	Yüklenecek Dosya *	dosya seç-
		Doküman Açıklaması	+ Yeni Doküman Açıklaması

[Kaydet](#)

[← Geri](#) [İleri →](#)

Ödeme Emrine eklenecek belgeler ekranından düzenlenen Ödeme Emri Belgesine eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

- Düzenleme Tarihi; eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- Doküman Tür Kodu; eklenecek belgenin türü seçilir.
- Düzenleme Tarihi; eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- Yüklenecek Dosya; “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- Doküman Açıklaması; eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse [+ Yeni Doküman Açıklaması](#) butonuna tıklanarak yazılır.

Yukarıdaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki [Kaydet](#) butonuna tıklanarak belge eklenir. Eklenecek her bir belge için aynı alanlar tekrar doldurularak [Kaydet](#) butonuna tekrar basılır.

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan [İleri →](#) butonu tıklanarak ödeme emri görüntüleme ekranına geçilir.

Düzenlenen “Ödeme Emri Belgesinin” son hali ekranda görüntülenir.

“Ödeme Emri Belgesinin” hazırlanarak görüntüleme sayfasına gelindiğinde kullanıcıların sistemdeki rolüne göre yapılacak işlemler farklılaşmaktadır.

Veri Giriş Görevlisi; hazırlanan “Ödeme Emri Belgesini” onaylanması için **Gerçekleştirme Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya **İptal** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi [Geri Çek](#) butonuna tıklayarak “Ödeme Emri Belgesini” onaydan çekebilir.

Gerçekleştirme görevlisi; düzenlenen ödeme emri belgesini **İptal** butonunu tıklayarak iptal edebilir, veri **İade Et** butonunu tıklayarak veri girişi görevlisine geri yollayabilir, giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu “Ödeme Emri Belgesini” **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, **Onaya Gönder** butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

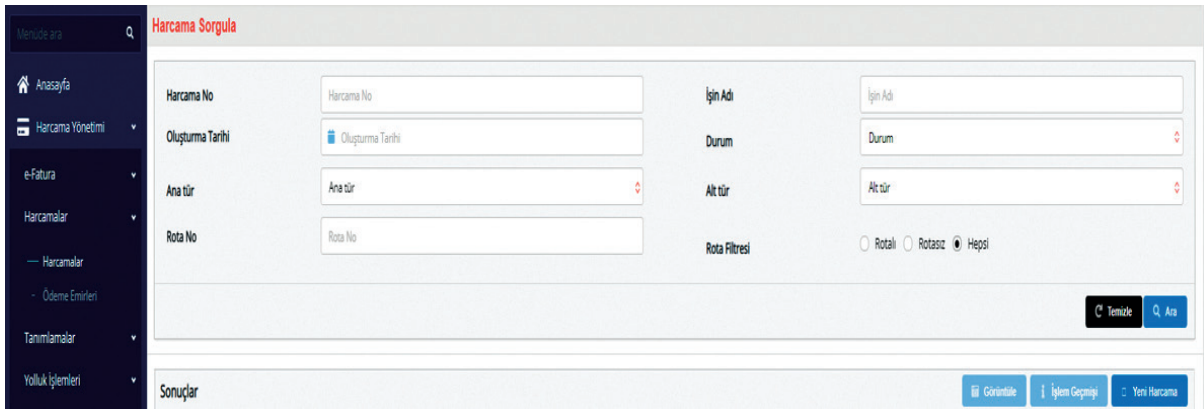
Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan Gerçekleştirme Görevlisi [Geri Çek](#) butonunu tıklayarak “Ödeme Emri Belgesini” onaydan çekebilir.

Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek  butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

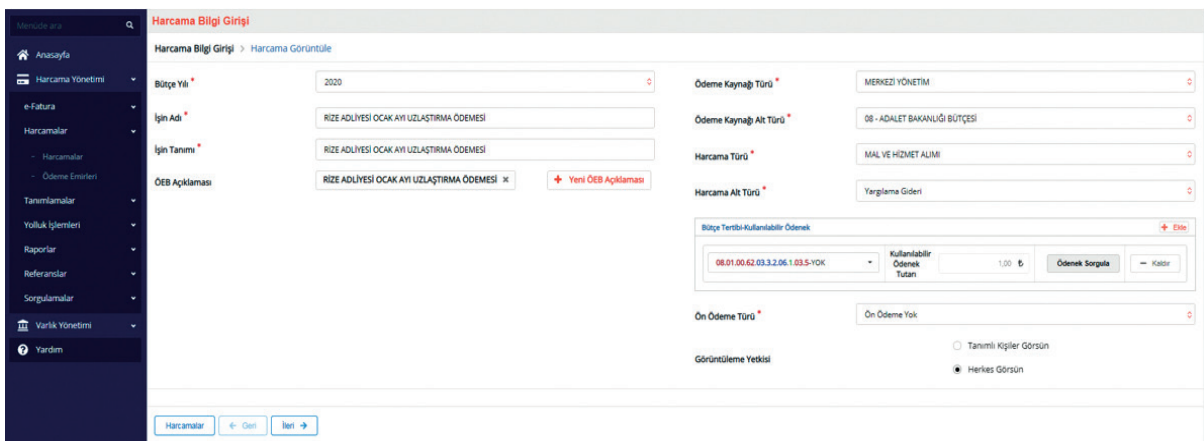
Harcama Yetkilisi; düzenlenen “Ödeme Emri Belgesini” **İptal** butonunu tıklayarak iptal edebilir, **İade Et** butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir, **Elektronik İmzasız Onayla** butonunu tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan “Ödeme Emri Belgesi” Harcama Yetkilisi tarafından **Muhasebeye Gönder** butonu tıklanarak elektronik ortamda muhasebe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi onayladığı “Ödeme Emri Belgesinde” düzeltme işlemi yaptırılacak ise **Onayı Kaldır** butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve **İade Et** butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.

9.2.2.10. ÖRNEK ÖDEMELER

1. Uzlaşma Gideri Ödeme Emri



- Mys’ye giriş yapıldıktan sonra harcamalar sekmesine tıklanarak açılan sayfada Yeni Harcama butonuna tıklanır harcama oluşturmaya başlanır.



- Yeni Harcama butonuna tıklandıktan sonra açılan bu ekranda ilgili alan doldurulur ve bütçe tertibi de seçilerek kaydedilir ve ileri butonuna tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

HARCAMA BİLGİLERİ							
Kamu Idaresi Adı	ADALET BAKANLIĞI	Harcama Birimi Adı	RİZE ADLİYESİ	Harcama Birim VKN	7350358286		
Belge Numarası	12616081	ETN	c09a3114-f0b-476a-80a5-132M09cd4650	İşin Tanımı	RİZE ADLİYESİ OCAK AYI UZLAŞTIRMA ÖDEMESİ		
Bütçe Yılı	2020	İşin Adı	RİZE ADLİYESİ OCAK AYI UZLAŞTIRMA ÖDEMESİ	Bütçe Tertip	08.01.00.62.03.3.2.06.1.03.5		
Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMI	Harcama Alt Tür	Yargılama Gideri	Kullanılabilir Ödenek	1 TL		

12616081 Yolu Harcama ile İlgili Ödeme Emirleri

Deb No	Belge No	Belge Zamanı	Bütçe Yılı	Bütçe Tutar	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
15321299	29876207	09.02.2020	2020	31,410.00 ₺	31,443.86 ₺	0.00 ₺	31,443.86 ₺

[Ödeme Emri Oluştur](#)

[Harcama Listesi](#) [← Geri](#)

- Açılan bu harcama görüntüleme ekranında sağ alt kısımda bulunan “Ödeme Emri Oluştur” butonuna tıklanarak ödeme emri oluşturma ekranına geçilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Girişi > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Kamu Idaresi Adı	ADALET BAKANLIĞI	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Adı	RİZE ADLİYESİ	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	08 - ADALET BAKANLIĞI BÜTÇESİ
Harcama Birim Vkn	7350358286	Ödeme Yöntemi Kodu *	HAZINE ÜZERİNDEN YURTIÇI HESABA ÖDEME
Harcama Birimi Kurumsal Kod	8-1-0-62	Açıklama *	RİZE ADLİYESİ OCAK AYI UZLAŞTIRMA ÖDEMESİ 1
Bütçe Yılı	2020		
Ödeme Emri Tür Kodu	MAL VE HİZMET ALIMI		

[Ödeme Emirleri](#) [İleri →](#)

- Ödeme Emri belgesi oluşturma sürecinin ilk aşaması olan Ödeme emri girişi ekranında bulunan ve görseli yukarıda bulunan çoğu kısımlar otomatik olarak gelmek de olup bu sayfada sadece “Ödeme Yöntemi Kodu” Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme olarak değiştirilir ve kaydet butonuna basılarak sonraki sayfaya geçilir.

Alternatif tasarıma geç

Harcama Alt Türü: Vergi/Gideri İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	RİZE ADLİYESİ	IBAN	ADLİ	TORUN	31.443,86 ₺	Kesilecek avansınız bulunmamaktadır	31.443,86 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Uzlaşma Giderleri	08.01.00.62.03.3.06.1.03.8.7.04	37.410,00 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşyeri Sicil No	İşlemler
Vergi	Geçir Vergisi			0,00 ₺	0	5.611,50 ₺		Sil
Vergi	Dengeli Vergi - Maaş Ücreti, Her Ne Ada Oursa Osun Homet Karşılığı Yapılan Ödemeler (Kısmi Denetim Ödemeleri) Mahsupları ile Bu Mahsupları İçerir			0,00 ₺	0	354,64 ₺		Sil

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
37.410,00 ₺	0,00 ₺	5.966,14 ₺	31.443,86 ₺	0,00 ₺	31.443,86 ₺
Toplam					
37.410,00 ₺	0,00 ₺	5.966,14 ₺	31.443,86 ₺	0,00 ₺	31.443,86 ₺
Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar

Geri İleri

- Açılan bu “Ödeme Emri Detayları” sayfasında ilk önce “İşlemler” sekmesinden “Hak Sahibi Ekle” butonuna tıklanarak gelen ekranda ödeme yapılacak olan kişi/kurum’a ait VKN (Vergi Kimlik Numarası) veya TCKN (T.C. Kimlik Numarası) yazılır ve akabinde İban numarası seçilerek devam edilir.
- Detay İşlemleri sekmesinden Ödeme Kalemi butonu tıklanır ve akabinde Ödeme Kalemi Türü sekmesinden Ödeme Kalemi Türü seçilir, bütçe tertibi de seçildikten sonra brüt tutar yazılır.
- Kesintiler kısmına gelindiğinde ödemeye ait bordroda belirtilen kesitiler “İşlemler” kısmından kesinti türü seçildikten sonra ayrı ayrı işlenerek kaydedilir ve sonraki aşamaya geçilir.

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detay > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Oraya Edilecek Belgelere Ait Bilgiler

Doküman Tür Kodu: Doküman Tür Kodu

Doküman Açıklaması: + Yeni Doküman Açıklaması

Dosya Yükle

Yüklemek istediğiniz dosyayı tutup buraya bırakın veya yüklemek için tıklayın

Not: Dosyalar en fazla 10 MB (2-3 adet mp3 müzik dosyasına eşdeğer) büyüklüğünde olabilir.

Geri İleri

- [illegible]

- ## 2. Aboneliğe Bağlı Ödeme (Elektrik Fatura Ödemesi)

129

- Mys'ye giriş yapıldıktan sonra harcamalar sekmesine tıklanarak açılan sayfada Yeni Harcama butonuna tıklanarak harcama oluşturmaya başlanır.

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Giriş > Harcama Görüntüle

HARCAMA BİLGİLERİ

Kamu İdaresi Adı	ADALET BAKANLIĞI	Harcama Birimi Adı	RİZE ADLİYESİ	Harcama Birim Vkn	7350358286
Belge Numarası	11962235	ETTN	8c41f913-7abf-4f40-8e31-f597a9d7edd3	İşin Tanımı	RİZE ADLİYESİ YEMEKHANE ELEKTRİK FATURA ÖDEMESİ FATURA NO:317298
Bütçe Yılı	2019	İşin Adı	RİZE ADLİYESİ YEMEKHANE ELEKTRİK FATURA ÖDEMESİ FATURA NO:317298	Bütçe Tertibi	08.01.00.62.09.3.2.00.1.09.2
Harcama Türü	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	Harcama Alt Tür	Elektrik Alımı	Kullanılabilir Ödenek	63166.2 TL

11962235 'nolu Harcama ile ilgili Ödeme Emirleri

Önb No	Belge No	Belge Zamanı	Bütçe Yılı	Brüt Tutar	Net Tutar	Mahsup Edilen Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
14491050	27828909	19.12.2019	2019	2.516.50 ₺	2.496.28 ₺	0.00 ₺	2.496.28 ₺

[Ödeme Emri Oluştur](#)

[Harcama Listesi](#) [← Geri](#)

- Yeni Harcama butonuna tıklandıktan sonra açılan bu ekranda ilgili alan doldurulur ve bütçe tertibi de seçilerek kaydedilir ve ileri butonuna tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı	ADALET BAKANLIĞI	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Adı	RİZE ADLİYESİ	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	08 - ADALET BAKANLIĞI BÜTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	7350358286	Ödeme Yöntemi Kodu *	HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME
Harcama Birimi Kurumsal Kod	8-1-0-62	Açıklama *	RİZE ADLİYESİ YEMEKHANE ELEKTRİK FATURA ÖDEMESİ AAA2019000080950 X
Bütçe Yılı	2020		
Ödeme Emri Tür Kodu	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME		

[Ödeme Emirleri](#) [İleri →](#)

[+ Yeni Açıklama](#)

- Ödeme Emri belgesi oluşturmanın ilk aşaması olan Ödeme emri giriş ekranında bulunan ve görseli yukarıda bulunan çoğu kısımlar otomatik olarak gelmek de olup bu sayfada sadece “Ödeme Yöntemi Kodu” Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme olarak değiştirilir ve kaydet butonuna basılarak sonraki sayfaya geçilir.

Menü ara

Anasayfa

Harcama Yönetimi

e-Fatura

Harcamalar

Harcamalar

Ödeme Emirleri

Tanımlamalar

Yoluk İşlemleri

Raporlar

Referanslar

Sorgulamalar

Varlık Yönetimi

Yardım

Harcama Akt Türü: Elektrik Alımı

İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gerekli Tutar	İşlemler
1	CORUH ELEKTRİK PERAKENDE SATIŞ A.Ş.	TR3900010002486341432	ASL	TCKN/VKN	3,094.69 ₺	Kapalıca mahsup bulunmamaktadır	3,094.69 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

1

Detay İşlemleri

Ödeme Kalemi

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Elektrik Alımı	08.01.00.62.03.3.2.00.1.03.2.3.03	3,119.75 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Açıklaması	Kesinti Yapılan Kişi	Doğru No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşleri Sicil No	İşlemler
Vergi	Doğru Vergi - Reklam Giderleri Mali ve Hizmet Alımları İçin Ödemeler (Akers Dahil) Nedeniyle Disiplinlenen Maliye ve İktisadi İşleri Bakanlığına Göre			0.00 ₺	0	25.06 ₺		Sil

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gerekli Tutar
3,119.75 ₺	0.00 ₺	25.06 ₺	3,094.69 ₺	0.00 ₺	3,094.69 ₺

Toplam

3,119.75 ₺	0.00 ₺	25.06 ₺	3,094.69 ₺	0.00 ₺	3,094.69 ₺
Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gerekli Tutar

Geri İleri

- Açılan bu “Ödeme Emri Detayları” sayfasında ilk önce “İşlemler” sekmesinden “Hak Sahibi Ekle” butonuna tıklanarak gelen ekranda ödeme yapılacak olan kişi/kurum’a ait VKN(Vergi Kimlik Numarası) veya TCKN (T.C. Kimlik Numarası) yazılır ve akabinde İban numarası seçilerek devam edilir.
- Detay İşlemleri sekmesinden Ödeme Kalemi butonu tıklanır ve akabinde Ödeme Kalemi Türü sekmesinden Ödeme Kalemi Türü seçilir, bütçe tertibi de seçildikten sonra brüt tutar yazılır.
- Kesintiler kısmına gelindiğinde ödemeye ait bordroda belirtilen kesitiler “İşlemler” kısmından kesinti türü seçildikten sonra ayrı ayrı işlenerek kaydedilir ve sonraki aşamaya geçilir.

Menü ara

Anasayfa

Harcama Yönetimi

e-Fatura

Harcamalar

Harcamalar

Ödeme Emirleri

Tanımlamalar

Yoluk İşlemleri

Raporlar

Referanslar

Sorgulamalar

Varlık Yönetimi

Yardım

Ödeme Emri Ekle

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detay > Ödeme Emri Ekle > Ödeme Görüntüleme

Onaya Eklenerek Belgelere Akt Bilgiler

Doküman Türü Kodu: Elektrik Alımı-EFATURA

E-Fatura Ekle / Gözet

Doküman Açıklaması: + Yeni Doküman Açıklaması

Eklenmiş Dosyalar

024E230C-2665-48CD-94E7-AB9F58DA7832

ettm:024E230C-2665-48CD-94E7-AB9F58DA7832

İndir

Geri İleri

- 2019 yılının son aylarında geçilen E-Fatura Sisteminden kurum adına kesilen tüm faturalar bu sisteme düştüğünden ödeme emri ekine eklenmesi zorunlu hale gelmiştir. Faturalar e-Fatura ekrandan seçilerek ekleme yapılır ve kaydedilerek devam edilir.

[illegible]

- Ödeme görüntüleme ekranına gelindiğinde veri girişi görevlisi tarafından son kez kontroller yapıp gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- Gerçekleştirme görevlisi ekranına düşen bu harcamayı inceler ve onaylanarak Harcama yetkilisine gönderilir.
- Son olarak Harcama Yetkilisi gelen ödemeyi inceleyerek sistem üzerinden elektronik olarak imzalar ve muhasebe birimine gönderir. Harcama Yetkilisi evrak üzerinde herhangi bir yanlışlık görürse düzeltilmesi için Gerçekleştirme Görevlisine iade edebilir.

3. A4 Kağıt Alımı (Taşınır Mal Alımı):

Menüde ara

Anasayfa

Harcama Yönetimi

e-Fatura

Harcamalar

Harcamalar

Ödeme Emirleri

Tanımlamalar

Yolluk İşlemleri

Raporlar

Referanslar

Sorgulamalar

Varlık Yönetimi

Yardım

Harcama Bilgi Girişi

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Harcama Bilgileri

Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Görüntüle

Bütçe Yılı

2019

İşin Adı

RİZE ADLIYESİ - A4 FOTOKOPİ KAĞIDI ALIMI - BASIN KİTABEL

İşin Tanımı

RİZE ADLIYESİ - A4 FOTOKOPİ KAĞIDI ALIMI - BASIN KİTABEL

ÖEB Açıklaması

RİZE ADLIYESİ - A4 FOTOKOPİ KAĞIDI ALIMI - BASIN KİTABELİ *BORCU YOKTUR

Yeni ÖEB Açıklaması

Ödeme Kaynağı Türü

MERKEZİ YÖNETİM

Ödeme Kaynağı Alt Türü

08 - ADALET BAKANLIĞI BÜTÇESİ

Harcama Türü

MAL VE HİZMET ALIMI

Harcama Alt Türü

Taşınır Mal Alımı

Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek

Ödeme Kaynağı Türü

Ödeme Kaynağı Alt Türü

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

08.01.00.62.03.3.2.00.1.03.2.-

YOK

Kullanılabilir Ödenek Tutarı

93.720,38

Ödenek Sorgula

Ön Ödeme Türü

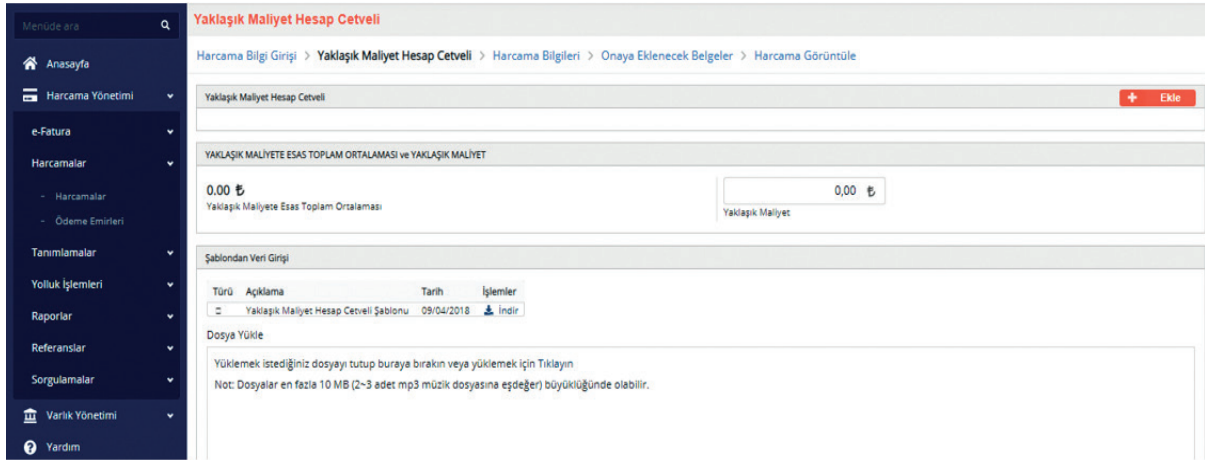
Ön Ödeme Yok

Görüntüleme Yetkisi

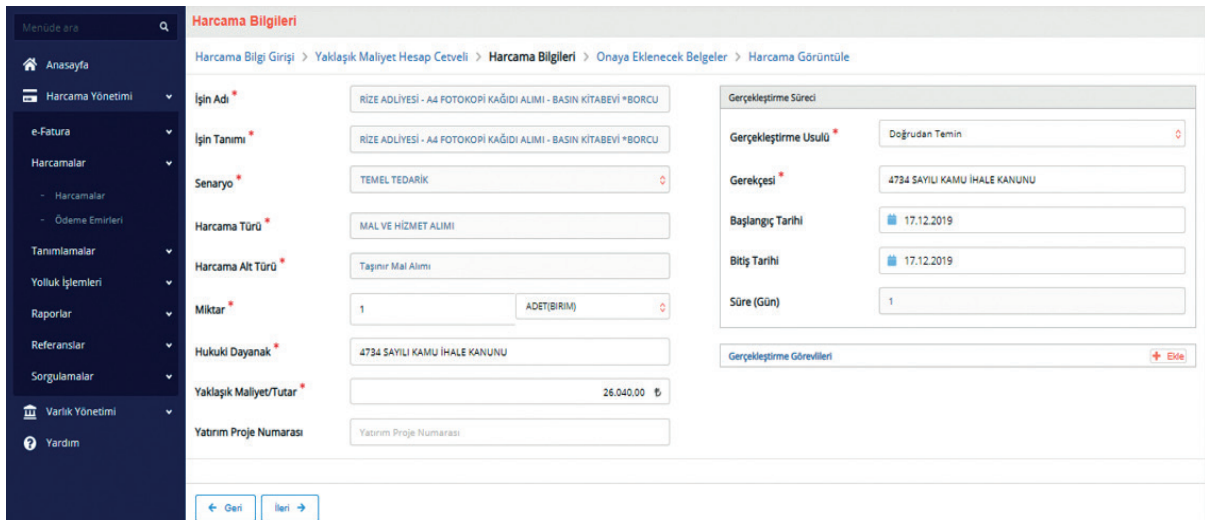
Tanımlı Kişiler Görsün

Herkes Görsün

- Mys'ye giriş yapıldıktan sonra harcamalar sekmesine tıklanarak açılan sayfada Yeni Harcama butonuna tıklanarak harcama oluşturmaya başlanır.



- Yaklaşık Maliyet hesap cetveli kısmında piyasa verilen teklif mektuplarının kdv hariç toplamının verilen teklif sayısına bölümüyle elde edilir ve “yaklaşık maliyet” kısmına bu tutar yazılır.



- Yukarıda görseli bulunan “Harcama Bilgileri” ekranındaki zorunlu alanlar doldurulur ve kaydedilerek bir sonraki ekrana geçilir.

Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

Düzenleme Tarihi:

Döküman Tür Kodu:

Döküman Açıklaması:

[← Geri](#) [İleri →](#)

Dosya Yükle

Yüklemek istediğiniz dosyayı tutup buraya bırakın veya yüklemek için tıklayın

Not: Dosyalar en fazla 10 MB (2-3 adet mp3 müzik dosyasına eşdeğer) büyüklüğünde olabilir.

- Ödemeye evrak eklenilmek istenirse bu sayfadan eklenebilmektedir.
- İleri butonuna tıklanarak Harcama Görüntüleme ekranına geçiş yapılır.

ONAYLANDI

ADALLET BAKANLIĞI
HİZE ADLİYE
VKN: 730303038
Kurumsal Kod: 0-1-0-42

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ

Yerleşim: 080-7610
Sıra: 080-7610
Düzenleme Tarihi: 17-12-2018
Belge Numarası: HYS-11861347
ETTN: 8479800-0877-4108-0444-00000470943

İşin Adı	HİZE ADLİYESİ - 44 FOTOĞRAF KÂĞIDI ALZHI - BAŞIN KİTABELİ - BÖRCÜ YÖKTÜR	Ödeme Kaynağı Türü	MERKEZİ YÖNETİM
İşin Yürütüsü	HİZE ADLİYESİ - 44 FOTOĞRAF KÂĞIDI ALZHI - BAŞIN KİTABELİ - BÖRCÜ YÖKTÜR	Ödeme Kaynağı Alt Türü	08 - ADALLET BAKANLIĞI BÜTÇESİ
Bölge Yılı	2019	Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALZHI
Bölge Tertibi	08-01-02-02-03-02-00-1-03-2	Harcama Alt Türü	Teşhir Mali Alım
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	02.720,00	Açıklama	HİZE ADLİYESİ - 44 FOTOĞRAF KÂĞIDI ALZHI - BAŞIN KİTABELİ - BÖRCÜ YÖKTÜR
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	
Harcama Bilgileri			
Malzeme Grubu	4734 SAYILI KANUN (MALİYE KANUNU)	Gerçekleştirme Usulü	Çıkarılan Tutar
İşin Miktarı	1	Görevlendir	4734 SAYILI KANUN (MALİYE KANUNU)
Yaklaşık Maliyet	26.040,00	Başlangıç Tarihi	17-12-2018
Yatırım Proje Numarası		Bölge Tarihi	17-12-2018
İzale Kayıt Numarası		Sıra	
Münferit Gözetleme Numarası			
Yaklaşık Maliyet Tutarı			26.040,00
Düzenleyen	Harcama Yetkilisi		
ÖNERİŞİNDİR	ÖNERİ KEMAL SERİDOĞ		

- Harcama Görüntüleme ekranına gelen veri giriş görevlisi gerekli kontrollerini yaptıktan sonra onay için gerçekleştirme görevlisine gönderir.
- Gerçekleştirme görevlisi evrak incelemesini yaptıktan sonra onay için harcama yetkilisinin onayına sunar.
- Harcama yetkilisi evrakı onaylar ve akabinde veri giriş görevlisi “Ödeme Emri Oluşturma” kısmına geçiş yapar.

Önemli: Veri giriş görevlisi oluşturulan harcamaya giriş yapmadan önce TKYS sistemine kaydettiği malzeme veya malzemeleri TİF oluşturduktan sonra MYS sisteminde işlem görmek üzere TKYS ekranından “VİF OLUŞTUR GÖNDER” butonuna tıklayarak MYS sistemine gönderir.

Varlık İşlemleri

Varlık İşlem Fiyı No: İşlem Türü:

Düzenleyen Vkn: İşlem Akt Türü:

Belge No: Durum:

[Tarihle](#) [Ara](#)

Sonuçlar

VIF No	Belge No	ETTN	Gönderici Taraf	Düzenleyen VKN	İşlem Türü	İşlem Akt Türü	Belge Tipi	Durum	Oluşturma Tarihi
646307	2020/3 (55608247)	7b3c75b4-e5c2-44af-b418-d32b6b32a774	MALİYE TKYS	7350358286	GIRIS	SATINALMA	Taahhüt	EKLENDİ	07/02/2020
646305	2020/2 (55607708)	7b913192-2e38-4f33-86b4-7c2ba3d425a	MALİYE TKYS	7350358286	GIRIS	SATINALMA	Taahhüt	EKLENDİ	07/02/2020
646304	2020/1 (55607357)	d1263d88-b494-4364-b43f-b44181d2596a	MALİYE TKYS	7350358286	GIRIS	SATINALMA	Taahhüt	EKLENDİ	07/02/2020
598599	2019/60 (54554028)	5677919-4e47-444b-a132-710732402b4a	MALİYE TKYS	7350358286	GIRIS	SATINALMA	Taahhüt	HARCAMAYLA İLİŞKİLİNDİRİLDİ Harcama No: 1197935	19/12/2019

- Veri giriş görevlisi MYS sisteminde sol kısımda bulunan VİF Listesinden ilgili Taşınır Kaydını bulur, üzerine tıklayarak sağ üst kısımdan “Bir Harcama İle İlişkilendir” butonu ile eklemesini yapar.
- Bu işlemin ardından Harcama ekranına giriş yapılır ve ilgili harcama bulunarak “Ödeme Emri Oluştur” butonu tıklanır ve sırasıyla aşağıdaki işlemler uygulanır.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı: ADALET BAKANLIĞI Gerçekleştirme Usulü: Doğrudan Temin

Harcama Birimi Adı: RİZE ADLİYESİ Ödeme Kaynağı Tür Kodu: MERKEZİ YÖNETİM

Harcama Birimi Vkn: 7350358286 Ödeme Kaynağı Akt Tür Kodu: 08 - ADALET BAKANLIĞI BÜTÇESİ

Harcama Birimi Kurumsal Kod: 8-1-0-62 Ödeme Yöntemi Kodu: HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME

Bütçe Yılı: 2019 Açıklama: RİZE ADLİYESİ - A4 FOTOKOPİ KAĞIDI ALIMI - BASIN KİTABEVİ *BORCU YOKTUR X

Ödeme Emri Tür Kodu: MAL VE HİZMET ALIMI

[Ödeme Emirleri](#) [İleri](#)

- Ödeme Emri belgesi oluşturmanın ilk aşaması olan Ödeme emri giriş ekranında bulunan ve görseli yukarıda bulunan çoğu kısımlar otomatik olarak gelmek de olup bu sayfada sadece “Ödeme Yöntemi Kodu” Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme olarak değiştirilir ve kaydet butonuna basılarak sonraki sayfaya geçilir.

Menüde ara

Alternatif tasarıma geç

Ödeme Emri

Harcama Alt Türü: Teyin Mül Alımı

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	HAKAN SOYTÜRK VE ORT.	TR8700011002410584914	ASİL	TKYVKN	27.763,94 ₺	Kapalıca olarak bulunmamaktadır	27.763,94 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Brüt Tutar	İşlemler
Kağıt Ücretleri	28.009,80 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşyeri Sicil No	İşlemler
Vergi	Damga Vergisi - Resmî Gazetelerin Mül ve Hizmet Alınması İçin Ödemeler (Aksam Dahil) Nediryle Ödenenler Maltuz ve İbra Sanatları ile Bu Mahiyetle Kağıtlar			0,00 ₺	0	245,86 ₺		Sil

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
28.009,80 ₺	0,00 ₺	245,86 ₺	27.763,94 ₺	0,00 ₺	27.763,94 ₺

Toplam

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
28.009,80 ₺	0,00 ₺	245,86 ₺	27.763,94 ₺	0,00 ₺	27.763,94 ₺

- Açılan bu “Ödeme Emri Detayları” sayfasında verilerin bir kısmı (Hak Sahibi, Ödeme Kalem Türü ve Brüt tutar) TKYS sistemine giriş yapıldığı esnada kayıt yapıldığından dolayı otomatik olarak gelecek olup İban numarası seçilerek devam edilir.
- Kesintiler kısmına gelindiğinde ödemeye ait bordroda belirtilen kesitiler “İşlemler” kısmından kesinti türü(Damga vergisi veya Gelir Vergisi) seçildikten sonra ayrı ayrı işlenerek kaydedilir ve sonraki aşamaya geçilir.

Menüde ara

Ödeme Emri Eklileri

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emri Detay > Ödeme Emri Eklileri > Ödeme Görüntüleme

Oraya Eklenerek Belgelere Ait Bilgiler

Döküman Tür Kodu: Döküman Tür Kodu

Döküman Açıklaması: [Yeni Döküman Açıklaması](#)

Dosya Yükle

Yüklemek istediğiniz dosyayı tutup buraya bırakın veya yüklemek için tıklayın

Not: Dosyalar en fazla 10 MB (2-3 adet mp3 müzik dosyasına eşdeğer) büyüklüğünde olabilir.

Eklenmiş Dosyalar

Wf 24014a86-33cc-4126-ba14-301ba49a5e5.xml

2019/56 (54453302) İndir

[← Geri](#) [İleri →](#)

- Ödemeye evrak eklenilmek istenirse bu sayfadan eklenebilmektedir.

<https://mys.muhasebat.gov.tr>

- ÖEB GÖNDERİLDİ

TKYS (TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ) (Ana Başlıklar ve Temel Senaryoları)

10.1. GENEL TANIMLAR

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre; kamu kaynağının elde edilmesi, kullanılması ve yönetilmesinde görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak edinilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmıştır.

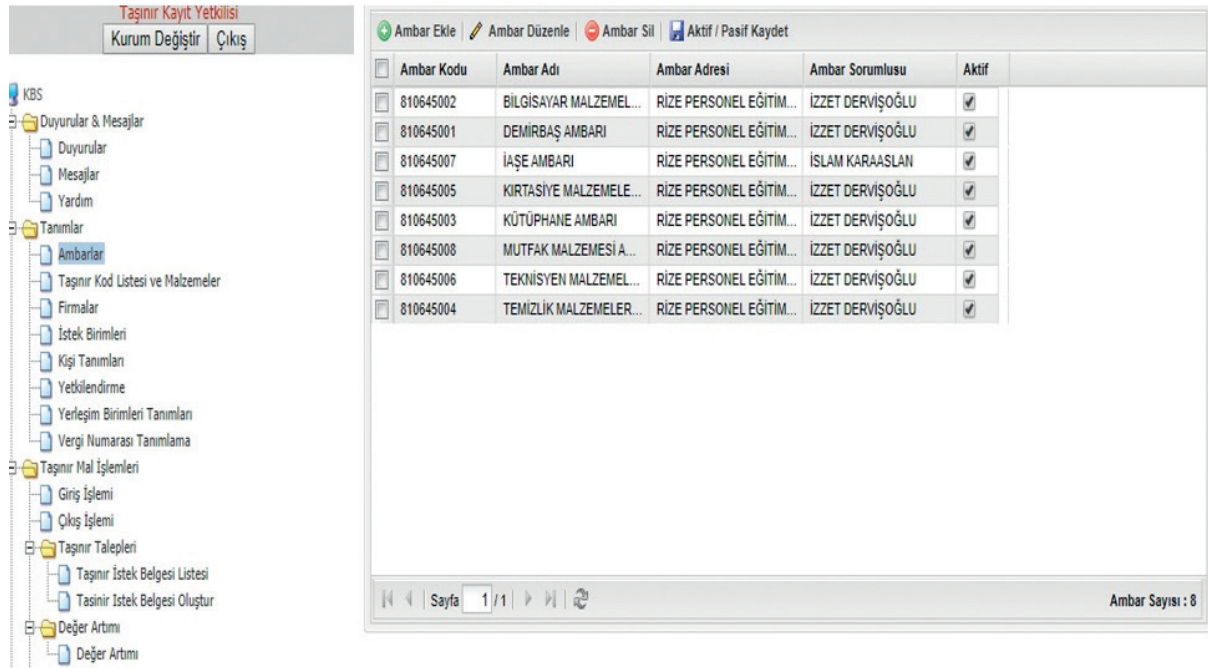
Bu kapsamda Maliye Bakanlığı bünyesinde Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi kurularak taşınır işlemlerine ilişkin harcama ve muhasebeleştirme süreçleri elektronik olarak gerçekleştirilebilmesi sağlanmıştır.

Bu sistemin kullanılmasına geçilmeden önce aşağıdaki tanımları bilmek gerekmektedir.

1. **Tkys (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi):** Kamu kurumlarının envanterinde bulunan dayanıklı ve tüketime yönelik malzemelerin giriş, çıkış, devir ve kabul gibi işlemlerinin yapıldığı platformdur.
2. **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilecek personellerden oluşur. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.
3. **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
4. **Görevlendirme Süreci:** Kurum amirince Taşınır Kayıt veya Kontrol Yetkilisi olarak belirlenen personel, bağlı bulundukları mal müdürlüğü veya defterdarlık muhasebe müdürlüğüne yazıyla (kefalet evrakı yazı ekinde) bildirilir.

5. Kullanım Aşamaları

- **Ambar:** Taşınır Kayıt Yetkisi olan personel ilk olarak çalıştığı kurumun ambarlarının oluşup oluşmadığı kontrol eder, şayet ambarlar tanımlanmışsa istek birimlerinin tanımlamalarının yapılıp yapılmadığı kontrol eder. Buradaki amaç dayanıklı ve dayanıksız malzemelerin istek birimlerin TKYS üzerinden yapılması ve karşılanmasıdır. Bu da denetim mekanizması için rahatlık sağlayacak bir uygulamadır.



Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar Adresi	Ambar Sorumlusu	Aktif
810645002	BİLGISAYAR MALZEMEL...	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645001	DEMİRBAŞ AMBARI	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645007	İAŞE AMBARI	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İSLAM KARAASLAN	✓
810645005	KIRTASIYE MALZEME...	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645003	KÜTÜPHANE AMBARI	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645008	MUTFAK MALZEMESİ A...	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645006	TEKNİSYEN MALZEMEL...	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓
810645004	TEMİZLİK MALZEMELER...	RİZE PERSONEL EĞİTİM...	İZZET DERVİŞOĞLU	✓

- **İstek Birimleri:** Ambar işlemi tanımlanmasının ve kontrolü sonrası birimlerin ihtiyaçlarını karşılamaları noktasında birim istek sorumluları belirlenir ve ekran üzerinden kişilere taşınır istekleri yetkilendirme yapılır.

- **Kişi Tanımlamaları:** Kurum içinde çalışan personellere TKYS üzerinden gerek ürün talebi gerek ürün tahsisi yapılabilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sisteme tanımlanır. Sisteme tanımlanan kullanıcılara istekte bulunabilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından şifre verilir. Birim istek sorumlusu şifresi ile sisteme giriş yaparak çalıştığı birimin ihtiyaçlarını yine istem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine iletir. Gerek talep edilen malzeme TKYS üzerinden zimmetle verilir.

141

10.2. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

Giriş ve Çıkış işlemleri, taşınır talepleri ve zimmet, değer arttırımı, kişilere ve ortak kullanıma dayanıklı taşınırın verilmesi ve düzeltme işlemlerinin yapıldığı yerdir.

Yapılacak işlemler, Taşınır Mal Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde olmalıdır.

► 10.2.1. TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

- Satın alma,
- Bağış ve yardım alma,
- Devir alma,
- İç imkanlarla üretim,
- İade,
- Envanter giriş, sayfaları yer almaktadır.

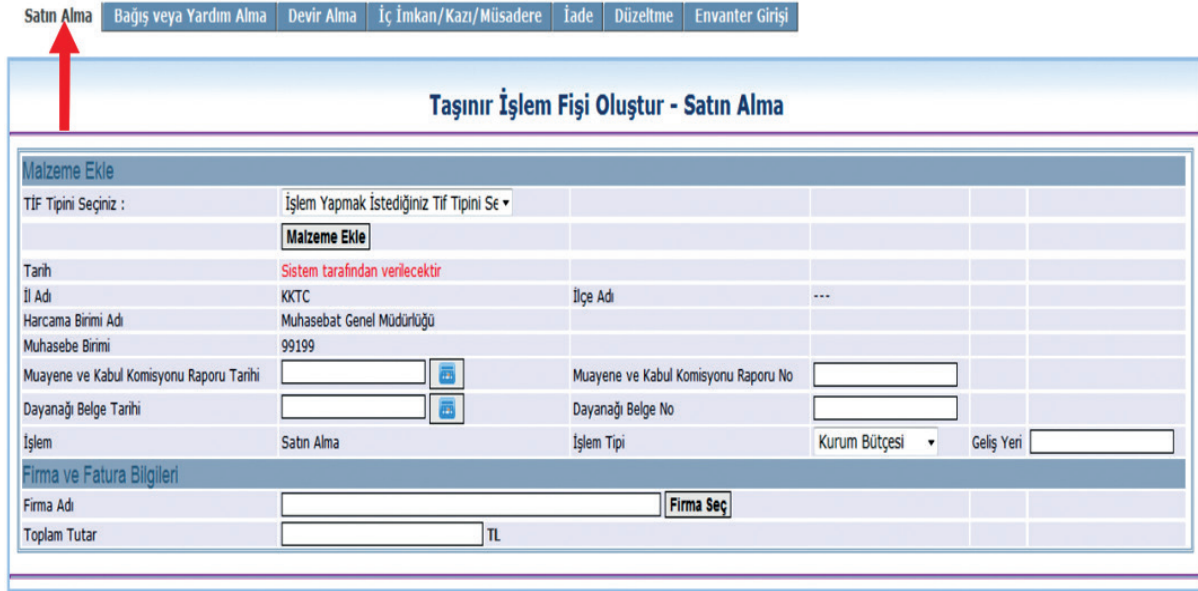
Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş işlemlerine genelleme yapmak suretiyle **9 adımda** nasıl giriş işleminin yapılacağı aşağıda anlatılmıştır

1. Giriş işlemine başlamadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin malzeme tanımlarının tamamlanmış olması gerekmektedir.
2. Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak işlem yapılacak sayfaya giriş yapılmalıdır.(Satın alma ise satın alma, bağış ve yardım alma işlemi yapılıyorsa bağış ve yardım alma bölümlerine giriş yapılması gerekmektedir.)
3. TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.(Kütüphane ve Müze Modüllerinin eklenmesiyle birlikte TİF tipi seçimi söz konusu olmuştur.)
4. “Malzeme ekle” butonuna basılır. Açılan sayfada sadece TİF tipine uygun olan ürünler listelenir. 255.7.2 grubundaki materyaller ancak “Kütüphane TİF”i, 255.6 grubundaki müze demirbaşları ise ancak “Müze TİF”i seçildiğinde listelenecektir.
5. İşlemin niteliğine göre gerekli alanlar doldurulur. (Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi, Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No, Dayanağı Belge Tarihi, Dayanağı Belge No, Geliş Yeri vb.)
6. “Kaydet” butonuna basılır.
7. “Kaydet” butonuna basıldığında Onaysız TİF oluşur.
8. Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra ya açılan linkten ya da “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri” bölümünden “Onayla” butonuna basılarak onaylanır.
9. TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre MYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.

Aşağıda bu işlemlerin daha detaylı şekilde anlaşılabilmesi amacıyla en kapsamlı olan Satın alma işlemine ilişkin örnek bir uygulama yapılmıştır.

10.2.1.1. SATIN ALMA GİRİŞİNİN YAPILMASI

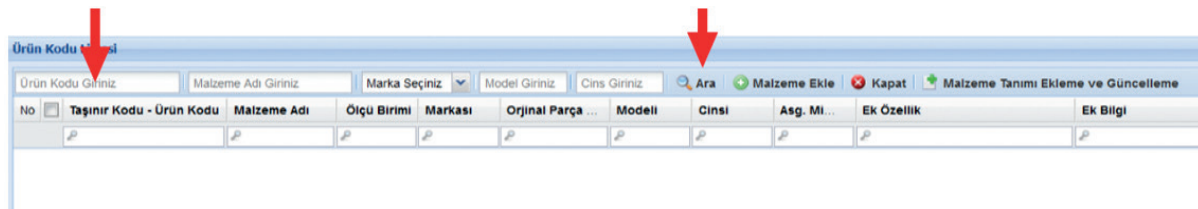
- “Taşınır Mal İşlemleri”>”Giriş İşlemi”>”Satın alma” bölümüne tıklanır.



- “TİF Tipini Seçiniz” kısmından işlem türüne göre seçim yapılır.



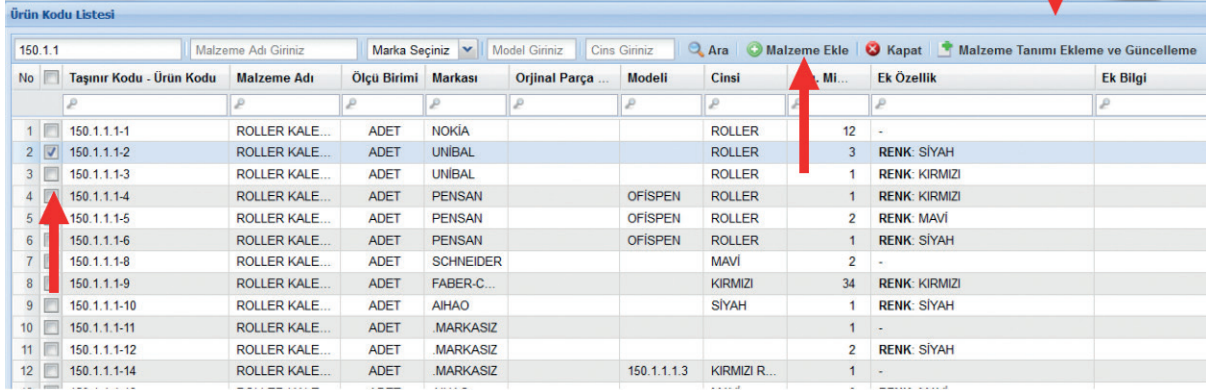
- “TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devam edilir. Bu butona basıldığında sayfa boş olarak gelir. Arama kriterleri kullanılarak girişi yapılacak ürün kodu/malzeme adı vb. bilgiler girilerek “Ara” butonuna basılır.



- “Ara” butonuna basıldıktan sonra ürün tanımı daha önceden yapılmış malzemelerin listesi karşımıza çıkar. Eğer girişini yapacağımız taşınır listede yoksa sayfanın sağ üst köşesinde

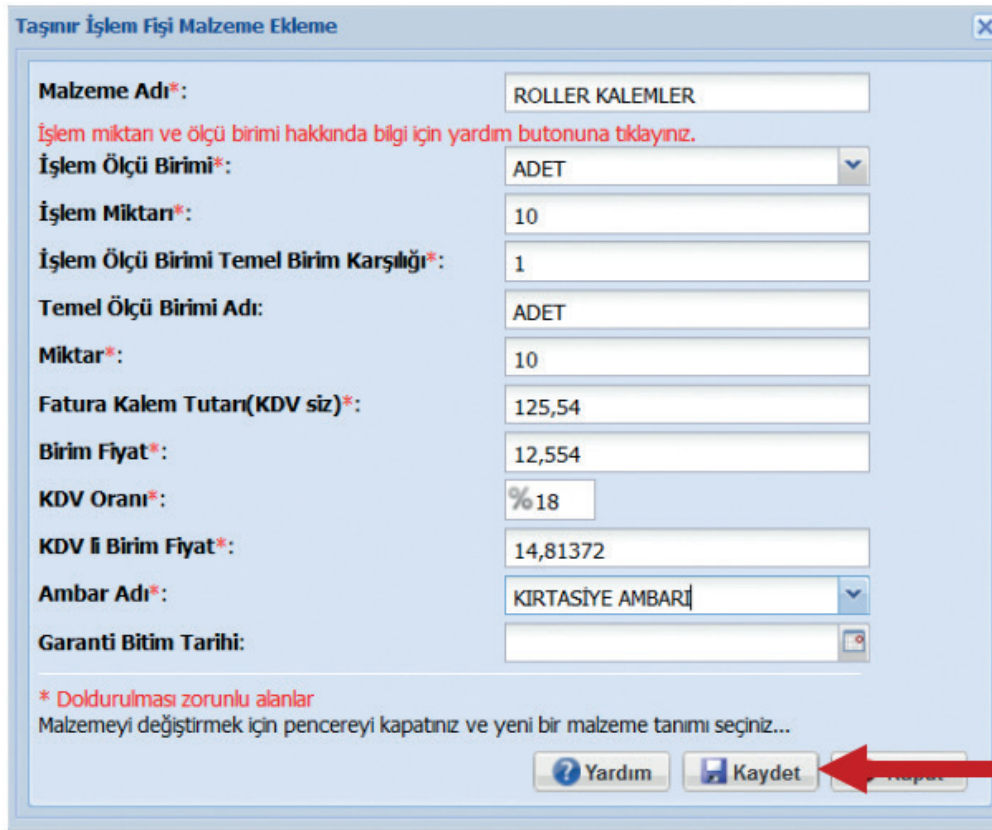


bulunan “Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme” bölümünden gerekli tanımlama yapılabilmektedir.



No	Taahhüt Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça ...	Modeli	Cinsi	Mi...	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALE...	ADET	NOKIA			ROLLER	12	-	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	3	RENK: SIYAH	
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
4	150.1.1.1-4	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
5	150.1.1.1-5	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	2	RENK: MAVİ	
6	150.1.1.1-6	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: SIYAH	
7	150.1.1.1-8	ROLLER KALE...	ADET	SCHNEIDER			MAVİ	2	-	
8	150.1.1.1-9	ROLLER KALE...	ADET	FABER-C...			KIRMIZI	34	RENK: KIRMIZI	
9	150.1.1.1-10	ROLLER KALE...	ADET	AIHAO			SIYAH	1	RENK: SIYAH	
10	150.1.1.1-11	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				1	-	
11	150.1.1.1-12	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				2	RENK: SIYAH	
12	150.1.1.1-14	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		150.1.1.1.3	KIRMIZI R...	1	-	

Bu liste içerisinde girişini yapacağımız malzemenin karşısındaki kutucuğu işaretleyip listenin tepesindeki **Malzeme Ekle** butonuna basılır.



Malzeme Adı*: ROLLER KALEMLER

İşlem Ölçü Birimi*: ADET

İşlem Miktar*: 10

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*: 10

Fatura Kalem Tutarı(KDV siz)*: 125,54

Birim Fiyat*: 12,554

KDV Oranı*: %18

KDV li Birim Fiyat*: 14,81372

Ambar Adı*: KIRTASIYE AMBARI

Garanti Bitim Tarihi:

* Doldurulması zorunlu alanlar
Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Kaydet

- Malzeme seçildikten sonra açılan sayfada malzemeye ilişkin ambar, miktar ve fiyat bilgileri sisteme girilmelidir.

Bu kısımda bazı tanımlamaları açıklamak gerekirse;

İşlem Ölçü Birimi: Tüketim malzemelerinde **çıkışa esas ölçü biriminin** kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalem kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapılıyorsa taşınır kaydında da adet olarak izlenmesi gerekir.

İşlem Miktarı: Faturada fiyatlandırmaya esas ölçü birimi miktarı. (10 adet, 10 kutu, 10 ton gibi)

İşlem Ölçü Birimi Temel Karşılığı: İşlem miktarında belirtilen ölçünün her birisinin işlem ölçü birimi karşılığını ifade eder.

Birim Fiyat : Çıkışa esas birimin fiyatı girilir.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve girişi yapılan taşınır TİF oluşturma sayfasına satır olarak eklenir.

Bunun yanı sıra **“Kaydet”** butonuna basmadan **“Malzeme Ekle”** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde **birden fazla malzeme** kaydı yapılabilir.

- **Daha sonra Firma ve Fatura Bilgileri kısmına gelinir.** İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Firma Seç” butonuna basılır. Açılan sayfada Firma ünvanı/vergi no yazılarak sorgulanır ve firma bulunarak **“Firma Seç”** butonuna basılır. Eğer girişi yapılacak firma sistemde yoksa “Tanımlar”>”Firma Tanımları” bölümünden ilgili bölümünde de anlatıldığı şekilde yapılmalı işleme devam edilmelidir.

Firma Sorgulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Ünvanı:

Vergi No:

 **Firma Sorgula**

Firma Sorgu Sonucu

 **Firma Seç** |  **Firma Ekle**

No	Firma Ünvan	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	60163042552	ALEMDAR
2	AHMET GÖKULU	22775087468	GÜLNAR
3	AHMET BAHADIR	27371491138	TONYA
4	AHMET CESUR	39964814026	MESİR
5	AHMET GÜLER	28840715892	KELKİT
6	AHMET İNALÇUK	33916380294	BASKİL
7	AHMET ŞAHİN	18091561584	MANYAS

- Firma bilgileri de girildikten sonra İşlem tipi olarak “Kurum bütçesi” veya “Özel Hesaptan alınma durumuna göre uygun olan seçenek işaretlenir.
- “Toplam Tutar” kısmı faturaya uygun şekilde doldurulur ve sayfanın alt tarafında bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : İşlem yapmak istediğiniz TİF Tipini Se
 Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi: 02/01/2017 Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No: a-12345

Dayanağı Belge Tarihi: 02/01/2017 Dayanağı Belge No: 234

İşlem: Satın Alma İşlem Tipi: Kurum Bütçesi Geliş Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı: AHMET ERARSLAN Firma Seç:

Toplam Tutar: 148,14 TL

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV sız Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		Sil
Genel Toplam							148,14				

Kaydet

- “Kaydet” butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler	

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Taşınır Mal İşlemleri --> Onaylama İşlemleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!

KBS

- Duyurular & Mesajlar
 - Duyurular
 - Mesajlar
 - Yardım
- Tanımlar
 - Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Taşınır Talepleri
 - Değer Artımı
 - Zimmet İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıtlan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaylı TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
 - Ürün TİF leri Arama
 - Mevcuttaki Ürünler
 - Ürün Kodu Listesi
 - Dayanıklı Taşınır Listesi
 - Firma Bazında Ürün TİF leri Arama

Aynı faturada farklı hesap gruplarını ilgilendiren taşınır kayıtlarının girişi tek bir işlemde yapılırsa da sistem bunları hesap gruplarına göre ayırır. Aşağıda buna bir örnek kayıt oluşturulmuştur.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Onaylama İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Kimlik Yönetimi
 - Yetkilendirme
- Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

Uyarı:
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Onaylama işlemini yaparken bu tiferin herbirini ayrı onaylamanız gerekmektedir.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler		
2	(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		
3	(255) Demirbaşlar Grubu		

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, [Adobe Acrobat Reader](#)'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

- Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. Onaysız Taşınır İşlem linkine tıklandığında onaylama sayfası açılır. Linkin olmadığı durumlarda “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Onaylama İşlemleri**”>”**Giriş Tifleri**” seçilerek onaysız giriş TİFleri listelenebilmektedir. Gerekli kontrollerden sonra onaylama yapılmak istenirse ilgili TİF ekranda seçili iken aktif hale gelen “**Onayla**” butonuna basılır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
 - Ambarlar
 - Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
 - Firmalar
 - İstek Birimleri
 - Kişi Tanımları
 - Yetkilendirme
 - Yerleşim Birimleri Tanımları
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Taşınır Talepleri
 - Değer Artışı
 - Zimmet İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaysız Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaysız TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş Tifleri

Düzenle & Detay Göster | Rapor Göster | **Onayla** | Sil | Yenile

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kaldıran	Açıklama
1	Onaysız	12/06/2014	Satın Alma	piyasa	23.600,00	Zeynep Ufku Yargıço...		
2	Onaysız	12/06/2014	Satın Alma	piyasa	29,50	Zeynep Ufku Yargıço...		
3	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		53,10	ÖZLEM TURŞAK		
4	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		11,80	ÖZLEM TURŞAK		
5	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		3,54	ÖZLEM TURŞAK		
6	2014/85	20/05/2014	Satın Alma	4	250.571,18	BARİŞ İLENDİMLİ	BARİŞ İLENDİMLİ	
7	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		1,18	ÖZLEM TURŞAK		
8	2014/77	09/05/2014	Satın Alma		638,97	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz	
9	2013/259	31/12/2013	Envanter Girişi		54,00	Zeynep Ufku Yargıço...	BARİŞ İLENDİMLİ	
10	2014/72	30/04/2014	Envanter Girişi		250,00	ÖZLEM TURŞAK	BARİŞ İLENDİMLİ	
11	2014/71	30/04/2014	Envanter Girişi		200,00	ÖZLEM TURŞAK	BARİŞ İLENDİMLİ	
12	2014/66	24/04/2014	Satın Alma		2.950,00	Abdulsamet Akos	BARİŞ İLENDİMLİ	

- TİF onaylandığında *.pdf formatında Onaylı TİF oluşur. Oluşan TİF, “**VİF Oluştur ve Gönder (YENİ)**” sekmesi tıklanarak MYS Sistemine gönderilmelidir.

► 10.2.2. TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde;

Devretme | **Ambarlar Arası Devir** | **Bağış Yapma veya Yardım Etme** | **Satış** | **Kayıttan Düşme**

- Devretme
 - Ambarlar Arası Devir,
 - Bağış Yapma veya Yardım Etme,
 - Satış,
 - Kayıttan Düşme,
- Sekmeleri yer almaktadır.

Çıkış işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır. Tüm çıkış işlemlerine genelleme yapmak suretiyle 7 adımda nasıl çıkış işleminin yapılacağı aşağıda anlatılmıştır.

Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak **işlem yapılacak sayfaya giriş** yapılması gerekir. (Devir ise devretme, kayıttan düşme ise kayıttan düşme vb.) bölümün seçilmesi gerekmektedir.

- **TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.**
- “**Malzeme ekle**” butonuna basılır. Girişi daha önceden yapılan mevcuttaki ürünler içerisinden TİF tipine uygun olan ürünler listelenir ve seçilir.
- İşlemin niteliğine göre **gerekli alanlar doldurulur**. (Dayanağı belge tarihi, dayanağı belge no, kime verildiği, nereye verildiği vb.)
- “**Kaydet**” butonuna basılır.
- “**Kaydet**” butonuna basıldığında **Onaysız TİF** oluşur.
- Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri” bölümünden Çıkış TİF’leri seçilerek listelenen TİF’lerden ilgili TİFin üzerindeyken “**Onayla**” butonuna basılarak onaylanır.
- TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre **MYS’ye gönderilir**.

Aşağıda bu işlemlerin daha detaylı şekilde anlaşılabilmesi amacıyla kayıttan düşme işlemine ilişkin örnek bir uygulama yapılmıştır.

Yönetmelikte giriş işlemlerinde sayılmasına rağmen çıkış işlemleri menüsünde yer verilmeyen işlemler;

- Tüketim çıkışı; Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır. (Öncelikle Taşınır İstek Belgesinin **istik birim yetkilisi** tarafından hazırlanmış olması gerekir. Bu Belge de “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Taşınır Talepleri**” bölümünden karşılanmaktadır.)
- Sayım Noksanlarının çıkışı, sayım ve yılsonu işlemleri bölümünde sayım tutanağında noksan gösterilmesi durumunda otomatik olarak oluşmaktadır.

10.2.2.1. KAYITTAN DÜŞME İŞLEMİ YAPILMASI

Aşağıda kayıttan düşme işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır.

- “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Kayıttan düşme” bölümüne tıklanır.



- “TİF Tipini Seçiniz” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.



- “TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak devam edilir. Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.
- “Ürün kodu”, “Malzeme Adı”, “Ambar Adı”, “Marka”, “Model”, “Cins” kriterlerine göre arama yapılarak ürün listesinde filtreleme yapılabilir.

Ürün Listesi

255.2.1.1

Malzeme adı giriniz

Ambar adı giriniz

Marka Seçiniz

Model Giriniz

Cins Giriniz

Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Cins	İşlem Miktarı	Orjinal Parça Num...	Model
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	ACER			
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	0	ACER			
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ			
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY			
5	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
6	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODEL	
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB SAMSUNG	
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEADER S4	
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W-D3011	
12	255.2.1.1.2-6	THIN CLIENT (NCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMPAQ 15000	
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA95	
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL 505 DENE	
15	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR6700	
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHIBA		PR6700	
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		12ER	

Toplam Malzeme : 17

Miz.Ekle

Kapat

Tanımlı Siciller

Yenile

No	Sicil Numarası	Biri...	Eski Sicil ...	Seri ...	Rezerv...
1	255.2.1/13/31...	118.0...			
2	255.2.1/13/31...	118.0...			
3	255.2.1/13/31...	118.0...			
4	255.2.1/13/31...	118.0...			
5	255.2.1/13/31...	118.0...			

Sayfa

1 / 1

- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Listedeki bazı ürünlerin **mavi**, bazı ürünlerin ise **kırmızı** olmasının nedeni ürün kodlarından kaynaklanmaktadır. Aynı ürün koduna sahip taşınırlar farklı ambarlarda olsa da aynı renkle listelenmektedir. Ürün kodu değiştiğinde renk de değişmektedir.

- Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır.
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **“Malzeme Ekle”** butonuna tıklanır.

Ürün Listesi

255.2.1 Malzeme adı giriniz Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ACET	3	ACER				
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 36032014	5 ACET	0	ACER				
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ACET	0	MARASIZ				
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ACET	0	FRISBY			BİLGİSAYAR KASASI	
5	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ACET	2	CASPER		NOD-E530-SP2SR	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
6	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ACET	0	CASPER		NOD-E530-SP2SR	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
7	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ACET	0	CASPER		NOD-E530-SP2SR	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ACET	0	DELL		MODEL	BİLGİSAYAR KASASI	
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ACET	0	SAHSLUNG		USB SAHSLUNG	BİLGİSAYAR KASASI	
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ACET	0	EXPER		LEADER S4		
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ACET	0	FLUTSU		M13W-D2011		
12	255.2.1.1.1-24	THIN CLIENT (NCE İSTE...	RY TPE DENEME AMBARI	8 ACET	0	HP		COMPAQ 15000	NCE İZLENCİ TERM...	
13	255.2.1.1.3-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ACET	0	TOSHIBA		ER486		DISK KAPASİTESİ 320 GIGABAYT
14	255.2.1.1.3-2	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ACET	0	DELL		DELL S05 DENETME...	DİZİSTÜ BİLGİSAYAR	
15	255.2.1.1.3-6	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ACET	0	TOSHIBA		PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ 2 GIGABA...
16	255.2.1.1.3-6	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ACET	0	TOSHIBA		PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ 2 GIGABA...
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOŞGEZ DENEME	4 ACET	0	TOSHIBA		12ER	HD EKRAKLI SİYAH 1...	

Toplam Malzeme : 17 Malz Ekle Kapat

- “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği aşağıdaki pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Devam” butonuna basılır.

Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgileri

Seçmiş olduğunuz malzeme, ambar ve miktar bilgileri aşağıdadır: Malzeme ekleme işleminde izlenecek yolu öğrenmek için lütfen **Bilgi** butonuna tıklayınız.

Kayıt Sil Bilgi

Malzeme Adı	Ambar Adı	Mi...
BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	3
BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	2

Devam Kapat

- “Devam” butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir.



Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz :

Kayıttan Düşme Nedeni :

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem :

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Garanti Bitim Tarihi	Nasıl Geldiği	Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315040			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315039			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315038			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209058			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209059			Sil

- Kontroller yapıldıktan sonra Kayıttan Düşme Nedeni” ve Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem” seçilir ve **“Kaydet”** butonuna basılır.
- “Kaydet”** butonuna basıldığında aşağıdaki sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek **“Tutanak Rapor Göster”** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır.

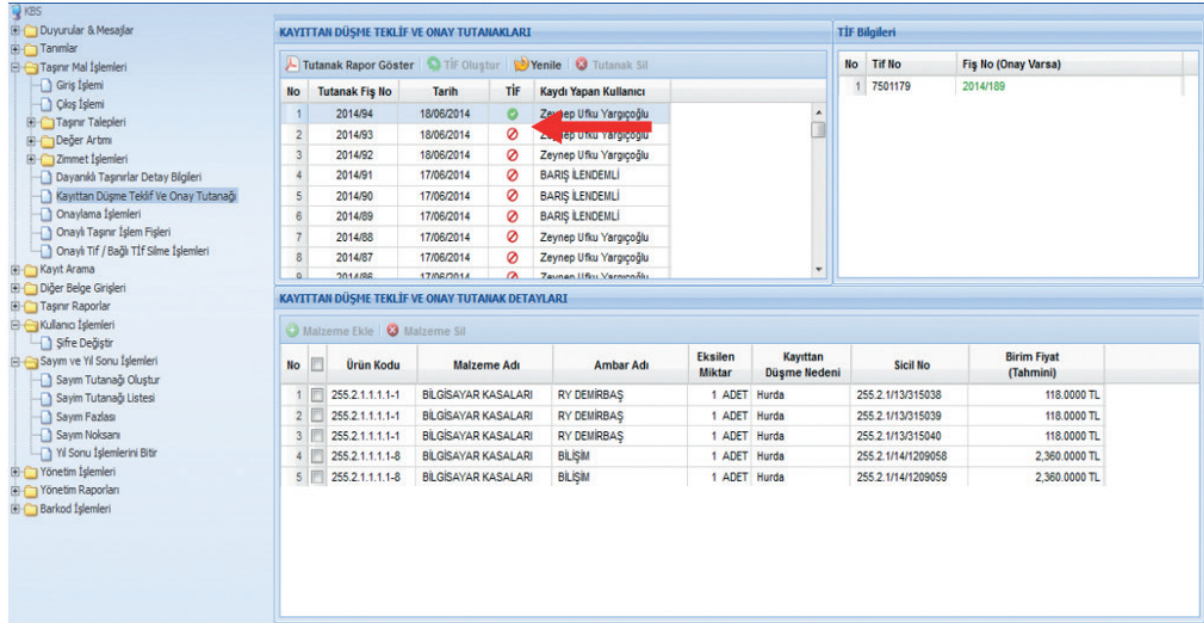
KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	☒	Zeynep Ufku Yargıçoğlu

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315038	118,0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315039	118,0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315040	118,0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.360,0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2.360,0000 TL

- Tutanağın imzalanma aşamaları bitince “Taşınır Mal İşlemleri”>”Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” bölümünden “Taşınır İşlem Fişi Oluştur” butonu ile söz konusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF’ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF’leri sekmesinden oluşturulan bu TİF’i onaylamak gerekir.



KAYITLILAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster TİF Oluştur Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	✓	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
2	2014/93	18/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
3	2014/92	18/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
4	2014/91	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ
5	2014/90	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ
6	2014/89	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ
7	2014/88	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
8	2014/87	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
9	2014/86	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu

TİF Bilgileri

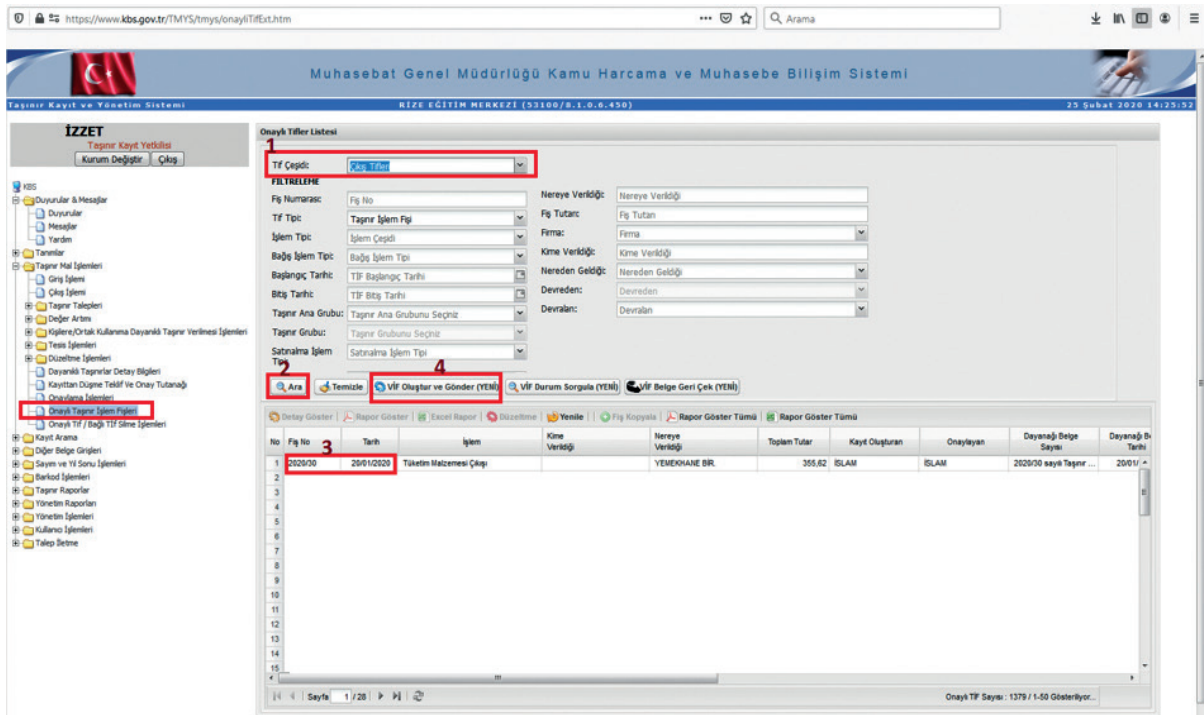
No	TİF No	Fiş No (Onay Varsa)
1	7501179	2014/189

KAYITLILAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315038	118.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315039	118.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315040	118.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2,360.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2,360.0000 TL

- Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)’ne gönderilir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450) 25 Şubat 2020 14:25:52

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: KURUMSAL

FİLTRELEME

Fiş Numarası: Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

TİF Tipi: Taşınır İşlem Fişi Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi: Fama: Fama

Bağlı İşlem Tipi: Bağlı İşlem Tipi: Kime Verildiği: Kime Verildiği

Başlangıç Tarihi: TİF Başlangıç Tarihi: Nereden Geldiği: Nereden Geldiği

Bitiş Tarihi: TİF Bitiş Tarihi: Devreden: Devreden

Taşınır Ana Grubu: Taşınır Ana Grubunu Seçiniz Devralan: Devralan

Taşınır Grubu: Taşınır Grubunu Seçiniz

Satınalma İşlem: Satınalma İşlem Tipi

Ara Temizle VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) VİF Durum Sorgula (YENİ) VİF Belge Geri Çek (YENİ)

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	Dayanılı Belge Sayısı	Dayanılı B. Tarihi
1	2020/00	20/1/2020	Tüketim Malzemesi Çıkışı	YEMEKHANE BRL	355,62	İSLAM	İSLAM	2020/00 sayılı Taşınır ...	20/01/	

Onaylı TİF Sayısı: 1379 / 1-00 Gösteriliyor...



10.3. TÜKETİM MALZEMESİ TALEP VE ÇIKIŞLARI

A. Genel Açıklamalar

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre Tüketim suretiyle çıkış Madde 22'de belirtilmiştir.

MADDE 22'de

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilkgiren-ilkçıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Şeklinde tüketim malzemelerinin çıkışının yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu amaçla tüketim malzemelerinin çıkışını yapmak için kullanıcıların KBS taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde yer alan **Taşınır İstek Birim Yetkilisi** işlemlerini daha pratik bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

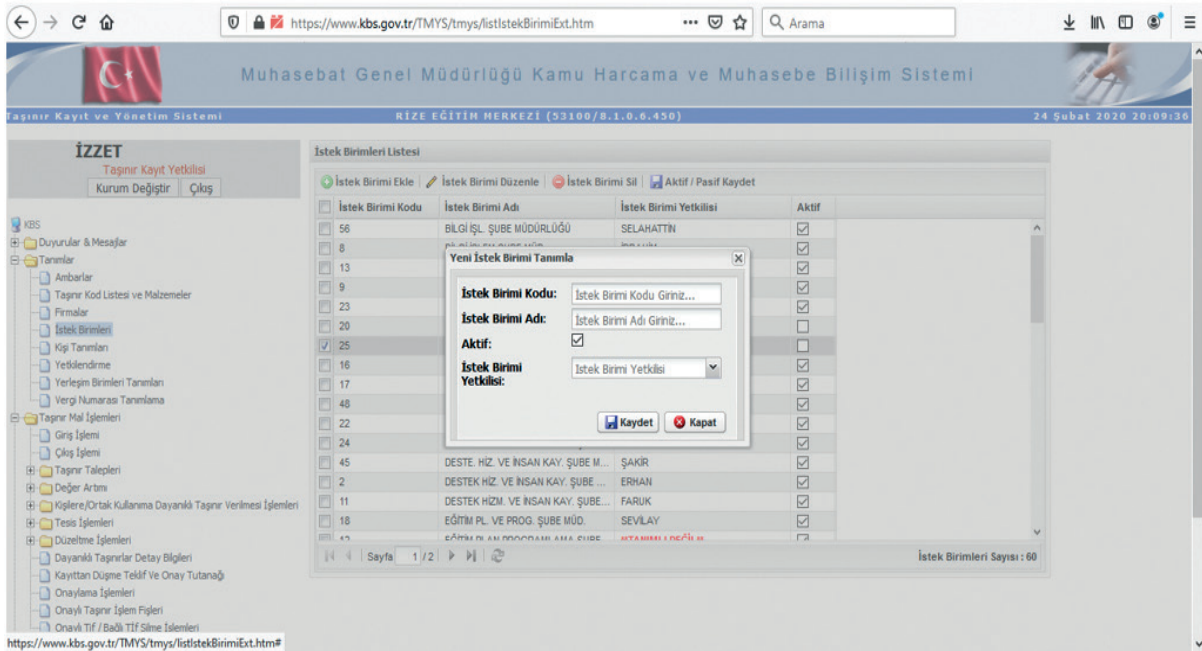
B. Taşınır İstek Birim Yetkilisi Rolünün Alınması

Kullanıcı tanımlamaları için hizmet aldığınız idari işler müdürlüğünde görevlendirilen **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından ilgili birimlerin Yazı İşleri Müdürleri ile İcra Müdürlerine yetki vermek suretiyle istek birim yetkilileri tanımlaması yapılır.

C. Taşınır İstek Birimleri Oluşturulması ve Yetkilendirme İşleminin Yapılması

Tanımı yapılacak personel ilk defa yetkilendirme yapılacaksa personelin (dışardan tanımlanacaksa TC kimlik numarası da olması gerekir) e-mail adresi olması gerekir.

1. Yetki tanımlaması yapabilmek için **Tanımlar** kısmında yer alan **istek birimleri** kısmına giriş yapılır. İstek Birimi oluşturulur.





← → ↻ 🏠 <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/iststekBirimExt.htm> ... ☆ 🔍 Arama

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450) 24 Şubat 2020 20:13:09

İZZET Taahhüt Kayıt Yetkilisi Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
 - Ambarlar
 - Taahhüt Kod Listesi ve Malzemeler
 - Firmalar
 - İstek Birimleri**
 - Kişiler Tanımları
 - Yetkilendirme
 - Yerleşim Birimleri Tanımları
 - Vergi Numarası Tanımlama
- Taahhüt Mali İşlemleri
 - Giriş İşlemleri
 - Çıkış İşlemleri
 - Taahhüt Talepleri
 - Değer Artırımları
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taahhüt Verilmesi İşlemleri
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taahhütler Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Telif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama

İstek Birimleri Listesi

İstek Birimi Ekle | İstek Birimi Düzenle | İstek Birimi Sil | Aktif / Pasif Kaydet

İstek Birimi Kodu	İstek Birimi Adı	İstek Birimi Yetkilisi	Aktif
56	BİLGİ İŞL. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SELAHATTIN	☒

Sayfa 1 / 2 İstek Birimleri Sayısı : 60

2. İstek birimi tanımlandıktan sonra istek birim yetkilisi için yetkilendirme yapılır. Bu işlem için **Tanımlar** kısmında yer alan **yetkilendirme** kısmı tıklanır. Gelen ekran üzerinde ilgili kişi seçimi yapılarak istek birimi yetkilisi tanımlanır. Burada gelen ekran üzerine daha önce belirlenen istek birimleri, e-mail adresi ve geçici şifre tanımlaması yapılacaktır.

← → ↻ 🏠 <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/kimlik/tasinirYetki.htm> ... ☆ 🔍 Arama

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450) 24 Şubat 2020 20:33:58

İZZET Taahhüt Kayıt Yetkilisi Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
 - Ambarlar
 - Taahhüt Kod Listesi ve Malzemeler
 - Firmalar
 - İstek Birimleri
 - Kişiler Tanımları
 - Yetkilendirme**
 - Yerleşim Birimleri Tanımları
 - Vergi Numarası Tanımlama
- Taahhüt Mali İşlemleri
 - Giriş İşlemleri
 - Çıkış İşlemleri
 - Taahhüt Talepleri
 - Değer Artırımları
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taahhüt Verilmesi İşlemleri
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taahhütler Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Telif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama

Taahhüt Yetkilendirme

Ali

Beyza

Burcu

Ceren

Emir

Eren

Fatmetül Zehra

İstek Birim Yetkilileri

Yeni

No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta	İstek Birimleri
----	--------------	-----	--------	---------	-----------------

← → ↻ 🏠 <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/kimlik/tasinirYetki.htm> ... ☆ 🔍 Arama

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450) 24 Şubat 2020 20:42:53

İZZET Taahhüt Kayıt Yetkilisi Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
 - Ambarlar
 - Taahhüt Kod Listesi ve Malzemeler
 - Firmalar
 - İstek Birimleri
 - Kişiler Tanımları
 - Yetkilendirme**
 - Yerleşim Birimleri Tanımları
 - Vergi Numarası Tanımlama
- Taahhüt Mali İşlemleri
 - Giriş İşlemleri
 - Çıkış İşlemleri
 - Taahhüt Talepleri
 - Değer Artırımları
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taahhüt Verilmesi İşlemleri
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taahhütler Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Telif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama

Taahhüt Yetkilendirme

Ali

İlgili İstek Birimi: 56

TC Kimlik No: 3

Adı Soyadı: Ali

e-Posta: @adalet.gov.tr

Rol: İstek Birim Yetkilisi

Geçici Şifre:

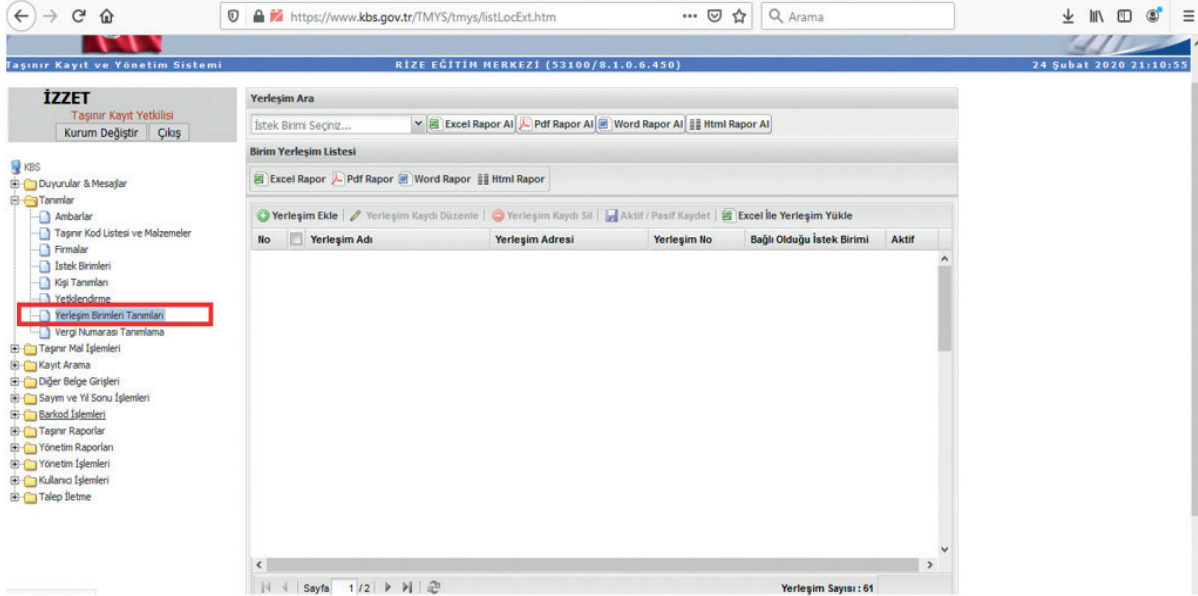
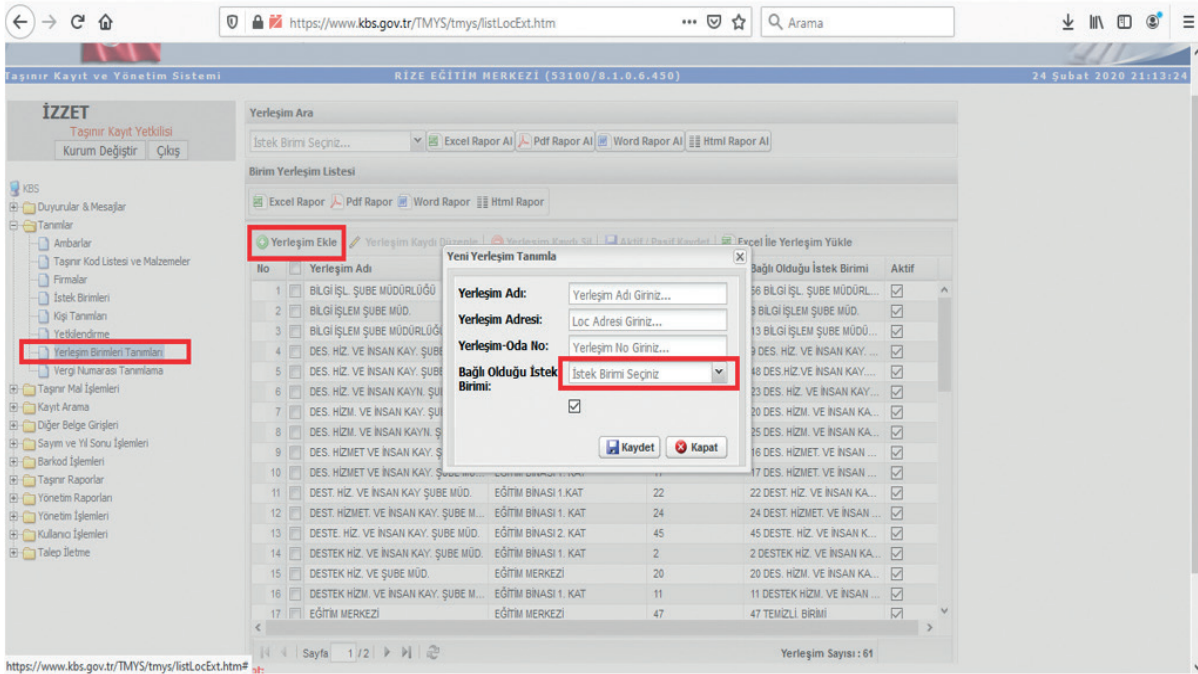
Rol Ekle Form Temizle

İstek Birim Yetkilileri

Yeni

No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta	İstek Birimleri
1	3	ALI		@adalet.gov.tr	

3. Son olarak yine **Tanımlar** kısmında yer alan **Yerleşim Birimleri Tanımları** yapılarak istek birimi tanımlaması tamamlanmış olacaktır. Burada Bağlı Olduğu İstek Birimi daha önceden oluşturmuş olduğumuz istek birimlerini göstermektedir.

D. Taşınır Talebinde Bulunma

1. <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm> linkine tıkladığınızda (mozilla kullanmanız önerilir) karşınıza TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ gelecektir. Bu ekrandan istek birimi yetkilisi olarak tanımını yapmış olduğunuz personel, TC kimlik numarası ile (ilgili birimin yazı işleri müdürü ve icra müdürlerine) verilen geçici şifre olan (genellikle 123456) ile giriş yapılacaktır. Giriş yapıldıktan sonra geçici şifrenizin değiştirilmesi istenilecektir.
2. Malzeme talebinde bulunabilmek için aşağıda belirtilen yolları adım adım takip ediniz. Şifrenizi belirledikten sonra karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. **İstek Birim Yetkilisi** kısmına tıklayınız.



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

Güvenlik Resmi:



UYARI

Uygulamamız en iyi "Mozilla Firefox 2.0" ve üstü versiyonlarda çalışmaktadır. Kullandığınız browser Mozilla Firefox değil veya Mozilla Firefox'un eski bir sürümünü kullanıyorsunuz. Uygulamamızı sorunsuz kullanmak için Firefox'un en güncel sürümünü yüklemeniz gerekmektedir. Güncel sürümü yüklemek için lütfen [tıklayınız](#)

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/kurumDegistir.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	İstek Birimi Yetkilisi	Rize Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	RİZE EĞİTİM MERKEZİ	8.1.0.6.450	53100

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/duyurular.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450)

25 Şubat 2020 9:28:35

ALİ
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Duyurular & Mesajlar
Duyurular
Yardım
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Kullanıcı İşlemleri
Talep İzleme

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerine İlgili...	Normal 0.21 false false TR X-NONE X-NONE Microsoft...	20/02/2020	-
2	TKYS MUHASEBE RAPORUNA İLİŞKİN	Raporla değişiklik ve güncelleme yapıldığından şu an muh...	26/12/2019	-
3	TKYS MUHASEBE RAPORUNA İLİŞKİN	Muhasebe verilerinin, bir sonraki gün güncellenmesi ve gün l...	24/12/2019	-
4	Sayın ve Yıl Sonu İşlemleri Duyurusu	7Taşınır muhasebe raporu ile sayın ve yılsonu işlemlerine ilg...	13/12/2019	-
5	SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINDA HAZIRLANAN 2018 YILI DİŞ D...	SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINDA HAZIRLANAN 2018 YILI DİŞ D...	09/10/2019	-
6	Adli Tıp Kurumu Başkanlıklarından	Adli Tıp Kurumu Başkanlıklarından 2018 yılında kapatılması g...	12/07/2019	-
7	Yıl sonu Taşınır İşlemleri Bittirmeyen Birli...	2018 yıl sonu taşınır işlemlerini söz konusu mevzuat ve il...	06/04/2019	-
8	Yıl Sonu Bittirmeyen Harcama Birimleri	2018 Yıl bittirmeyen harcama birimleri bulunmakta olup yılson...	10/03/2019	-

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Duyuru Metni (Okunmak İstediğiniz Duyuruyu Listeden Seçiniz)

3. Sol tarafta bulunan taşınır talepleri menüsü tıklanır ve açılan menüden **Taşınır İstek Belgesi oluştur** seçilerek malzeme talebinde bulunmaya başlayabilirsiniz.

KBS

Duyurular & Mesajlar
Duyurular
Yardım
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Kullanıcı İşlemleri

Güncel Duyurular

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	KÜTÜPHANE ve MÜZE MATERYALLER...	ÖNEMLİ DUYURULUR: KÜTÜPHANE ve MÜZE materyalleri g	22/08/2013	-
2	HYS Bilgilendirme	HYS ile ilgili vergi borcu/SGK borcu kesintisi, K	22/08/2013	-

4. **Taşınır İstek Belgesi Oluştur**'u tıkladığınızda aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Bu ekrandan kırtasiye deposundan isteyeceğiniz malzemelerin talep kısmında belirtilen miktarları doldurarak istemeniz gerekecektir.

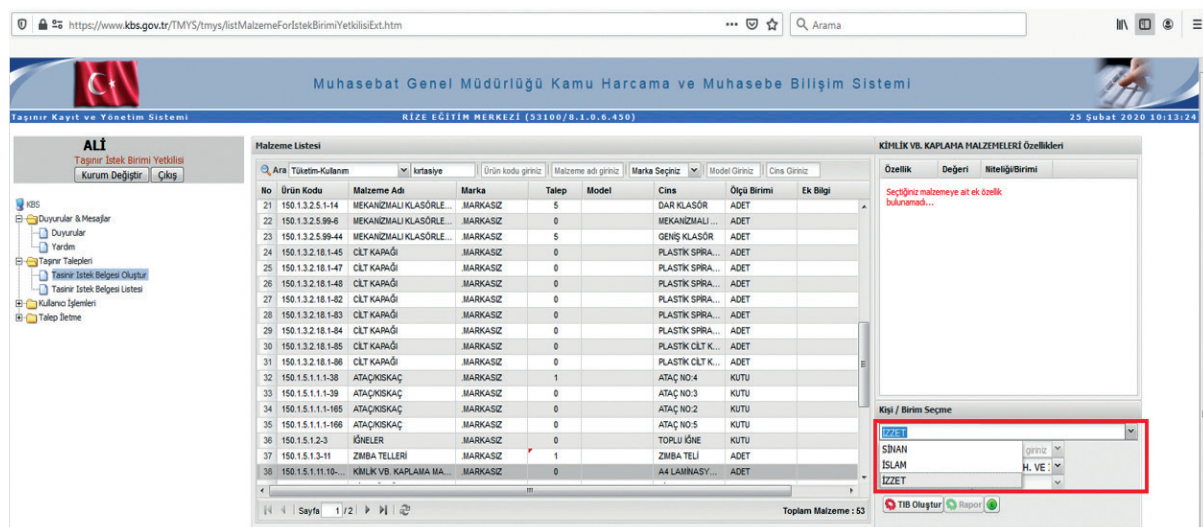
Ara düğmesine bastıktan sonra yukarıda da gördüğü gibi A4 kâğıtları karşımıza gelmiş olacaktı. (Bu ürünlerden herhangi birinin talep kısmına talebimizi yazabiliriz. 1 ve 2 numaralı ürünlerin hepsi A4 kâğıdını ifade etmektedir.) Biz şimdi 1 numaralı ürünün talep kısmına 5 yazarak bu işlemi tamamlamış olalım. Diğer taleplerimizi yine aynı şekilde gerçekleştiriyoruz. Bu işlemleri yaparken herhangi bir kayıt işlemi yapmamıza gerek yoktur. Yani cins kısmına malzeme adı yazıp ara düğmesine basarak gelen ekrandan talep kısmını doldurmamız yeterli olacaktır.

Diğer taleplerimizi de cins kısmına istekte bulunduğumuz malzemeleri yazarak ürünlerin miktarlarını yazıyoruz.

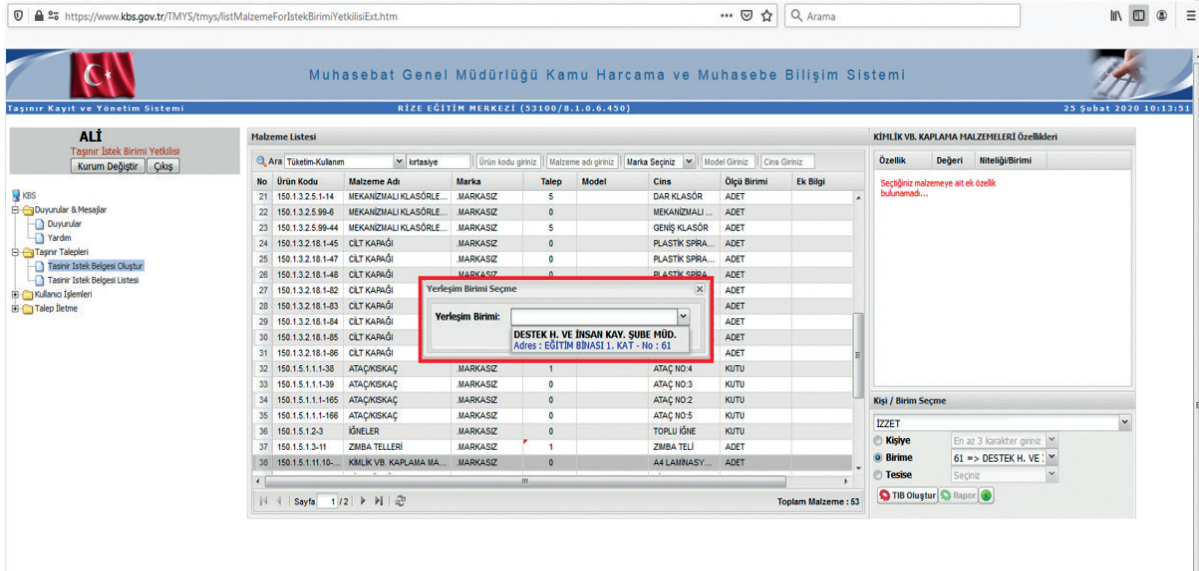
NOT: Ekranda da görüldüğü gibi sisteme tükenmez kalem cinsi olarak mavi girilmiş ancak bu depoda siyah veya kırmızı tükenmez kalem olmadığını göstermemektedir. Malzemeyi almaya gelen kişi rengini belirterek istediği renkte alabilir. Malzeme girişleri faturaya bağlı olarak girildiği için sisteme böyle girilmiştir. Ancak yeni malzeme alımlarında renk kısmının karışıklık yaratmaması için sisteme sadece tükenmez kalem olarak girilecek olup renk kısmını alırken belirtmeniz yeterli olacaktır.

NOT: Burada dikkat etmemiz gerek hususun ürün kodu 150 ile başlayan malzemeleri talep edebileceğimiz. **253, 254 ve 255 ürün kodu ile başlayan ürünler listede görünsede talep edilemezler.** Demirbaş eşyaların burada görülmesi depoda olduğu anlamına gelmemektedir. Bunların kurumun kullanımda olduğunun bilinmesi gerekmektedir. Bu malzemeler hurdaya ayrılmadığı sürece ekranda her zaman görülecektir. Bu nedenle bu ekrandan sadece tüketime yönelik malzeme talebinde bulunuyoruz. Demirbaş eşya taleplerinin dikkate alınmayacağını bilinmesi gerekmektedir.

Taleplerimizi bitirdikten sonra sağ alt köşede Kişi/Birim Seçme kısmından bu malzeme-yi kimden istediğimizi belirtmemiz gerekmektedir. Kişi/Birim Seçme kısmının altındaki çoktan seçmeli kısmı tıkladığımız zaman karşımıza gelen taşınır kayıt yetkilisi isimlerinden İlgili Ambar Sorumlusunu seçiyoruz.



Taşınır kayıt yetkilisi seçildikten sonra ise hemen altında bulunan malzemelerin hangi birim veya kişi için istenildiğini belirtmemiz gerekmektedir. Burada dikkat edeceğimiz husus, malzeme için istediyseniz **birime** kısmını kişi için istediyseniz **kişiye** kısmına ismini yazmamız gerekecektir.



Diyelim ki malzeme talebi **Destek H. ve İnsan Kay. Şube Müd.** tarafından yapılacak ilgili **birimin Müdürü** tarafından malzemeler yukarıda anlatıldığı gibi yerine getirildi. İstek yapalın tüketim malzemesine ilişkin olarak sorumlu **Taşınır Kayıt Yetkilisi** seçildi. **BİRİME** kısmına tıklandı burada istek yapan müdürün görev yaptığı birim otomatik olarak gelecektir. (Birim değişikliği ile ilgi varsa hatalar veya düzeltmeler için İdari İşler Müdürlüğü ile irtibat kurmanız gerekmektedir.) Birime kısmına **Destek H. ve İnsan Kay. Şube Müd.** seçtikten sonra **Yerleşim Birimi Seçme** kısmı otomatik olarak karşınıza gelecektir. Buradan yine ilgili birim seçilerek işlemimizi tamamlamış oluyoruz.

Bu işlemlerden sonra yapmamız gereken (Taşınır İstek Belgesi) **TİB Oluştur** düğmesine basmak olacaktır. Karşınıza aşağıda gösterildiği gibi Taşınır İstek Belgesi kaydınızın başarılı bir şekilde yapıldığını gösterir mesaj gelecektir. Bu aşamadan sonra ise TİB oluştur butonunun hemen yanında bulunan **Rapor** kısmına tıklayarak belgenizi almak olacaktır. Bu belgeyi imzalarak ilgili birime göndermeniz gerekmektedir.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listMalzemeForIstekBirimYetkisiExt.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

25 Şubat 2020 10:14:20

ALİ
Taşınır İstek Birimi Yetkisi
Kurum Değiştir Çıkış

KES
Duyurular & Mesajlar
Duyurular
Yardım
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Kullanıcı İşlemleri
Talep İzleme

Malzeme Listesi

Ara Tüketim-Kullanım İrtisaye Ürün kodu giriniz Malzeme adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Talep	Model	Cins	Ölçü Birimi	Ek Bilgi
1	150.1.1.4.1-21	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		SIYAH TÜKEN...	ADET	
2	150.1.1.4.1-22	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		KIRMIZI TÜKEN...	ADET	
3	150.1.1.4.1-23	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		MAVI TÜKENME...	ADET	
4	150.1.1.4.99-181	TÜKENİZ KALEMLER Dİ...	MARKASIZ	0		LOGOLU TÜKE...	ADET	
5	150.1.1.6.99-5	KURŞUN KALEMLER DİĞER	MARKASIZ	0		SIYAH KURŞUN...	ADET	
6	150.1.1.6.99-84	KURŞUN KALEMLER DİĞER	MARKASIZ	0		KIRMIZI KURŞU...	ADET	
7	150.1.1.13-7	CD KALEMLERİ	MARKASIZ	0		CD KALEMİ	ADET	
8	150.1.1.16.99-2	YAZI TAHTASI KALEMLERİ...	MARKASIZ	0		SIYAH YAZI TA...	ADET	
9	150.1.1.20.2-8	İSTAMPRA MÜREKKEPLERİ	MARKASIZ	0		İSTAMPRA MÜRE...	ADET	
10	150.1.1.20.2-9	İSTAMPRA MÜREKKEPLERİ	MARKASIZ	0		İSTAMPRA MÜRE...	ADET	
11	150.1.3.1.1-52	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
12	150.1.3.1.1-74	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
13	150.1.3.1.1-78	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
14	150.1.3.1.2-148	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		BROŞÜR	ADET	
15	150.1.3.1.2-270	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		LAMİNASYON	ADET	
16	150.1.3.1.2-469	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		A4 TESLİN KAĞ...	PAKET	
17	150.1.3.1.2-599	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		A3 TESLİN KAĞ...	PAKET	
18	150.1.3.1.4.99...	DİĞER BASLI KAĞITLAR	MARKASIZ	0		KATLIM BELGESİ	ADET	

Toplam Malzeme : 53

KİMLİK VB. KAPLAMA HALZEMELERİ Özellikleri

Özellik Değeri Niteliği/Birimi

Seçtiğiniz malzemeye ait ek özellik bulunamadı...

Kişi / Birim Seçme

İZLET

Kişye Birime Tesise

En az 3 karakter giriniz 61 => DESTEK H. VE

Seçiniz

TIB Oluştur Rapor

Başarılı
Taşınır İstek Belgesi kayıtları yapılmıştır.
Rapor butonuna tıklayarak Taşınır İstek Belgesi'ni görebilirsiniz.

Tamam

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listMalzemeForIstekBirimYetkisiExt.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

25 Şubat 2020 10:14:43

ALİ
Taşınır İstek Birimi Yetkisi
Kurum Değiştir Çıkış

KES
Duyurular & Mesajlar
Duyurular
Yardım
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Kullanıcı İşlemleri
Talep İzleme

Malzeme Listesi

Ara Tüketim-Kullanım İrtisaye Ürün kodu giriniz Malzeme adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Talep	Model	Cins	Ölçü Birimi	Ek Bilgi
1	150.1.1.4.1-21	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		SIYAH TÜKEN...	ADET	
2	150.1.1.4.1-22	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		KIRMIZI TÜKEN...	ADET	
3	150.1.1.4.1-23	TÜKENİZ KALEM	MARKASIZ	0		MAVI TÜKENME...	ADET	
4	150.1.1.4.99-181	TÜKENİZ KALEMLER Dİ...	MARKASIZ	0		LOGOLU TÜKE...	ADET	
5	150.1.1.6.99-5	KURŞUN KALEMLER DİĞER	MARKASIZ	0		SIYAH KURŞUN...	ADET	
6	150.1.1.6.99-84	KURŞUN KALEMLER DİĞER	MARKASIZ	0		KIRMIZI KURŞU...	ADET	
7	150.1.1.13-7	CD KALEMLERİ	MARKASIZ	0		CD KALEMİ	ADET	
8	150.1.1.16.99-2	YAZI TAHTASI KALEMLERİ...	MARKASIZ	0		SIYAH YAZI TA...	ADET	
9	150.1.1.20.2-8	İSTAMPRA MÜREKKEPLERİ	MARKASIZ	0		İSTAMPRA MÜRE...	ADET	
10	150.1.1.20.2-9	İSTAMPRA MÜREKKEPLERİ	MARKASIZ	0		İSTAMPRA MÜRE...	ADET	
11	150.1.3.1.1-52	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
12	150.1.3.1.1-74	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
13	150.1.3.1.1-78	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	MARKASIZ	0		A4 KAĞIT	PAKET	
14	150.1.3.1.2-148	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		BROŞÜR	ADET	
15	150.1.3.1.2-270	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		LAMİNASYON	ADET	
16	150.1.3.1.2-469	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		A4 TESLİN KAĞ...	PAKET	
17	150.1.3.1.2-599	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0		A3 TESLİN KAĞ...	PAKET	
18	150.1.3.1.4.99...	DİĞER BASLI KAĞITLAR	MARKASIZ	0		KATLIM BELGESİ	ADET	

Toplam Malzeme : 53

KİMLİK VB. KAPLAMA HALZEMELERİ Özellikleri

Özellik Değeri Niteliği/Birimi

Seçtiğiniz malzemeye ait ek özellik bulunamadı...

Kişi / Birim Seçme

İZLET

Kişye Birime Tesise

En az 3 karakter giriniz 61 => DESTEK H. VE

Seçiniz

TIB Oluştur Rapor

Rapor - rapor.pdf - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/rapor.pdf?tit=210&u=1&p=3671306&p1=1134961&v=696101

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İSTEK YAPAN BİRİM DESTEK H. VE İNSAN KAY. BÜRE. MÜD. TARİH: 25/02/2020 FİR NO: 202002

BİRA NO	KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR ÜRÜN KODU	MALZEME ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR
1	150.1.3.1.1-0	Ham ve Hamur Kağıtları	150.1.3.1.1-52	HAM VE HAMUR KAĞITLARI MA...	PAKET	5	
2	150.1.3.2.0-0	Mekansal Kısımlar Dier	150.1.3.2.0-14	MEKANSAL KISIMLAR DİĞER MA...	ADET	5	
3	150.1.3.2.0-0	Mekansal Kısımlar Dier	150.1.3.2.0-99	MEKANSAL KISIMLAR DİĞER MA...	ADET	5	
4	150.1.5.1.0-0	Alet-Kitap	150.1.5.1.1-38	ALET-KİTAP MA...	KUTU	1	
5	150.1.7.2.0-0	Zimbale Dier	150.1.7.2.0-78	ZİMBALE DİĞER MA...	ADET	1	
6	150.1.5.1.3.0-0	Zimbale Teli	150.1.5.1.3-11	ZİMBALE TELİ MA...	ADET	1	

Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen tasarımları teslim etmesi rica olunur.

İstek Yapan Birim Yetkilisi
Adı, Soyadı: ALİ
Unvanı: İstek Birimi Yetkilisi
İmzası: _____

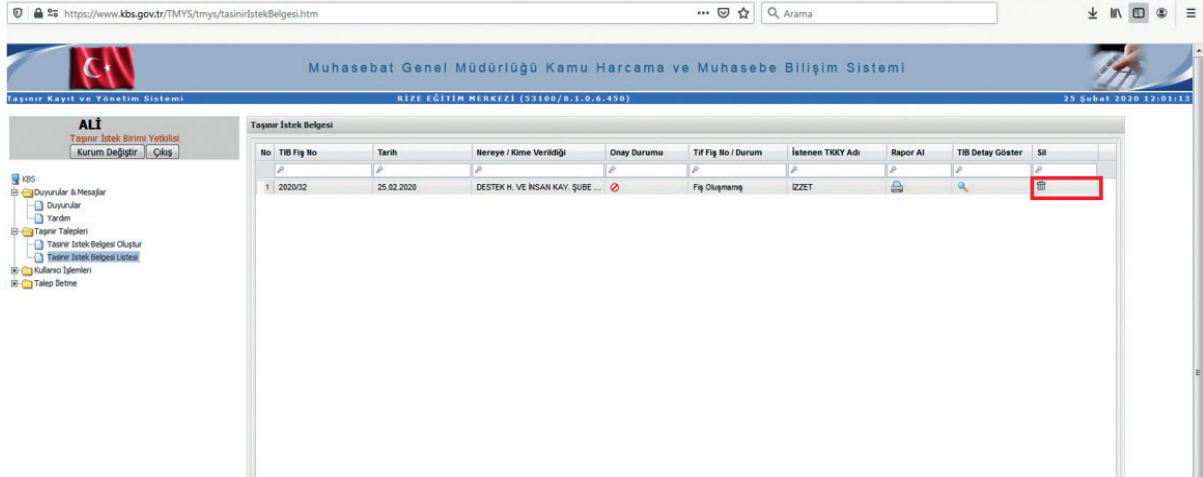
"Karşılama Miktari" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmelidir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı, Soyadı: İZZET
Unvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi
İmzası: _____

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanarak, istenilen tasarımlar teslim edildiği gün tutulur, verilir.

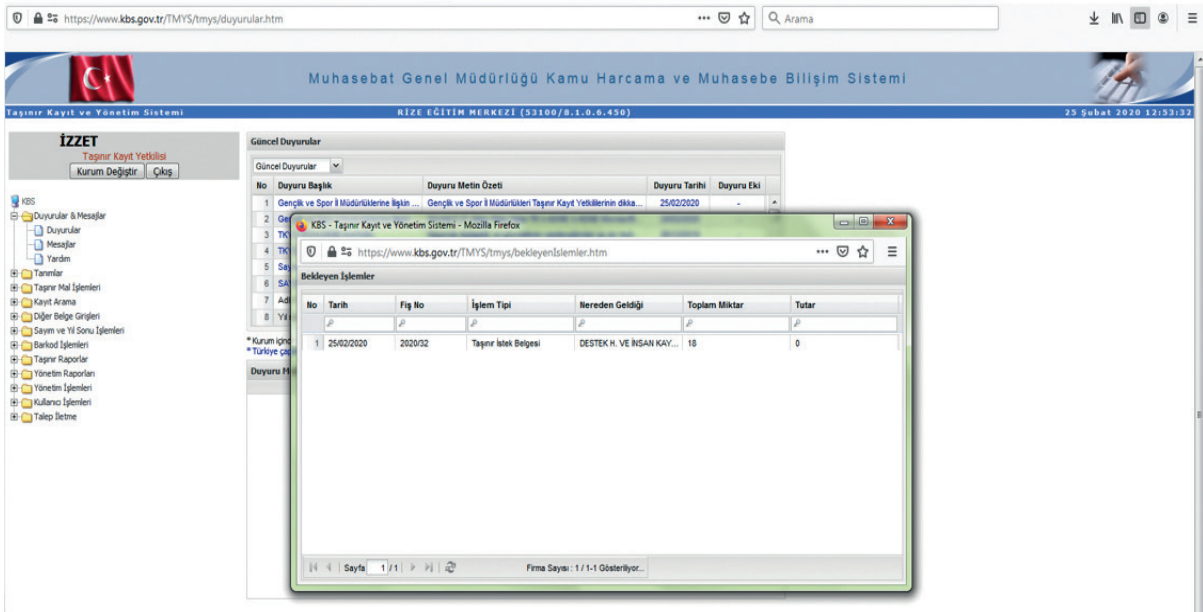
Talebinizi imzalayıp gönderdikten sonra kırtasiye deposundan talep etmiş olduğunuz malzemeler onaylandıktan sonra biriminizde görevli personele imza karşılığı teslim edilip gönderilecektir.

Diyelim ki aldığınız raporda bir hata olduğunu tespit ettiniz. Bunun için ise ilk giriş yaptığımız ekrandaki taşınır talepleri menüsü altında bulunan **Taşınır İstek Belgesi Listesine** tıklayarak ekrana gelen menüden ilgili talebinizi silebilirsiniz.



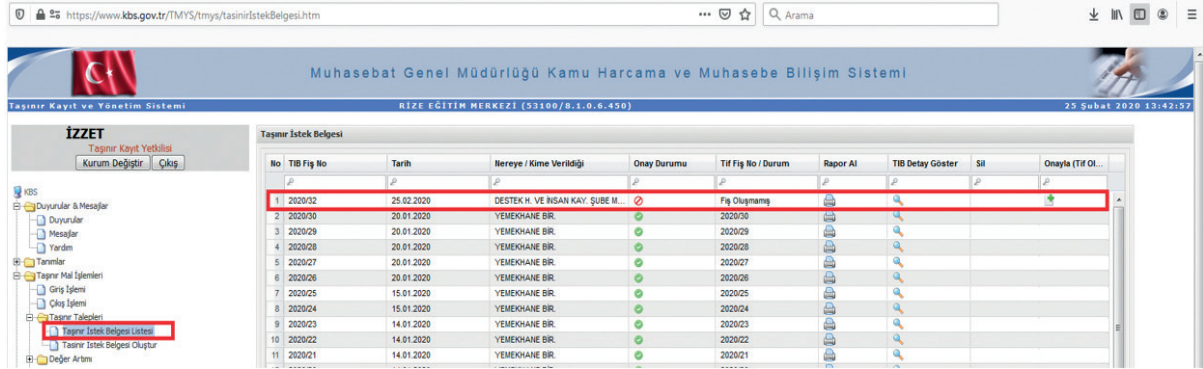
E. Taleplerin Karşılanması ve Ambarlardan Düşümlerinin Sağlanması

1. Talep edilen malzemeler, istek yapılan taşınır kayıt yetkilisi ekranına düşmektedir.



2. İsteklerin karşılanması için, **Taşınır Mal İşlemleri** menüsünde yer alan **Taşınır İstek Belgesi Listesi** kısmına gelinir. Buradan istekler görülebilmektedir.

3. Onayla kısmının altında yer alan  kısmına basılarak taşınır istek belgesi detay ekranına geçilir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450)

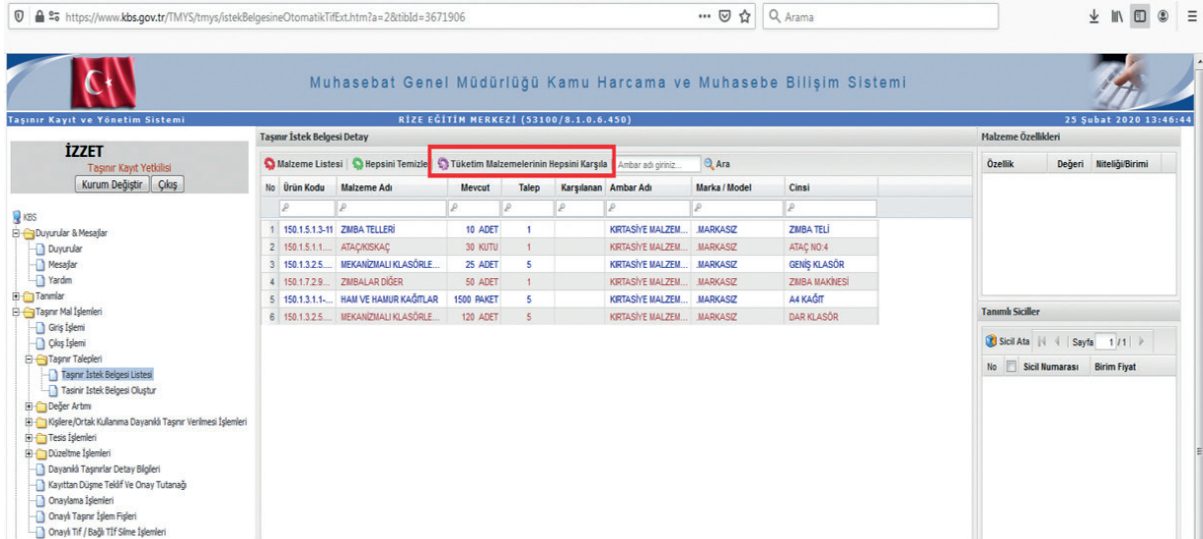
25 Şubat 2020 13:42:57

İZZET
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Taşınır İstek Belgesi

No	Tib Fiy No	Tarih	Bereye / Kime Verildiği	Onay Durumu	Tib Fiy No / Durum	Rapor Al	Tib Detay Göster	Sil	Onayla (Tib Ol...)
1	2020/32	25.02.2020	DESTEK H. VE İRAN KAY. ŞUBE M...		Fiy Olunması				
2	2020/30	20.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/30				
3	2020/29	20.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/29				
4	2020/28	20.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/28				
5	2020/27	20.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/27				
6	2020/26	20.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/26				
7	2020/25	15.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/25				
8	2020/24	15.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/24				
9	2020/23	14.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/23				
10	2020/22	14.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/22				
11	2020/21	14.01.2020	YEMEKHANE BİR.		2020/21				

4. Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla sekmesi tıklanarak talep edilen malzeme ambarındaki durumuna göre karşılanır.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450)

25 Şubat 2020 13:46:44

İZZET
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Taşınır İstek Belgesi Detay

Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Mevcut	Talep	Karşılama	Ambar Adı	Marka / Model	Cinsi
1	150.1.5.1.3-11	ZİMBİA TELLERİ	10 ADET	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ZİMBİA TELİ
2	150.1.5.1.1...	ATAÇKISKAÇ	30 KUTU	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ATAÇ NO 4
3	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE...	25 ADET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	GENİŞ KLASÖR
4	150.1.7.2.9...	ZİMBİALAR DİĞER	50 ADET	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ZİMBİA MAKİNESİ
5	150.1.3.1.1...	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	1500 RUKET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	A4 KAĞIT
6	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE...	120 ADET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	DAR KLASÖR

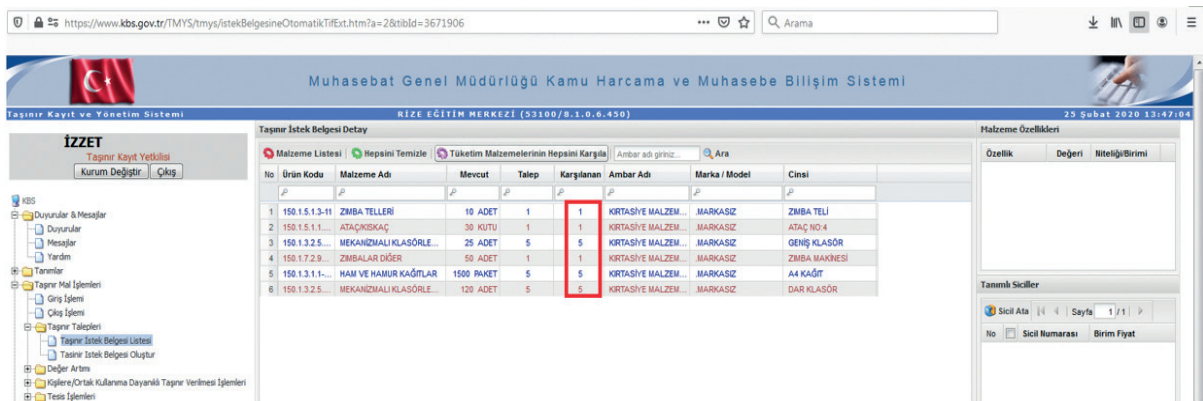
Malzeme Özellikleri

Özellik	Değeri	İhtiyaç/Birimi

Tanımlı Siciller

Sicil Ata: 1 / 1

Sicil Numarası: Birim Fiyat



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/8.1.0.6.450)

25 Şubat 2020 13:47:04

İZZET
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Taşınır İstek Belgesi Detay

Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Mevcut	Talep	Karşılama	Ambar Adı	Marka / Model	Cinsi
1	150.1.5.1.3-11	ZİMBİA TELLERİ	10 ADET	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ZİMBİA TELİ
2	150.1.5.1.1...	ATAÇKISKAÇ	30 KUTU	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ATAÇ NO 4
3	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE...	25 ADET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	GENİŞ KLASÖR
4	150.1.7.2.9...	ZİMBİALAR DİĞER	50 ADET	1	1	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	ZİMBİA MAKİNESİ
5	150.1.3.1.1...	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	1500 RUKET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	A4 KAĞIT
6	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE...	120 ADET	5	5	KIRTASIYE MALZEM...	MARKASIZ	DAR KLASÖR

Malzeme Özellikleri

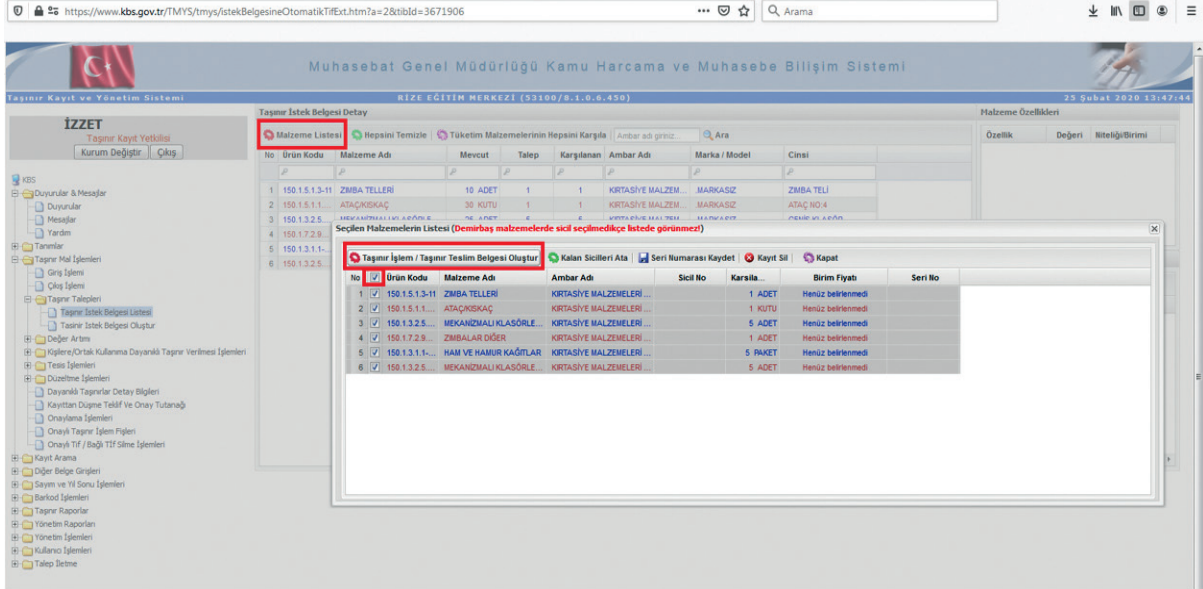
Özellik	Değeri	İhtiyaç/Birimi

Tanımlı Siciller

Sicil Ata: 1 / 1

Sicil Numarası: Birim Fiyat

5. **Malzeme Listesi** tıklandığında karşımıza yeni bir ekran otomatik gelir. Burada tüm malzemeler seçilerek **Taşınır İşlem / Taşınır Teslim Belgesi Oluştur** sekmesi tıklanarak onaysız taşınır işlem fişi oluşturulur.



No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Karşıla...	Birim Fiyatı	Seri No
1	150.1.5.1.3-11	ZMBA TELLERİ	KRTASİYE MALZEMELERİ...		1 ADET	Henüz belirlenmedi	
2	150.1.5.1.1...	ATAÇKIDAKÇ	KRTASİYE MALZEMELERİ...		1 KUTU	Henüz belirlenmedi	
3	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE	KRTASİYE MALZEMELERİ...		5 ADET	Henüz belirlenmedi	
4	150.1.7.2.9...	ZMBA LAR DİĞER	KRTASİYE MALZEMELERİ...		1 ADET	Henüz belirlenmedi	
5	150.1.3.1.1...	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	KRTASİYE MALZEMELERİ...		5 PAKET	Henüz belirlenmedi	
6	150.1.3.2.5...	MEKANİZMALI KLASÖRLE	KRTASİYE MALZEMELERİ...		5 ADET	Henüz belirlenmedi	



"Taşınır İşlem Fişi" kaydınız yapılmıştır.
Taşınır İşlem Fiş(ler)inizi "Onaylama İşlemleri" --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.
Taşınır Teslim Belge(ler)inizi "Taşınır Mal İşlemleri" --> Taşınır Teslim Belgesi İşlemleri --> Onaysız Taşınır Teslim Belgesi Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.
Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

6. İlgili işlem yapıldıktan Taşınır İşlem fişi kaydının yapıldığı ekran gelmektedir. Bu ekranda bulunan **Onaysız Taşınır işlem fişleri** tıklanarak **Onaysız Tifler Listesi** ekranına geçiş sağlanmış olur.
7. **Tif Çeşidi:** Çıkış Tifleri seçilerek Onaysız olan Tifler listesi karşımıza gelir. **Onayla** sekmesi tıklanarak onaysız işlem fişi onaylı ve tif numarası alarak onayı yapılmış olur. Yapılan işleme ilişkin onaylı taşınır İşlem fişi yine **Taşınır Mal İşlemleri** sekmesinde bulunan **Onaylı Taşınır İşlem Fişleri** kısmında yer alır.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/onaysizTfExt.htm?tip=2

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/9.1.0.6.450) 25 Şubat 2020 14:08:09

İZZET
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Onaysız Tifler Listesi

TIF Çeşidi: Çıkış Tifleri

Düzenle & Detay Göster Rapor Göster Onayla Sil Yenile

No	Fig No	Tarih	Nereden Geldi	Kime Verildi - Nereye Verildi	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kattıran	İMOKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi
1	Onaysız	25/02/2020		DESTEK H. VE İNSAN KAY...		İZZET			2020/02 sayılı Taşınır...	25/02/2020

8. Onaylı taşınır işlem fişini Taşınır Mal İşlemleri sekmesindeki Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden görebiliriz.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/onayliTfExt.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ RİZE EĞİTİM MERKEZİ (53100/9.1.0.6.450) 25 Şubat 2020 14:25:52

İZZET
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Onaylı Tifler Listesi

TIF Çeşidi: Çıkış Tifleri

FİLTRELEME

Fig Numarası: Fig No Nereye Verildi: Nereye Verildi

TIF Tipi: Taşınır İşlem Figi Fig Tutarı: Fig Tutarı

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi Firma: Firma

Bağlı İşlem Tipi: Bağlı İşlem Tipi Kime Verildi: Kime Verildi

Başlangıç Tarihi: TIF Başlangıç Tarihi Nereden Geldi: Nereden Geldi

Bitiş Tarihi: TIF Bitiş Tarihi Devreden: Devreden

Taşınır Ana Grubu: Taşınır Ana Grubunu Seçme Devralın: Devralın

Taşınır Grubu: Taşınır Grubunu Seçme

Satınalma İşlem Tipi: Satınalma İşlem Tipi

Ara Temizle VİP Oluştur ve Gönder (YENİ) VİP Durum Sorgula (YENİ) VİP Belge Geri Çek (YENİ)

No	Fig No	Tarih	İşlem	Kime Verildi	Nereye Verildi	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi
1	2020/00	20/01/2020	Tüketim Malzemesi Çıkışı		YEMEKHANE BİR.	355,62	İSLAM	İSLAM	2020/00 sayılı Taşınır...	20/01/...

Onaylı TIF Sayısı: 1379 / 1-50 Gösteriliyor...

10.4. TAŞINIR ZİMMET İŞLEMLERİ

► 10.4.1. KİŞİLERE TAŞINIR VERME

Kişilere verilecek dayanıklı taşınır için düzenlenir. Bu kapsamda taşınır teslim belgesi sadece ilgili kişiye imzalatılır. (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, masa, sandalye vb.)

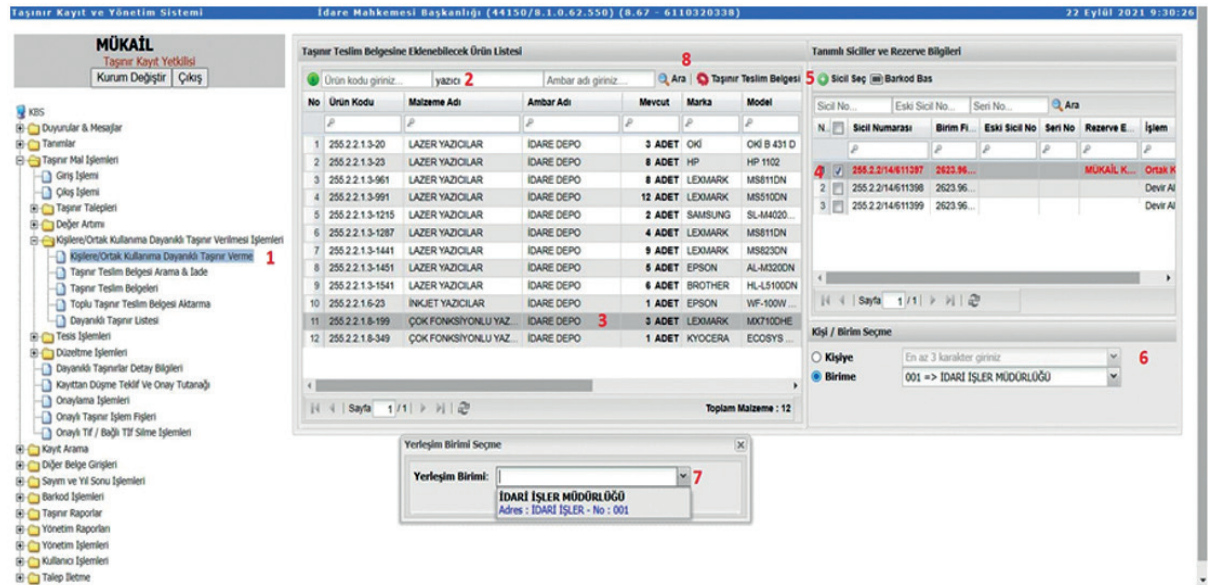
► 10.4.2. ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERME

Ortak kullanıma verilen taşınır bunlarda yine masa, sandalye, yazıcı, tarayıcı, vb. taşınırlardır. Ancak aradaki fark ortak kullanım alanında herkes tarafından kullanılan taşınırlardır.

Örneğin; Kalemde, duruşma salonunda, bekleme alanında, koridorda kısacası herkes tarafından ortak kullanılan alanlardaki ortak kullanılan taşınırlardır. Bunları da birim istek yetkilisi veya ortak kullanım alanı sorumlusu teslim alır yani taşınır teslim belgesini imzalar.

Taşınır Mal Yönetmeliği 10 maddesi (ç) bendi : (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

► 10.4.3. KİŞİLERE / ORTAK KULLANIMA TAŞINIR VERME



Kişilere ve Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme işleminde uygulamadaki tek fark (6) numaralı bölümdeki kişi veya birim seçimidir. Kişiyse sekmesini seçinde ilgili kişinin isminin ilk üç harfini girince isimler listelenir ve oradan ilgili kişi seçilir. Birime sekmesini seçince ilgili birimler listesinden istediğiniz birimi seçersiniz altına o birim altında seçtiğiniz lokasyon gelir. (mahkeme kalemi veya duruşma salonu gibi önceden lokasyonları tanımlamış olmanız gerekli) işlem sırası yukarıdaki görselde belirtilmiştir.

Taşınır Teslim Belgesi Oluştur sekmesine basıldıktan sonra sistem sizi aşağıdaki görseldeki ekrana yönlendirecektir.



MUKAİL
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

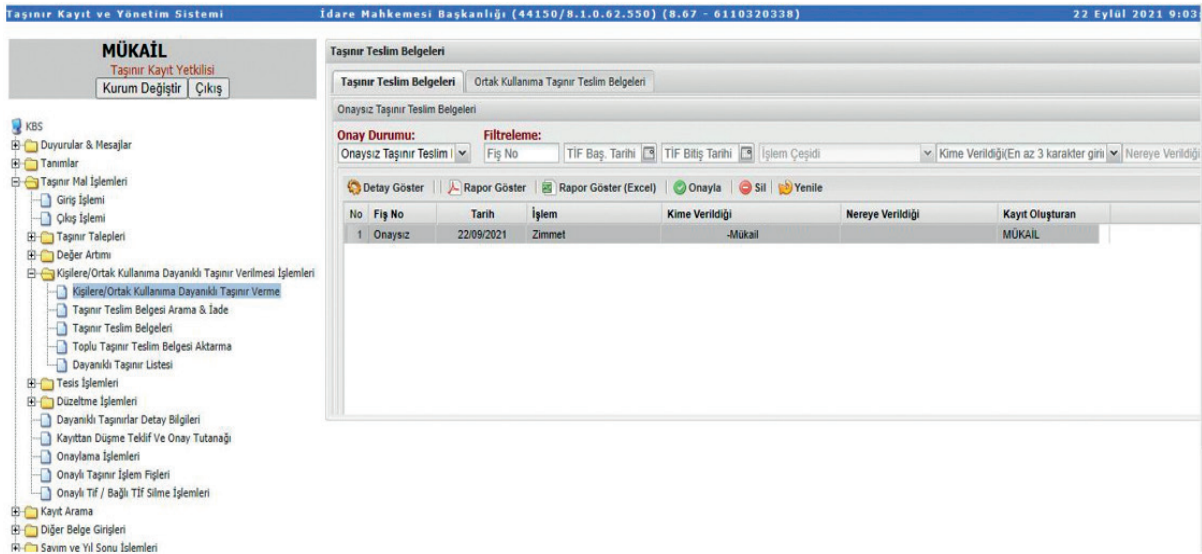
"Demirbaş, Makine ve Cihaz" için Taşınır Teslim Belgesi Fişi kaydınız yapılmıştır.
Taşınır İşlem Fiş(ler)inizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.
Taşınır Teslim Belge(ler)i nizi "Taşınır Mal İşlemleri --> Taşınır Teslim Belgesi İşlemleri --> Onaysız Taşınır Teslim Belgesi Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Taşınır Talepleri
 - Değer Artımı
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme
 - Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade
 - Taşınır Teslim Belgeleri
 - Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma
 - Dayanıklı Taşınır Listesi
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
 - Kayıt Arama
 - Diğer Belge Girişleri
 - Savım ve Yıl Sonu İşlemleri

Bu ekranda 'Onaysız Taşınır Teslim Belgesi Fişleri' sekmesini tıkladığınızda aşağıdaki görseldeki ekrana geçilir.



Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | İdare Mahkemesi Başkanlığı (44150/8.1.0.62.550) (8.67 - 6110320338) | 22 Eylül 2021 9:03

MUKAİL
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Taşınır Teslim Belgeleri

Taşınır Teslim Belgeleri | Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri

Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri

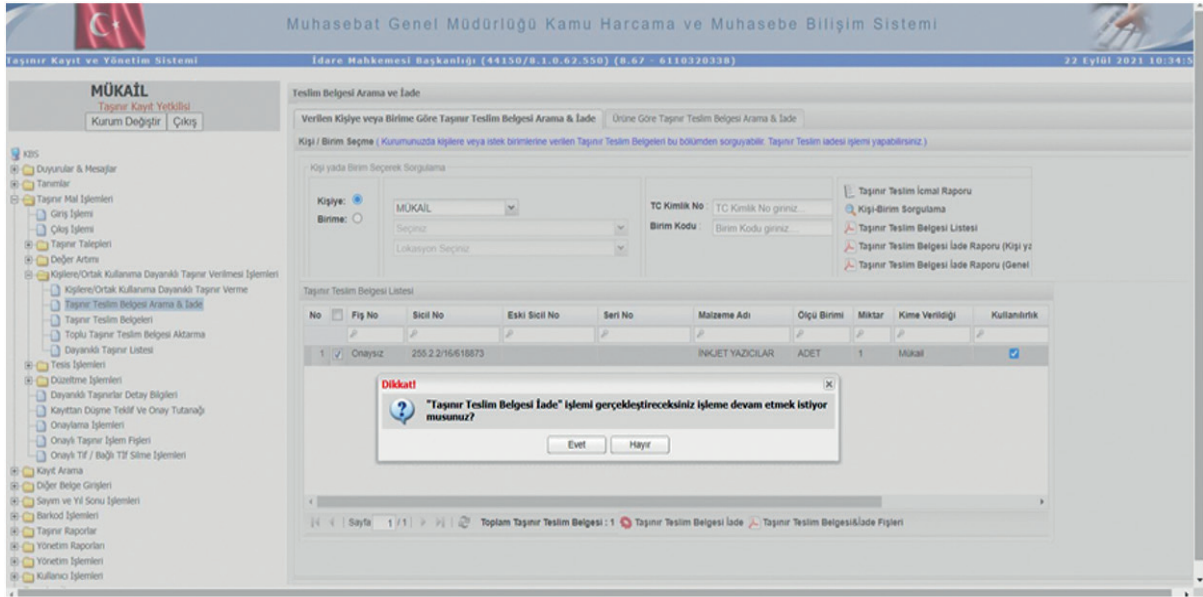
Onay Durumu: Onaysız Taşınır Teslim | Filtreleme: Fiş No | TIF Baş. Tarihi | TIF Bitiş Tarihi | İşlem Çeşidi | Kime Verildiği (En az 3 karakter girin) | Nereye Verildiği

Detay Göster | Rapor Göster | Rapor Göster (Excel) | Onayla | Sil | Yenile

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan
1	Onaysız	22/09/2021	Zimmet	-Mukail		MUKAİL

Taşınır teslim veya Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri sekmelerinde hangisiyle işlem yapılacaksa seçildikten sonra ilgili taşınır teslim belgeleri ekrana gelir belge seçilip onaylandıktan sonra Teslim (Zimmet) İşlemi tamamlanmış olur.

► 10.4.4. TAŞINIR TESLİM BELGESİ İADE



MUKAİL
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Teslim Belgesi Arama ve İade
Verilen Kişiyi veya Birime Göre Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade | Ürüne Göre Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade

Kişi / Birim Seçme | Kurumunuzda kişilere veya idari birimlerin verilen Taşınır Teslim Belgeleri bu bölümden sorgulanabilir. Taşınır Teslim İadesi işlemi yapabilirsiniz.

Kişi yada Birim Seçerek Sorgulama

Kişiye: ☐ MUKAİL ☐ Birime: ☐ Seçiniz ☐ Lokasyon Seçiniz

TC Kimlik No: TC Kimlik No giriniz

Birim Kodu: Birim Kodu giriniz

Taşınır Teslim Belgesi Listesi

No	Fig No	Sicil No	Eski Sicil No	Seri No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılmış
1	✓	Onaysız	255.2.2/16/618873		İNKET YAZICILAR	ADET	1	MUKAİL	✓

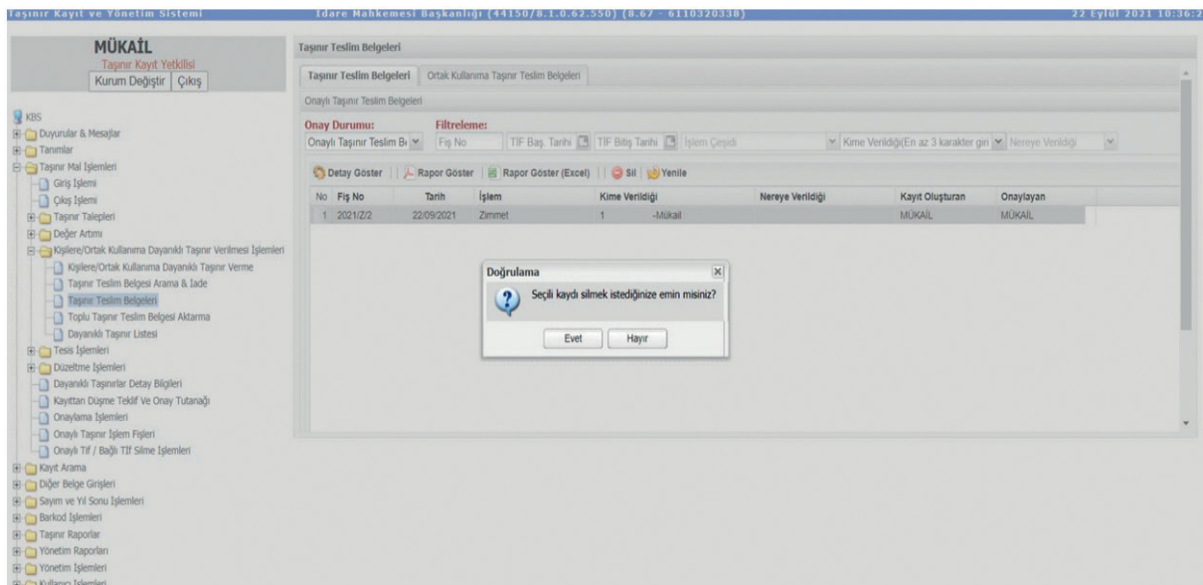
Dikkat!
"Taşınır Teslim Belgesi İade" işlemi gerçekleştireceksiniz işleme devam etmek istiyor musunuz?
Evet Hayır

Toplam Taşınır Teslim Belgesi : 1 Taşınır Teslim Belgesi İade Taşınır Teslim Belgesi İade Fiyatı

Taşınır zimmeti yapılan personelin kurumla ilişkisinin kesilmesi veya zimmetteki taşınır kullanımının sona ermesinden sonra zimmet iade alınır. Menüden Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade sekmesi seçilir. Ekrandan Kişiyi veya Birime seçilir. Seçim yapıldıktan sonra belgeler aşağıda listelenir. İadesi yapılacak belge seçilerek Taşınır Teslim Belgesi İade sekmesine tıklanır ve gelen uyarı ekranına evet sekmesine tıklandıktan sonra iade işlemi tamamlanmış olur.

► 10.4.5. TAŞINIR TESLİM BELGESİ SİLME

Düzenlenen Taşınır Teslim Belgelerini zimmet yapılan kişinin imzasına gerek kalmaksızın Taşınır Teslim Belgeleri listesinden seçilerek rahatlıkla silinebilir. Silme işlemini yapabilmek için bütün onay süreçlerinin tamamlanmış olması TİF oluşmuş olması gereklidir.



MUKAİL
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Taşınır Teslim Belgeleri
Taşınır Teslim Belgeleri Ortak Kullanma Taşınır Teslim Belgeleri

Onaylı Taşınır Teslim Belgeleri

Onay Durumu: ☐ Onaylı Taşınır Teslim Belgesi ☐ Filtreleme: TIF Baş Tarihi TIF Bitiş Tarihi İşlem Çerçesi Kime Verildiği (En az 3 karakter girin) Nereye Verildiği

Detay Göster | Rapor Göster | Rapor Göster (Excel) | Sil | Yenile

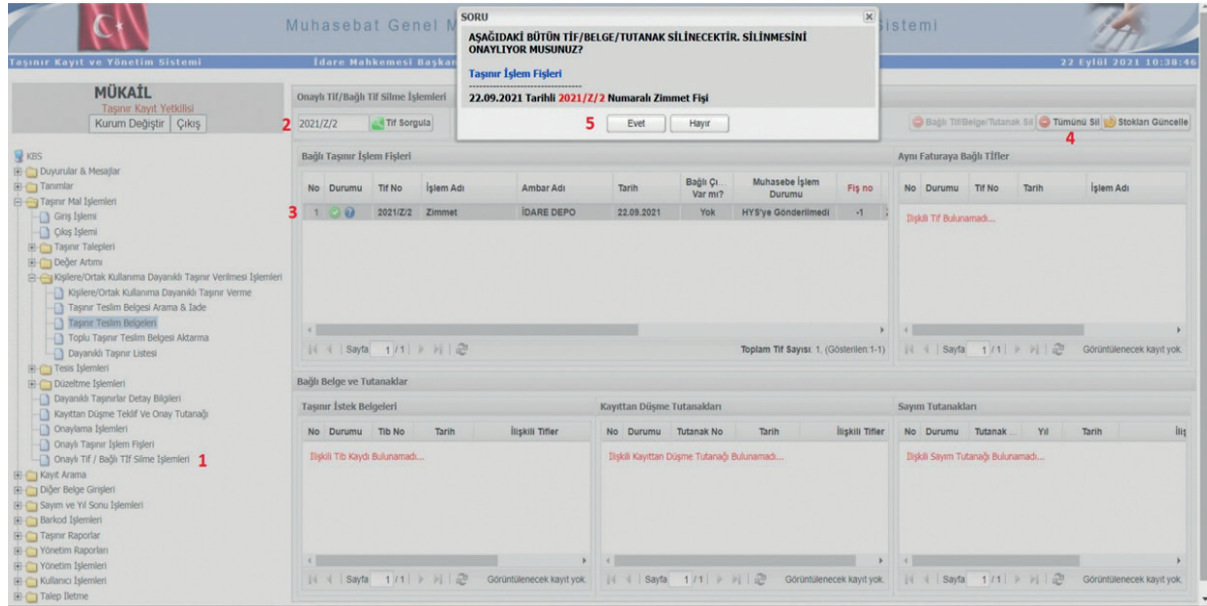
No	Fig No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan	Onaylayan
1	2021/2/2	22/09/2021	Zimmet	1	MUKAİL	MUKAİL	MUKAİL

Doğrulama
Seçili kaydı silmek istediğinize emin misiniz?
Evet Hayır

Ekranda listelenen zimmet fişlerinden silinmek istenen fiş seçilir ve ekrandaki sil butonuna basılır. Gelen doğrulama uyarısında evet butonuna basıldıktan sonra silme işlemi tamamlanmış olur.

► 10.4.6. HATALI TAŞINIR TESLİM BELGESİ SİLME

Hatalı düzenlenen Taşınır Teslim Belgelerini silmek için öncelikle Onaylı Tif/Bağlı tif Silme İşlemleri ekranından gerekli adımlar takip edilir görselde numaralandırılmıştır.



10.5. TAŞINIR DEVİR İŞLEMLERİ

Devir işlemlerini nitelik itibarıyla 3'e ayırmak mümkündür:

- Ambarlar arası devir işlemleri
- Harcama birimleri arası devir işlemleri
- Kurumlar arası devir işlemleri

► 10.5.1. AMBARLAR ARASI DEVİR İŞLEMLERİ

10.5.1.1. AMBARLAR ARASI DEVRETME İŞLEMİ

Bu işlem “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Ambarlar arası devir” bölümünden yapılmaktadır.

- Öncelikle “Devreden Ambar” bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Devretme
Ambarlar Arası Devir
Bağış Yapma veya Yardım Etme
Satış
Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

Devreden Ambar

Devreden Ambar Seçiniz

TİF Tipini Seçiniz:

İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Seçiniz!

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih

Sistem tarafından verilecektir

İl Adı

KKTC

İlçe Adı

Harcama Birimi Adı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi

99199

Dayanağı Belge Tarihi

Dayanağı Belge No

İşlem

Ambarlar Arası Devir

Kime Verildiği

Nereye Verildiği

Devredilecek Ambar

Seçiniz

- Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi “TİF Tipini Seçiniz” butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
- Bir sonraki aşamada “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

Örün Listesi
Tanım Seçiler

Örün kodu giriniz

Malzeme adı giriniz

Marka Seçiniz

Model Giriniz

Cins Giriniz

Ara

No	Örün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik
1	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	KIRTASIYE AMBARI	120 ACET	120	AKHO			MAFI	RENK:MAFI

Toplam Malzeme: 1
Malzeme Ekle
Kapat

Sayfa 1 / 1

- Çıkışı yapılacak ürünün işlem miktarı girilir.
- Dayanıklı taşınır ise sağ tarafta gözüken sicil no seçilir.
- “**Malzeme Ekle**” butonuna basılır.
- Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerini gösteren bilgi penceresinde “**Devam**” Butonuna basılır.

Devretme | Ambarlar Arası Devir | Başış Yapma veya Yardım Etme | Satış | Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: **Malzeme Ekle**

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: İlçe Adı:

İl Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü:

Harcama Birimi Adı: Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Kime Verildiği:

Devredilecek Ambar: Nereye Verildiği:

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-18	Henüz Belirlenmedi	120,00	ADET	Ambarlar Arası Devir			Sil

Kaydet **Seçilen Malzeme Listesi**

- “**Devredilecek Ambar**” ve diğer bilgilerin girişi yapılır ve “**Kaydet**” butonuna basılır.
- “**Kaydet**” butonuna basıldığında Onaysız Ambarlar arası devir çıkış TİFi oluşur.
- Onaylama İşlemleri bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır.
- Onaylı TİF “**VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)**” yapılmayacaktır.

10.5.1.2. AMBARLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

Ambarlar arası devir alma TİFi **manuel şekilde oluşturulmaz**. Ambarlar arası devretme TİFi onaylandığı anda **otomatik** olarak oluşur. Bu işlem muhasebe işlemine tabi değildir.



Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi:

FİLTRELEME

Fiş Numarası: Nereye Verildiği:

Tif Tipi: Fiş Tutarı:

İşlem Tipi: Firma:

Başlangıç Tarihi: Kime Verildiği:

Bitiş Tarihi: Nereden Geldiği:

Bağış İşlem Tipi: Devreden:

Taşınır Grubu: Devralan:

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	D
1	2014/198	19/06/2014	Ambarlar Arası Devir Alma	KIRTASIYE AMBARI	29,50	Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...			
2	2014/194	19/06/2014	Envanter Girişi	ghh	75.000,00	Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...			
3	2014/192	19/06/2014	Hatalı Giriş Tifi(Değer ...	1		Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...			

► 10.5.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

10.5.2.1. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRETME İŞLEMİ

1. “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Devretme” bölümüne giriş yapılır.
2. Açılan sayfada bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle “TİF Tipini Seçiniz” butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
3. Bir sonraki aşamada “Malzeme Seç” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

Devretme **Ambarlar Arası Devir** **Bağış Yapma veya Yardım Etme** **Satış** **Kayıttan Düşme**

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih:

İl Adı: İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı:

Muhasebe Birimi:

Dayanağı Belge Tarihi:

İşlem:

Kime Verildiği: Nereye Verildiği:

Devir Türü Seçiniz ☒ Kurumlar Arası Devir İşlemi ☐ Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı

4. Açılan liste çok uzun ise “ürün kodu”, “malzeme adı”, “ambar adı”, “marka” bilgileri girilerek arama yapılabilir.
5. Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.
6. İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Ürün Listesi								Tanım Siciller
255.2.1 Malzeme adı giriniz Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara								Yenile
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num...	Model
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	2 ADET	0	ACER		
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	2			
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	.MARKASIZ		
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY		
5	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	8 ADET	0	CASPER		NOD-1
6	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-4
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-4
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODE
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB S
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEAD
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W
12	255.2.1.1.2-6	THIN CLIENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMF
13	255.2.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA9
14	255.2.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL
15	255.2.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR670
16	255.2.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	10 ADET	0	TOSHIBA		PR670
17	255.2.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		12ER

Sayfa 1 / 1

Toplam Malzeme : 17

Miz. Ekle Kapat

7. Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
8. Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. (Sicil numarası bölümünde kırmızı renkte sicillerin olması bu sicillerin daha önce başka bir işlemde rezerve edildiği anlamına gelmektedir. Yarım bırakılan işlem ya tamamlanmalı ya da silinmelidir.)
9. İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanır.
10. Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilir.
11. Devir türü seçiniz bölümünde “**Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi**” kutucuğu işaretlenir.
12. Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Saymanlık ve harcama birimi seçilir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmays/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=2&islemId=11

Harcama Birimi

Saymanlık Seçiniz: Antalya Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Harcama Birimi:

- 12.1.32.0.350 Muhasebe Müdürlüğü
- 12.1.32.62.221 DSS Sağlık Kurumları 1 Nolu
- 12.1.32.62.222 DSS Sağlık Kurumları 2 Nolu
- 12.1.32.62.240 DSS Akdeniz Ün.
- 12.1.32.62.320 Araştırma Fon Saymanlığı Akdeniz Ün.
- 12.1.32.62.340 Defterdarlık Uzmanı(inceleme yetkisi)

Burada 2 sorunla karşılaşlabilmektedir.

1. Devir işlemi yapmak istediğinizde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz **SGB Taşınır Kullanıcısına** başvurmanız gerekmektedir.
2. Devir işlemi yapmak istediğinizde “Devir yapılmak istenilen kurum henüz sistemi kullanmamaktadır. Öncelikle Devir alacak kurumun sisteme dahil olabilmesi ve kendisine başka Harcama Biriminden devir yapılabilmesi için kurumun ambar tanımlarını yapması gerekir...” uyarısı gelirse ya **yanlış harcama birim koduna göndermek istemişsinizdir** ya da **karşı birimde uyarıda yazdığı gibi ambar tanımı yoktur**. Ambar tanımı yoksa diğer birimle irtibata geçip yeni ambar açtırmanız gerekmektedir.

13. Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih:
 İl Adı:
 Harcama Birimi Adı:
 Muhasebe Birimi:
 Dayanağı Belge Tarihi:
 İşlem:
 Kime Verildiği:
 Dayanağı Belge No:
 Nereye Verildiği:

Devir Türü Seçiniz ☐ Kurumlar Arası Devir İşlemi ☒ Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı:

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı:

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktarı	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208148		Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208149		Sil

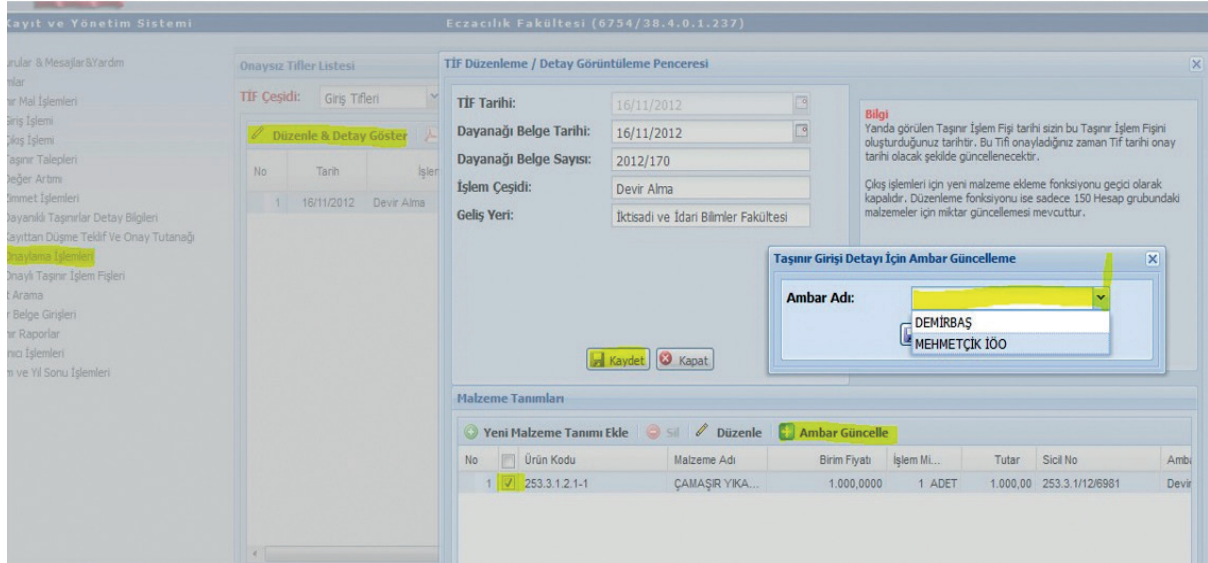
- Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.
- Onaysız TİF oluşur ve **"Onaylama İşlemleri"** bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir. (Onaylandığı anda devralan birimde onaysız otomatik devralma TİFi oluşacaktır.)
- Oluşan TİF **"VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)"** yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmektedir.

10.5.2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

Harcama birimleri arası devir alma işlemi için aşağıda verilen işlem adımları sırasıyla yapılır:

- Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF **otomatik** olarak sistem tarafından onaysız şekilde düzenlenir. TİF içerisindeki taşınırlar sistemde öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.
- Onaysız giriş TİF leri arasında bulunan Devir Alma TİF'i **"Düzenle & Detay Göster"** Butonu ile düzeltmeye açılır.
- Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir.
- Malzemeler seçildikten sonra **"Ambar Güncelle"** butonu tıklanır.

- Ambar güncelleme ile açılan seçenek kutularından malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir.
- Seçim işlemi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir.
- Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanır.
- Onaylanan TİF sistem üzerinden “**VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)**” yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilir.



No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyatı	İşlem M...	Tutar	Sicil No	Amb...
1	253.3.1.2.1-1	ÇAMAŞIR YIKAMA...	1.000,0000	1 ADET	1.000,00	253.3.1/12/6981	Devir

NOT:

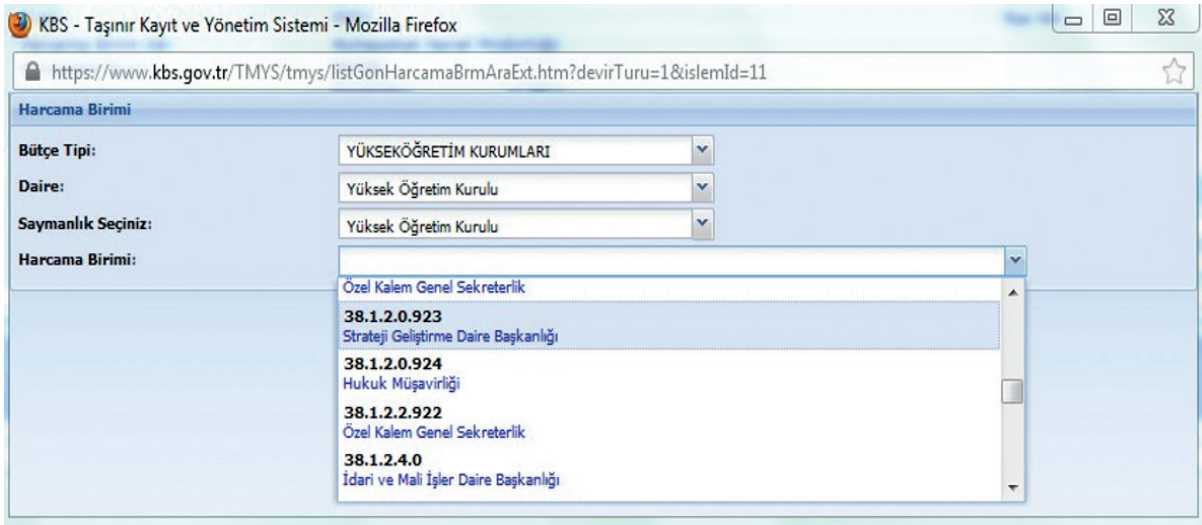
- Eski Muhasebe Sisteminde aynı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde devretme tifi MYS'ye gönderilmezken yani düzenleme de hem devretme hem devralma tifi Muhasebe Sistemine gönderilmektedir.
- Harcama Birimleri Arası Devretme yapan birim tarafından öncelikle muhasebe işlemi tamamlanmalıdır. Devreden birim muhasebe işlemini tamamlanmadıysa "... Numaralı Devralma Fişine Bağlı ... Numaralı Devretme Fişinin Durumu ... olarak Görünmektedir. Lütfen Önce Devretme VİF'nin Durumunu Muhasebeden Sorgulayarak Güncelleyiniz." uyarısıyla karşılaşılır.
- Kurumlar arası devir işlemlerinde **otomatik devir alma TİFi oluşmaz**. TİF ler Sistem üzerinden **manuel** olarak düzenlenir. Her iki taraf da TİFlerini “VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)” yaparak Muhasebe Sistemine göndermelidir.

► 10.5.3. KURUMLARARASI DEVİR İŞLEMLERİ

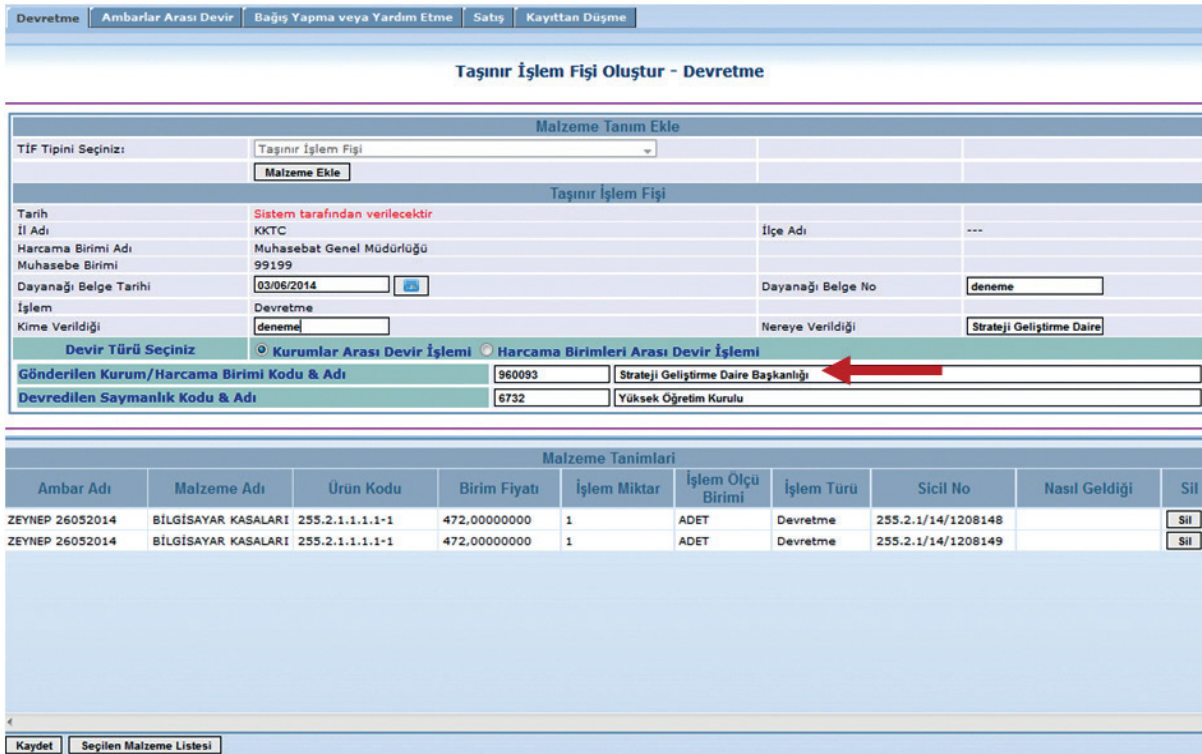
10.5.3.1. KURUMLARARASI DEVRETME İŞLEMİ

Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan **1-10. Maddeler** aynen geçerlidir.

1. Devir türü seçiniz bölümünde “**Kurumlar Arası Devir işlemi**” kutucuğu işaretlenir.
2. Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.



3. Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.



Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.000000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208148		Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.000000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208149		Sil

4. Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.
5. Onaysız TİF oluşur ve **“Onaylama işlemleri”** bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.
6. Oluşan TİF **“VİF Oluştur ve Gönder (YENİ)”** yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmektedir.

10.5.3.2. KURUMLARARASI DEVRALMA İŞLEMİ

1. Harcama birimleri arası devralma TİFi gibi sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaz işlem girişi yapılması gereklidir. Giriş yapabilmek için **“Taşınır Mal İşlemleri”>“Giriş İşlemi”>“Devir alma”** bölümüne giriş yapılır.

Satın Alma	Bağış veya Yardım Alma	Devir Alma	İç İmkanlarla Üretilen Taşınır	İade	Envanter Girişi
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma					
Malzeme Ekle					
TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz!					
Malzeme Ekle					
Tarih: Sistem tarafından verilecektir					
İl Adı: KTC		İlçe Adı: ---			
Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü					
Muhasebe Birimi: 99199					
Dayanağı Belge Tarihi:		Dayanağı Belge No:			
İşlem: Devir Alma		Geliş Yeri:			
Devir Alınan Kurum Seçme					
Kurum seçiniz:					
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı					
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı					

2. Açılan sayfada **“TİF Tipi”** seçilir. Ardından **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak devir alınan taşınırlar seçilir.

Ürün Kodu Listesi

255 Malzeme Adı Giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara Malzeme Ekle Kapat Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça...	Modeli	Cinsi	Asg. M...	Ek Özellik	Ek Bilgi
7	255.2.1.1.1.1-5	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		02.01.01...		0	-	
8	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR ...	ADET	INTEL		İNTEL 75...		0	-	
9	255.2.1.1.1.1-7	BİLGİSAYAR ...	ADET	IBM		BİLGİSA...		0	-	
10	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NOD-E53...	BİLGİSA...	0	ISO BELGESİ: VAR TSE BELG...	
11	255.2.1.1.1.1-9	BİLGİSAYAR ...	ADET	HP		4658 IND	YATIK	0	-	
12	255.2.1.1.1.1-11	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		İTER C...	BİLGİSA...	0	-	
13	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR ...	ADET	DELL		MODEL	BİLGİSA...	0	-	
14	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR ...	ADET	SAMSUNG		USB SA...	BİLGİSA...	0	-	
15	255.2.1.1.1.1-14	BİLGİSAYAR ...	ADET	LG		TOPLAMA	BİLGİSA...	0	-	
16	255.2.1.1.1.1-15	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		SIYAH		0	-	
17	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		LEADER ...		0	-	
18	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		M13W-D...		0	-	
19	255.2.1.1.1.1-18	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		19002		0	-	
20	255.2.1.1.1.1-19	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
21	255.2.1.1.1.1-20	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
22	255.2.1.1.1.1-21	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
23	255.2.1.1.1.1-22	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
24	255.2.1.1.1.1-23	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
25	255.2.1.1.1.1-24	BİLGİSAYAR ...	ADET	.MARKA...		MASAÜS...	BİLGİSA...	0	-	
26	255.2.1.1.1.1-25	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NEO	BİLGİSA...	0	-	
27	255.2.1.1.1.1-26	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		FLEX DY		0	İŞİ FMCİ HIZI: 3.1 GHZ BFI L F	

Sayfa 2 / 30 Toplam Malzeme : 1456

3. Taşınırın yanında yer alan kutucuk işaretlendikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna basılır.

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: BİLGİSAYAR KASALARI

İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.

İşlem Ölçü Birimi*: ADET

İşlem Miktarı*: 12

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*: 12

Birim Fiyat*: 260

Ambar Adı*: BİLİŞİM

Garanti Bitim Tarihi:

* Doldurulması zorunlu alanlar
Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Yardım Kaydet Kapat

4. Açılan malzeme ekleme penceresinde doldurulması gereken alanlar girildikten sonra “kaydet” butonuna basılır.
5. Malzeme ekleme işi tamamlandıktan sonra “Kurum Seçiniz” butonuna basılır. Açılan pencerede Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=1&islemId=6

Harcama Birimi

Bütçe Tipi: DİĞER ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR

Daire: Türk Dil Kurumu

Saymanlık Seçiniz: Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Harcama Birimi: 40.5.0.36.938
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

6. Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir. TİF oluştur ekranındaki diğer doldurulması gereken yerler doldurulur. Kontroller yapıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılır.

Satın Alma Bağış veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkanlarla Üretilen Taşınurlar İade Envanter Girişi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No: deneme

İşlem: Devir Alma Geliş Yeri: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Devir Alınan Kurum Seçme

Kurum seçiniz

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 291255 TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: 6805 Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tarihi	Sil
Düzenle	ZEYNEP 26052014	DOSYA TAŞIMA ARABALARI	255.1.4.3.1-1	150,00000000	25,00	ADET	3.750,00		Sil
Düzenle	BİLİŞİM	BİLGISAYAR KASALARI	255.2.1.1.1-8	260,00000000	12,00	ADET	3.120,00		Sil
Genel Toplam							6.870,00		

Kaydet

7. Onaysız TİF oluşur ve **“Onaylama İşlemleri”** bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.
8. Oluşan TİF **“VİF Oluştur ve Gönder (YENİ)”** yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmektedir.

10.6. TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

Sayım işlemleri;

- Taşınır Kayıt Yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri “**Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri**” menüsünden yapılmaktadır.

HATIRLATMALAR

- Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden izleyen yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılmalıdır.
- Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra “YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR” butonunu mutlaka kullanmak gerekir.
- Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça yapılan kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri yılsonunda yapılmaktadır. Yapılacak işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için aşağıda anlatılan işlemlerin yapılması gerekmektedir.

- Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli **önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu** altında olduğu unutulmamalıdır.
- Ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması **Sayım Kurulunca** yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile **onaysız fişlerinizi onaylamanız** konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.
- Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için “**Taşınır Raporlar**” menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için “**Ambar Sayımı Listesi**” alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: **AMBAR SAYIM LİSTESİ**

Ait Olduğu Yıl: **2016**

Ambar Adı: **TÜKETİM**

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf **Rapor**

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

İL VE İLÇENİN	ADI KKTC	KODU	99	YIL	2011
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR 8. DÜZEY	150.1.1
AMBARIN	ADI DENEME AMBARI	KODU	12032093201	DETAY KODU	Yazı Araçları

TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA, ROLLER	ADET	7			0	0			
150.1.1.1-14		ADET	30			0	0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER- CASTEL PHOS ROLLER 55 UÇ RENK MAVİ	ADET	90			0	0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE.WWW WWW	BLOK	5			0	0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC 57.WWW WWW	ADET	11			0	0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SIYAH	ADET	394			0	0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99			0	0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSİN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5			0	0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSİN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120			0	0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSİN ROLLER RENK SIYAH	ADET	715,5			0	0			
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43			0	0			
150.1.1.20.2-1	İSTAMPA MOREKKEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MOREKKEPLERİ(SIYAH)	ADET	2			0	0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4			0	0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER- CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18			0	0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SIYAH RENK SIYAH	ADET	600			0	0			

Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır. Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesinin “**Ambarda Bulunan Miktar**” sütununa elle (kalem ile) yazılarak fiili durum ile kaydı durum arasındaki durum tespit edilir.

1. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi **ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar** Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Taşınır Teslim Fişleri esas alınarak sayılır **ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir**. Kullanım amacıyla kişilere teslim edilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “**Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar**” sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.
2. Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden “**Sayım Tutanağı Oluştur**” seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılmalıdır.

► 10.6.1. SAYIM TUTANAĞI OLUŞTURMA

Fiilen sayılan miktarlar Sayım Tutanağının “Sayım Ambar Miktarı” sütununa kaydedilir.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI												
AMBAR: RY TÜKETİM												
Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay S SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR												
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyi Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİS...	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA...	.MARKASIZ İMZ...	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0	20	
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE...		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT...	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMİNATÖR MAKİNEL...	.MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	.MARKASIZ AĞ...	SİYAH BEYAZ PORTR	ADET	5	5	0	0	0		
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	0	0		

Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle Sayfa 1 / 1 Toplam Kayıt: 12 (Gösterilen:1-12)

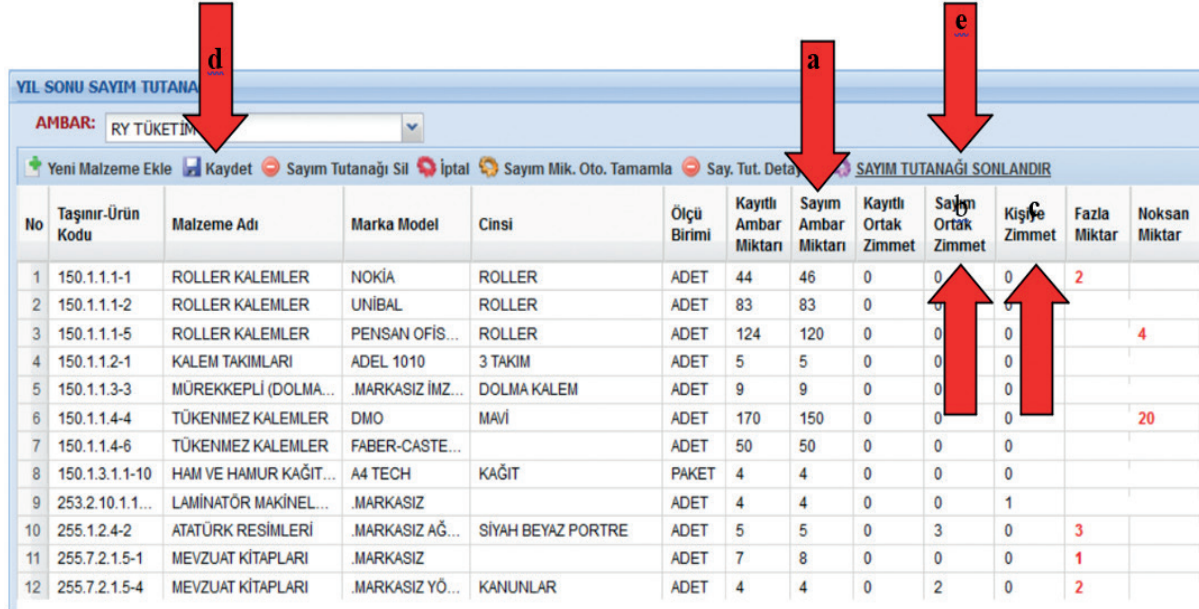
ÖNEMLİ NOT

- Eğer sayım tutanağı oluşturulurken ekranda “Beklemede olan işlemler” penceresi açılıyorsa bu durumda listelenen bölümde kimin ismi çıkıyorsa o kişinin işlemi yarım kalmıştır.
- Eğer kurumdan ayrılan personelse Yönetici İşlemleri- Kurumdan ayrılan personele ait rezerveleri iptal etme bölümünden kayıtlar silinmelidir.
- Eğer hala görevli kişi ise bu durumda da uyarı hangi modülü işaret ediyorsa ismi çıkan kişinin şifresiyle o bölüme gidilip bakılmalıdır.
- Örneğin Satın alma, Bağış Yardım Alma, Devralma, İade, Envanter uyarılarında GİRİŞ İŞLEMLERİ Bölümünde ilgili sekmeye, Devretme, ambarlararası devir, bağış ve yardım etme, satış veya kayıttan düşme işlemlerinde ise ÇIKIŞ İŞLEMLERİ bölümünde ilgili sekmeye bakılmalıdır. Orada eklenmiş ancak işlemi tamamlanmamış kayıtlar vardır o kayıtlar silindiğinde sorun kalmayacaktır.

Sistem Üzerinden Sayım Yapılabilmesi İçin Aşağıdaki Adımlar İzlenmelidir

Sayım ve yılsonu işlemleri menüsünde “Sayım Tutanağı Oluştur” bölümüne giriş yapılır.

- Sayımı yapılacak ambar ilgili kombodan seçilir.



No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişilere Verilen Miktar	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFIS...	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA...	.MARKASIZ İMZ...	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE...		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT...	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMİNATÖR MAKİNEL...	.MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	.MARKASIZ AĞ...	SİYAH BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	3	0	3	
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	2	0	2	

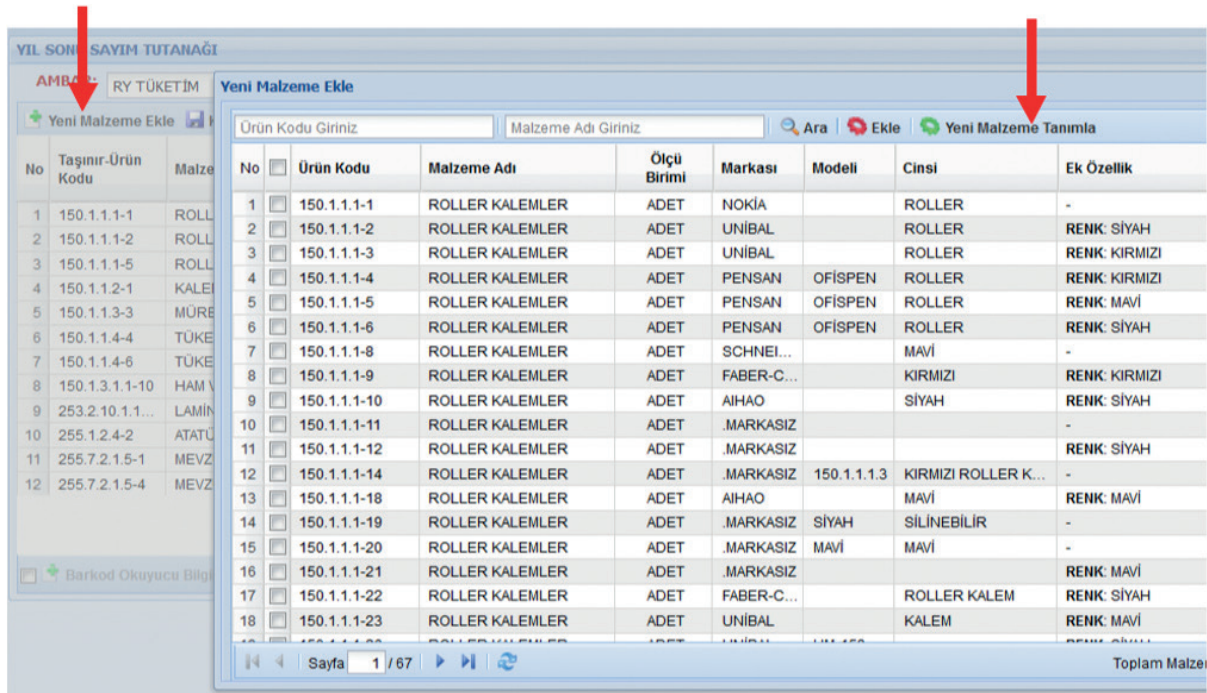
- Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak “Sayım Ambar Miktarı” sütununa girilir. (Sayfa sayısı birden fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş okları kullanılır),
- Ortak kullanıma verilen taşınırlar “Ortak Kullanımda Bulunan Miktar” alanına girilir.
- Kişilere verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

Girilen fiili sayımlara göre sistem otomatik olarak kırmızı renkli “Fazla Miktar” veya “Noksan Miktar” bilgilerini yazmaktadır. Bu kısma manuel giriş yapılamaz.

- Yapılan girişler “Kaydet” butonu ile kaydedilir.
- Üst barda yer alan “Sayım Tutanağı Sonlandır” butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.
- Sırasıyla “Kaydet” ve “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir.
- Sayım Fazlası ve noksanı oluşmaması durumunda sistem “İşlem başarıyla gerçekleşti” uyarısını verecektir.
- İleride detaylı şekilde anlatılacak olan sayım fazlası/noksanı durumunda ise işlemler gerçekleştirilip TİFler oluşturulur.

- i. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden **harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri** ve **sayım döküm cetvelleri** alınır.

NOT: Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) **“Yeni Malzeme Ekle”** butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınırın Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **“Sayım Tutanağı Detay Sil”** alanından tekrar silinebilecektir.



No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	ADET	NOKIA		ROLLER	-
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		ROLLER	RENK: SİYAH
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		ROLLER	RENK: KIRMIZI
4	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: KIRMIZI
5	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: MAVİ
6	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: SİYAH
7	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	ADET	SCHNEI...		MAVİ	-
8	150.1.1.1-9	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C...		KIRMIZI	RENK: KIRMIZI
9	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ADET	AIHAO		SİYAH	RENK: SİYAH
10	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			-
11	150.1.1.1-12	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			RENK: SİYAH
12	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	150.1.1.1.3	KIRMIZI ROLLER K...	-
13	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ADET	AIHAO		MAVİ	RENK: MAVİ
14	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	SİYAH	SİLİNEBİLİR	-
15	150.1.1.1-20	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	MAVİ	MAVİ	-
16	150.1.1.1-21	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			RENK: MAVİ
17	150.1.1.1-22	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C...		ROLLER KALEM	RENK: SİYAH
18	150.1.1.1-23	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		KALEM	RENK: MAVİ

NOT: Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla **“Kaydet”** butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna basılması durumunda daha sonra **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.

Yıl Sonu Sayım Tutanağı

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınr-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyi Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBUH	HGFH	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0			
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC X2	WW	ADET	11	0	0	0			
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER DS UÇ	ADET	90	0	0	0			
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0			
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0			
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVİ	ADET	4	0	0	0			
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0			
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0			
11	150.1.1.2.1-1	DENEME	ABC		ADET	4	0	0	0			
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M...	ADET	0	0	0	0			
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0			
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DİMO	SİYAH	ADET	500	0	0	0			

Toplam Kayıt: 84, (Gösteriler: 1-50)

► 10.6.2. SAYIM TUTANAĞI OLUŞTURURKEN EKRANA GELEN HATA UYARILARI VE ÇÖZÜMLERİ

- Yılsonu işlemlerinden sayım tutanağı oluşturmak istenildiğinde tamamlanmamış işlemler varsa sistem tarafından ekranda gösterilmektedir. Sayım tutanağı oluşturabilmek için yarım kalan işlemlerin sonlandırılması veya silinmesi gerekir.

Lise-Lise-Harşit (29100/13.1.32.62.831)

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

AMBAR: HARŞİT LİSESİ

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay Sil SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınr-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyi Zimmet	Fazla Miktar	
Kayıt Bulunamadı...												

Hata

Aşağıdaki listede tamamlanmamış işlemler ve bu işlemleri oluşturan kullanıcılar listelenmiştir. Lütfen bu işlemlerinizi tamamladıktan sonra yıl sonu işlemine başlayınız.

Beklemekte olan işlemlerinizi :

UMİT ÇELİK => Zimmet

TC: 99999999999

Tamam

Barkod Okuyucudan Dosya Yükleme Sayfa 1 / 1

- Ekranda kimin adına uyarı veriliyorsa o kişinin şifresi ile giriş yapıp yarım kalan işlemin bitirilmesi gerekir. Yarım kalan işlemlerin kontrol edileceği yerler:

1. Onaysız giriş tifleri
2. Onaysız çıkış tifleri

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: Seçiniz

Seçiniz
Giriş Tifleri
Çıkış Tifleri

Düzenle Rapor Göster Onayla Sil

No	F	İşlem
----	---	-------

3. Onaysız Taşınır teslim belgeleri

Taşınır Teslim Belgeleri

Taşınır Teslim Belgeleri Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri

Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri

Onay Durumu: Onaysız Taşınır Teslim Bel

Filtreleme: Fiş No TİF Baş. Tarihi TİF Bitiş Tarihi

Detay Göster Rapor Göster Rapor Göster (Excel) Onayla

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildi
Kayıt Bulunamadı.				

4. Onaysız kayıttan düşme tutanakları

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster TİF Oluştur Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıd Yapan Kullanıcı
1	2015/9	02/12/2015	❌	ABDULLAH AKTUĞ
2	2015/8	02/12/2015	❌	ABDULLAH AKTUĞ
3	2015/7	02/12/2015	❌	ABDULLAH AKTUĞ
4	2015/6	02/12/2015	✅	ABDULLAH AKTUĞ
5	2015/5	02/12/2015	✅	ABDULLAH AKTUĞ
6	2015/4	02/12/2015	✅	ABDULLAH AKTUĞ
7	2015/3	02/12/2015	❌	ABDULLAH AKTUĞ
8	2015/1	02/12/2015	❌	ABDULLAH AKTUĞ
9	2014/1	13/02/2014	✅	Mahmut Gökbudak

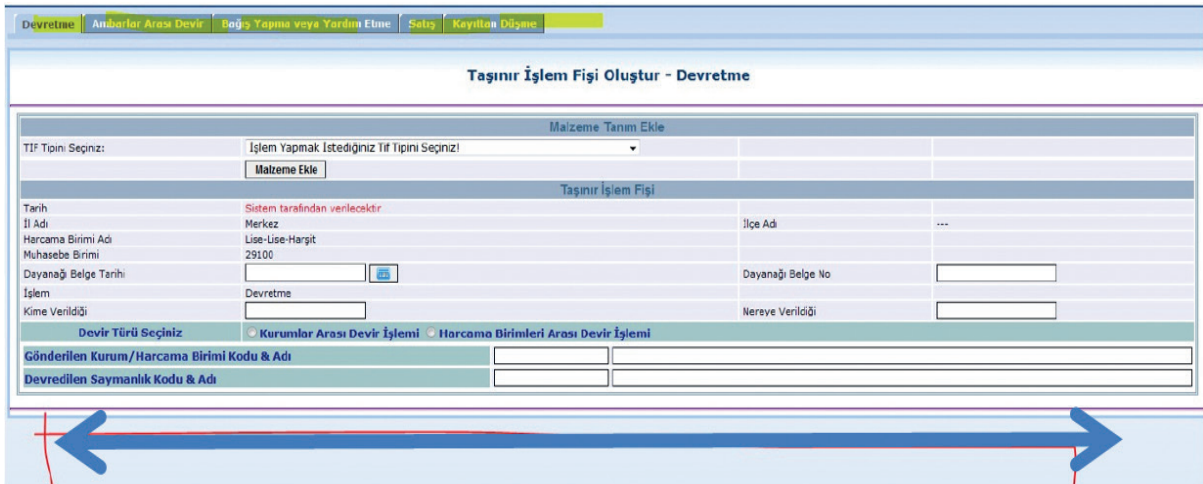
KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

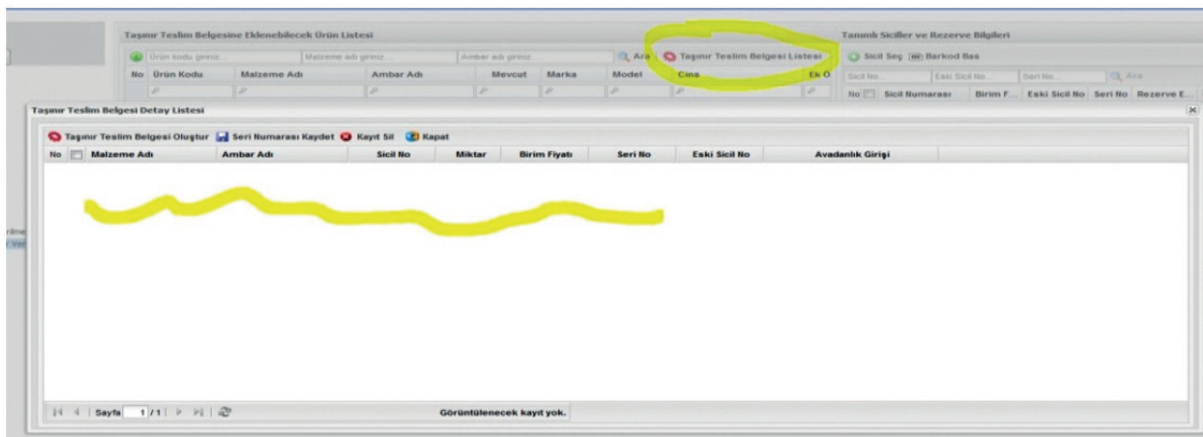
5. Giriş işlemlerinden her sekmeye ayrı ayrı bakılır, eklenen malzeme varsa silinir.



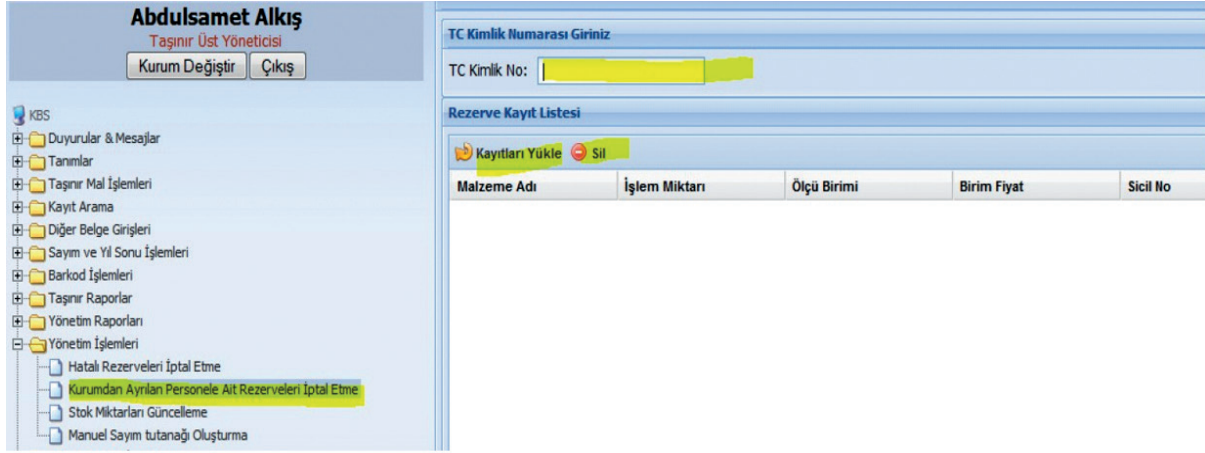
6. Çıkış işlemlerinden her sekmeye ayrı ayrı bakılır, eklenen malzeme varsa silinir.



7. Kişilere veya ortak alana dayanaklı taşınır verme sekmesindeki taşınır teslim belgesi listesi kontrol edilir.



8. **Adına uyarı hatası veren Taşınır Kayıt yetkilisinin rolü iptal edildi ise;** Yönetim işlemleri menüsünden ilgili kişinin yarım bıraktığı işlemler sorgulanır ve silinir. **Kurumdan ayrılan personele ait rezervleri iptal etme >> ayrılan personelin tc kimlik no gir>> kayıtları yükle >> sil.**



► 10.6.3. SAYIM TUTANAĞI LİSTESİ

Sayım işlemi sonucunda oluşan sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün Sayım Tutanağı Listesinden ulaşılabilir.

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I. düzey detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturulmuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için ‘**Sayım Tutanağı Listesi**’ sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- “**Sayım Tutanak Raporu**” butonu ile istenen detaylı rapor ekrana getirilir.
- “**Taşınır Kodunda Rapor**” butonu Taşınır kod düzeyinde rapor da alınabilmektedir.
- Eğer sayım fazlası/sayım noksanı TİFleri oluşmamışsa “**Tutanak Sil**” butonu ile tutanak sistemden silinebilmektedir.



SAYIM TUTANAKLARI

YIL:

2014

AMBAR:

SAYIM TUTANAGI TEST AMBARI

Tutanak Sil

Sayım Tutanak Raporu

Taşınır Kodunda Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2014/17	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
2	2014/16	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
3	2014/13	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
4	2014/12	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ

► 10.6.4. SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUŞMASI DURUMUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanacı** ile buna bağlı oluşacak olan **Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi** düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster

TİF Oluştur

Yenile

Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/105	08/07/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
2	2014/104	01/07/2014	✓	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
3	2014/103	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
4	2014/102	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
5	2014/101	30/06/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
6	2014/99	26/06/2014	✓	Ramazan Yilmazer
7	2014/98	26/06/2014	✓	Ramazan Yilmazer
8	2014/97	23/06/2014	✓	Özlem Aksoy
9	2014/96	23/06/2014	✓	Özlem Aksoy

TİF Bilgileri

No	Tif No	Fiş No (Onay Varsa)
Kayıt Bulunamadı...		

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle

Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	RY EĞİTİM AMBARI	2 ADET	Hurda		Henüz Belirlenmedi
2	253.2.3.2.99.1...	KRİKOLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121	139.6333 TL
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117	295.1510 TL

► 10.6.5. SAYIM NOKSANI

Sayım tutanağı oluşturma ekranında fiili sayım mevcudu kaydı sayım mevcudundan düşükse bu durumda Sayım noksanı meydana gelmiştir. Sayım noksanı olması durumunda sistem otomatik olarak sayım noksanı sayfasına yönlendirecektir.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL: 2014		AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI		KDTO Oluştur		TIF Oluştur	
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

- **Sayım Noksanı** menüsünde sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir.

Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL: 2014		AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI		KDTO Oluştur		TIF Oluştur	
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

- Siciller seçildikten ve kayıttan düşme nedeni belirlendikten sonra yapılacak işlem “**KDTO Oluştur**” butonuna basılmasıdır.
- Butona basıldığında aşağıdaki pencere açılır ve Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem bilgisinin girilmesi istenir.

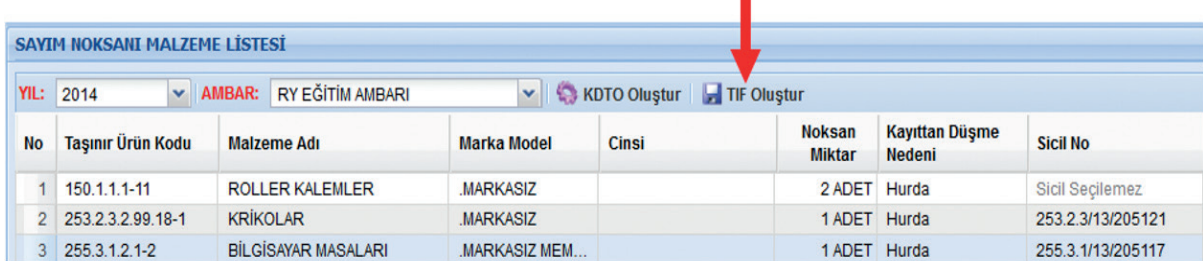
Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık,güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek
☐ Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak
☐ Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek
☒ Diğer

KDTO Oluştur

Kapat

- Açılan pencerede uygun seçenek işaretlendikten sonra **“KDTO Oluştur”** butonuna basılır.
- Kayıttan düşme teklif onay tutanağı oluşturulduktan sonra ya sayım noksanı sayfasındaki **“TİF Oluştur”** butonuna basılarak ya da Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanakları bölümünden **“TİF Oluştur”** butonuna basılarak Onaylı TİF oluşturulur.



No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRİKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

- **“TİF Oluştur”** butonuna basıldığında **Onaylı Sayım Noksanı TİFi** oluşur.

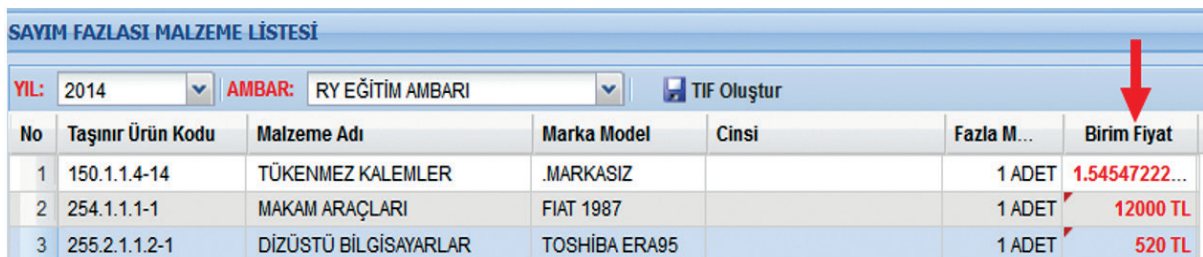
► 10.6.6. SAYIM FAZLASI

- Sayım fazlası oluşması durumunda **“Sayım ve Yılsonu İşlemleri”>“Sayım Fazlası”** bölümüne tıklanır. Açılan sayfada yıl bilgisi ve ambar adı seçilir.
- 150 grup taşınırlar için birim fiyatlar sistemde otomatik olarak gelecektir. (Tüketim malzemelerinin girişinde son fiyatlar gelecektir). Taşınıra ait bu fiyat ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilmekte ve farklı bir fiyat girilebilmektedir.



No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	**Giriniz**
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		1 ADET	**Giriniz**

- Taşınırlara ait TİF'i oluşturabilmek için öncelikle tüm birim fiyatların girilmesi gerekmektedir.



No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	12000 TL
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		1 ADET	520 TL

- Onaylama**

Listedeki malzemeler için Sayım Fazlası TIF'leriniz **ONAYLI** olarak oluşacaktır. Bu tiflerde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Lütfen işlemlerinizi kontrol ettikten sonra devam ediniz. İşleme devam etmek istiyor musunuz?

- [illegible]

2. Muhasebe Raporu, İlgili muhasebe yada mal müdürlüğüne ait sistemden Muhasebe İşlemleri Menüsündeki Raporlar Bölümünden Harcama Biriminize ait “**GEÇİCİ MİZAN RAPORU**” alınarak karşılaştırması yapılmalıdır. Geçici mizanda Borç Kalan (TL) sütunundaki veriler karşılaştırılacaktır.

GEÇİCİ MİZAN

Bölge Türü : Üniversite
Muhasebe Birimi : ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Kamu İdaresi :
Defter : HESAP PLANI
Harcama Birimi : ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI (ANKARA - ANKARA)
Harcama Birimi Türü :
Kurumsal Kod : -

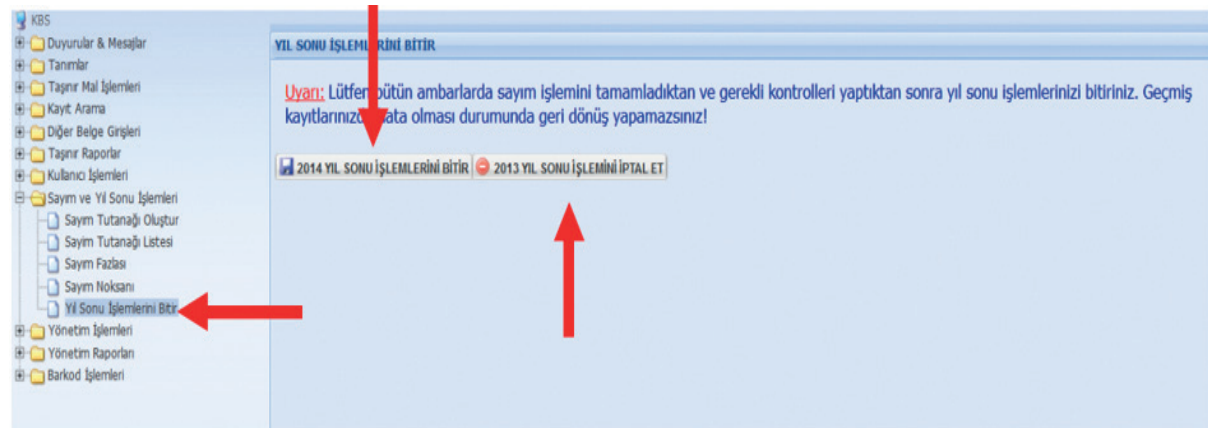
Başlangıç Tarihi : 01.01.2011
Bitiş Tarihi : 31.12.2011

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
102.01	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	163.171,00	22.098.960,56	0,00	21.935.789,56	102.01
102.02	Vadeli Hesap	242,69	0,00	242,69	0,00	102.02
103.02	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	22.098.126,38	22.098.126,38	0,00	0,00	103.02
120.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	123.641,38	119.582,97	4.058,41	0,00	120.03.06.01.99
120.05.01.09.99	Diğer Faizler	4.375,98	4.058,41	317,57	0,00	120.05.01.09.99
140.01.01	Alacağın Aslı	405.792,35	35.017,51	370.774,84	0,00	140.01.01
140.01.02	Alacağın Faizi	6.532,25	3.379,24	3.153,01	0,00	140.01.02
150.01.01	Yazı Araçları	27.422,39	0,00	27.422,39	0,00	150.01.01
150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	195,17	0,00	195,17	0,00	150.01.02
150.01.03	Kağıt Ürünleri	100.771,29	0,00	100.771,29	0,00	150.01.03
150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri	166.938,49	0,00	166.938,49	0,00	150.01.04
150.01.05	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	3.315,74	0,00	3.315,74	0,00	150.01.05
150.01.06	Yazı Düzeltiliciler	2.172,22	0,00	2.172,22	0,00	150.01.06
150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	13.833,01	0,00	13.833,01	0,00	150.01.07
150.01.08	Bilgisim Malzemeleri	33.617,54	0,00	33.617,54	0,00	150.01.08
150.03.03	Medikal Malzemeleri	283,20	0,00	283,20	0,00	150.03.03
150.05.01	Temizlik Malzemeleri	81.707,94	0,00	81.707,94	0,00	150.05.01
150.05.02	Temizlik Araç ve Gereçleri	67.033,95	0,00	67.033,95	0,00	150.05.02
150.05.03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	35.221,29	0,00	35.221,29	0,00	150.05.03
150.06.01	Giyecekler	17.439,30	0,00	17.439,30	0,00	150.06.01
150.06.02	Mefrusat Ürünleri	46.422,44	0,00	46.422,44	0,00	150.06.02
150.12.01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	177,00	0,00	177,00	0,00	150.12.01
150.12.02	Tutturucular	21,24	0,00	21,24	0,00	150.12.02
150.12.04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	7.236,35	0,00	7.236,35	0,00	150.12.04
150.12.06	Metal Ürünler	1.510,40	0,00	1.510,40	0,00	150.12.06
150.13.02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	516,84	0,00	516,84	0,00	150.13.02
150.13.04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	23.047,76	0,00	23.047,76	0,00	150.13.04
150.13.05	Su ve Sıhhi Tesisatı Yedek Parçaları	29,50	0,00	29,50	0,00	150.13.05
150.15.01	Basılı Yayınlar	501,70	0,00	501,70	0,00	150.15.01
150.99.03	Güvenlik, Korunma ve Gösteri Amaçlı Tüketim Malzemeleri	731,60	0,00	731,60	0,00	150.99.03

Bu iki tabloda; 150- İlk madde ve malzeme hesabı, 253- Tesis, Makine ve cihazlar hesabı, 254- Taşıtlar hesabı ve 255- Demirbaşlar hesapları karşılaştırmalı gerekli kontroller yapılmalıdır.

► 10.6.8. YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİRME

Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası “YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonu-na basarak ilgili yıl için tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvelleri alınır.



Taşınır Raporlar” kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini hesap kodu düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

- **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basıldığında sistem “İşlem başarıyla tamamlandı” uyarısı verecektir. Eğer hatalı işlem varsa **“YIL SONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET”** butonuna basılarak iptal işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

DİKKAT!!

- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,
- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,
- Sayım işlemi bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadıysanız, **Sistem size uyarı verecektir.**
- Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

NOT: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF’lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.

Yıl Sonu İşlemlerini Özetlemek Gerekirse

- Sayım Tutanağı oluşturulur.
- Sayım fazlası ve/veya sayım noksanı varsa TİFleri oluşturulur.
- TKYS- Muhasebe karşılaştırma tablosu ile kontroller yapılır.
- Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra Yıl sonu işlemlerini bitir butonuna basılır.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.
- **“YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR”** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali **“YIL SONU İŞLEMİNİ İPTAL ET”** butonu ile yapılabilir.
- Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
- Sistemde sayım ve yılsonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır**. **“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. **BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.**
- **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (TBS)

11.1. GENEL BİLGİLER

Amaç

Kamuda sağlıklı bir taşıt envanteri oluşturulması amacıyla “Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)” oluşturulmuştur.

TBS ile; taşıt yönetimi sürecinde kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmasını sağlamak amacıyla, taşıt envanterinin çıkarılması, takibinin yapılması ile maliyetlerini izlemek üzere karar mercilerine etkili karar desteğinin verilmesi hedeflenmektedir.

Karayolu taşıtları (motersuz kara taşıtları hariç) ile kiralama yoluyla edinilen taşıtlar Sisteme giriş yapılacaktır.

Roller

Taşıt Kurum Kullanıcısı: Raporlama ve konsolidasyon işlemlerini yapar

Taşıt Veri Giriş Görevlisi: Taşıtlara ilişkin veri giriş işlemlerini yapar.

Yetkilendirme Muhasebe Birimlerine Harcama Yetkilisinin yazacağı yazı üzerine yapılır.

Recep
Taahhüt Veri Giriş Görevlisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
 - Duyurular & Mesajlar
 - Duyurular
 - Tanımlar
 - Kullanım Yeri Tanımlama
 - Yetkili Bilgileri
 - Vergi No Tanımlama
 - Kayıt İşlemleri
 - Taahhüt Kayıt İşlemleri
 - Sürücü Kayıt İşlemleri
 - Taahhüt Takip İşlemleri
 - Taahhüt Takip İşlemleri
 - Taahhüt Plaka Bazlı Gider Raporu
 - Filo Yönetimi
 - Taahhüt Durumu İşlemleri
 - Görevlendirme İşlemleri
 - Raporlar/İstatistikler
 - Taahhüt Listesi
 - Kiraklık Taahhüt Listesi
 - Elden Çıkarılan Taahhüt Listesi
 - Taahhüt Bazlı Gider Raporu
 - Görevlendirme Listesi
 - Yardım
 - Taahhüt Mevzuatı
 - TBS Kayıt İşlemleri Kılavuzu
 - Sıkça Sorulan Sorular
 - Kullanıcı İşlemleri

Güncel Duyurular

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi	Bilindiği üzere Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi kamu k...	04/10/2019	
2	Önemli Duyuru	Kamu Filo Yönetim Sistemi Projesi kapsamında yapılacak g...	19/09/2019	
3	Önemli Duyuru / Taahhüt Takip İşlemleri	Taahhüt takip İşlemleri menüsünde güncelleme yapılmış olup, ...	09/08/2019	
4	Görevlendirme İşlemlerine İlişkin	Sayın Kullanıcılar; TBS' de görevlendirme işlemlerinin yapıl...	29/05/2018	-
5	Tasit@muhasabat.gov.tr adresimize il...	Sayın Kullanıcılar; tasit@muhasabat.gov.tr mail adresimize ...	17/11/2017	-
6	HATALI GİDER VERİ GİRİŞLERİNE İ...	Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) üzerinde kapsa...	11/04/2017	
7	MERKEZİ YÖNETİM KAPSAMINDAK...	Bakanlığımız e-bütçe Sistemi üzerinde merkezi yönetim ka...	18/03/2017	
8	YİKOB'LAR İLE İLGİLİ	MERHABA:DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜN...	08/02/2017	

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Duyuru Metni (Okumak İstediğiniz Duyuruyu Listedten Seçiniz)

11.2. TAHAHÜT BİLGİ SİSTEMİNİN SÜREÇLERİ

www.kbs.gov.tr adresine giriş yapıldıktan sonra tbs uygulamaya giriş butonu ile sisteme girilir.

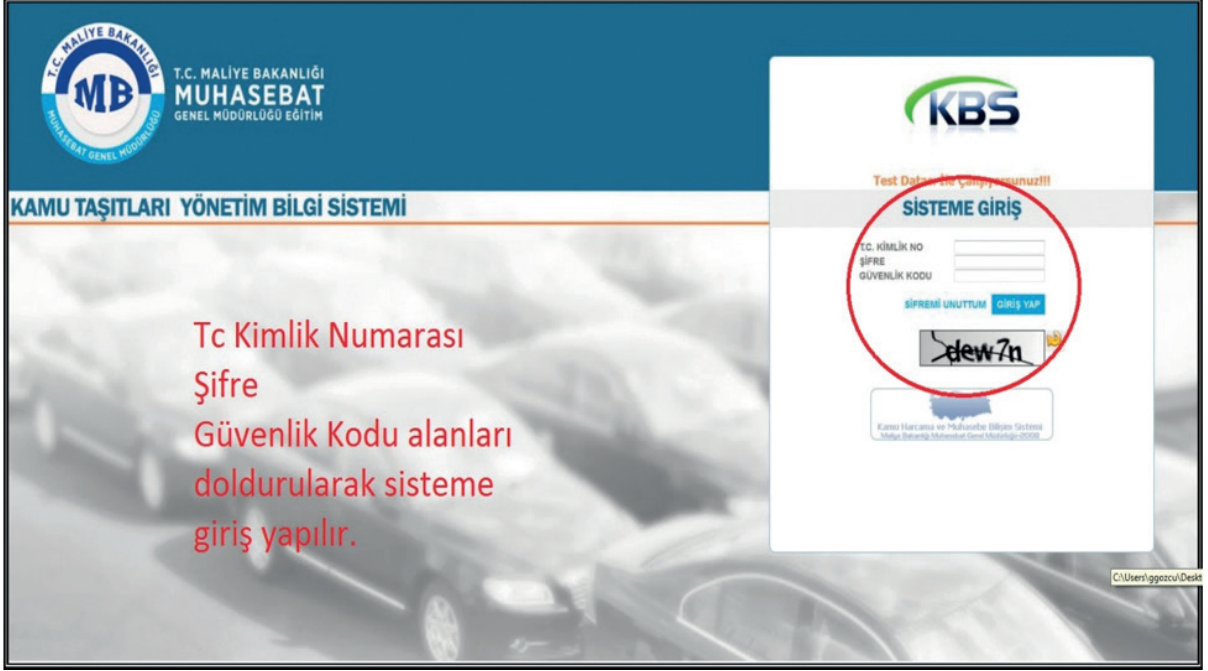
KBS
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

KBS Nedir? Sistem Altyapısı Etkinlikler Duyurular Düzenlemeler Ödüller

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması (GYMİS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş
Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Gümrük Tahsilat Sistemi (GÜMKART) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	KBS Kullanıcı Raporları (Bütçe, Personel ve Kesin Hesap) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Sendika Uygulaması Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş
Elektronik Yolluk Bildirimi Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	İhtiyaç Fazlası Taahhüt Uygulaması Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Çağrı Merkezi (Sistem Destek) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Çağrı Merkezi (Uygulama Destek) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş
Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) Tanıtım ve Mevzuat Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş	www.kbs.gov.tr	

11.3. TAŞIT VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ

Sisteme giriş aşağıda belirtilen arayüz ile sağlanır.



Şifre ile sisteme ilk girildiğinde rol seçilir,

KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ				
☐	Kullanıcı Rolü	Kodu	Adı	
☐	Taşıt Veri Giriş Gö...	61110/8.1.0.62.365	Adliye	✓
☐	Taşıt Kurum Kulla...	8.0	Adalet Bakanlığı	✓

Rol seçimi yapıldığında ise kullanıcı ekranı açılmaktadır.

Recep
Taşıt Veri Giriş Görevlisi

 Kurum Değiştir

 Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Kayıt İşlemleri
- Taşıt Takip İşlemleri
- Filo Yönetimi
- Raporlar/İstatistikler
- Yardım
- Kullanıcı İşlemleri

Güncel Duyurular

Güncel Duyurular ▼

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	Kamu Taşıtlan Yönetim Bilgi Sistemi	Bilindiği üzere Kamu Taşıtlan Yönetim Bilgi Sistemi kamu kur...	04/10/2019	
2	Önemli Duyuru	Kamu Filo Yönetim Sistemi Projesi kapsamında yapılacak gir...	16/09/2019	
3	Önemli Duyuru / Taşıt Takip İşlemleri	Taşıt takip İşlemleri menüsünde güncelleme yapılmış olup, s...	09/08/2019	
4	Görevlendirme işlemlerine ilişkin	Sayın Kullanıcılar; TBS' de görevlendirme işlemlerinin yapıla...	29/05/2018	-
5	Tasit@muhasabat.gov.tr adresimize ile...	Sayın Kullanıcılar; tasit@muhasabat.gov.tr mail adresimize il...	17/11/2017	-
6	HATALI GİDER VERİ GİRİŞLERİNE İL...	Kamu Taşıtlan Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) üzerinde kapsam...	11/04/2017	
7	MERKEZİ YÖNETİM KAPSAMINDAKİ ...	Bakanlığımız e-bütçe Sistemi üzerinde merkezi yönetim kaps...	16/03/2017	
8	YİKOBLAR İLE İLGİLİ	MERHABA:DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÖRLÜĞÜNE...	06/02/2017	

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Duyuru Metni (Okumak İstediğiniz Duyuruyu Listeden Seçiniz)

► 11.3.1. TANIMLAR

Taşıt Veri Giriş Görevlisi

 Kurum Değiştir  Çıkış

KBS

- Tanımlar
 - Kullanım Yeri Tanımlama** ←
- Taşıt Kayıt İşlemleri
- Taşıt Takip İşlemleri
- Raporlar/İstatistikler
- Yardım
- Kullanıcı İşlemleri

☐	Durum	Kodu(Otomatik Verilmektedir)	Adı
☐			
☒	✓	00001	BAKANLIK MAKAM
☒	✓	00002	BAKANLIK ÖZEL KALEM
☒	✓	00003	MÜŞTARLIK MAKAMI

Ekle


Düzenle

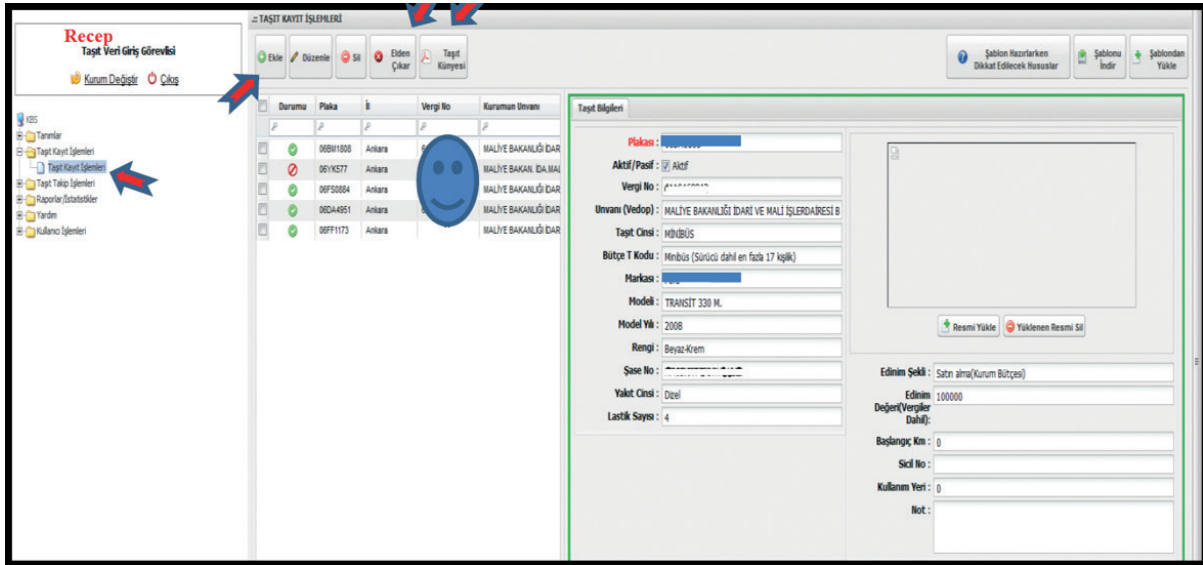

Sil


C:\Users\ggoczcu\Desktop\KULLANI
TANIMLAMA.PNG

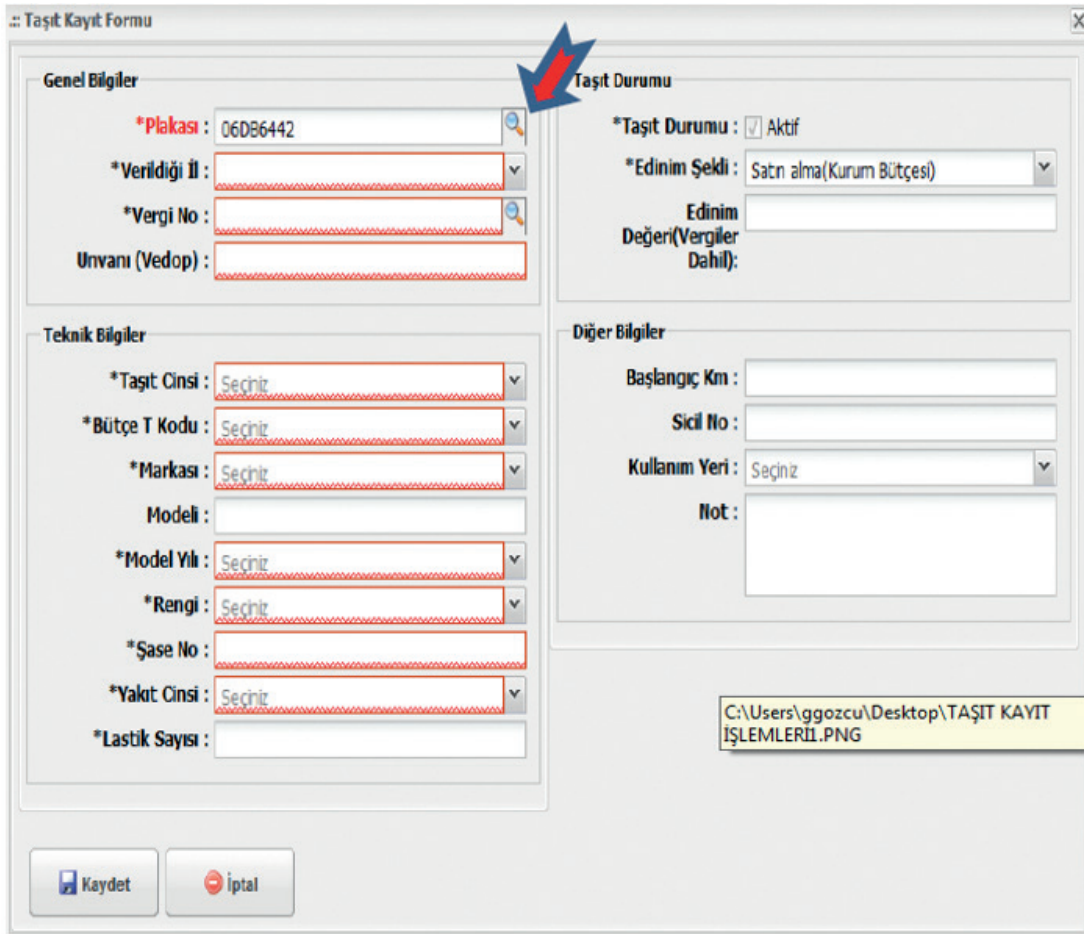
Taşıtların hangi hizmette kullanılacağı birimlerinde kayıtlı olmakla birlikte başkaca birim, kişi, yada hizmette kullanılması halinde araca ait detay bilgilerde yer almasının sağlanması amacıyla "Kullanım Yeri Tanımlama"sının yapılması gerekmektedir.

► 11.3.2. TAŞIT KAYIT İŞLEMLERİ

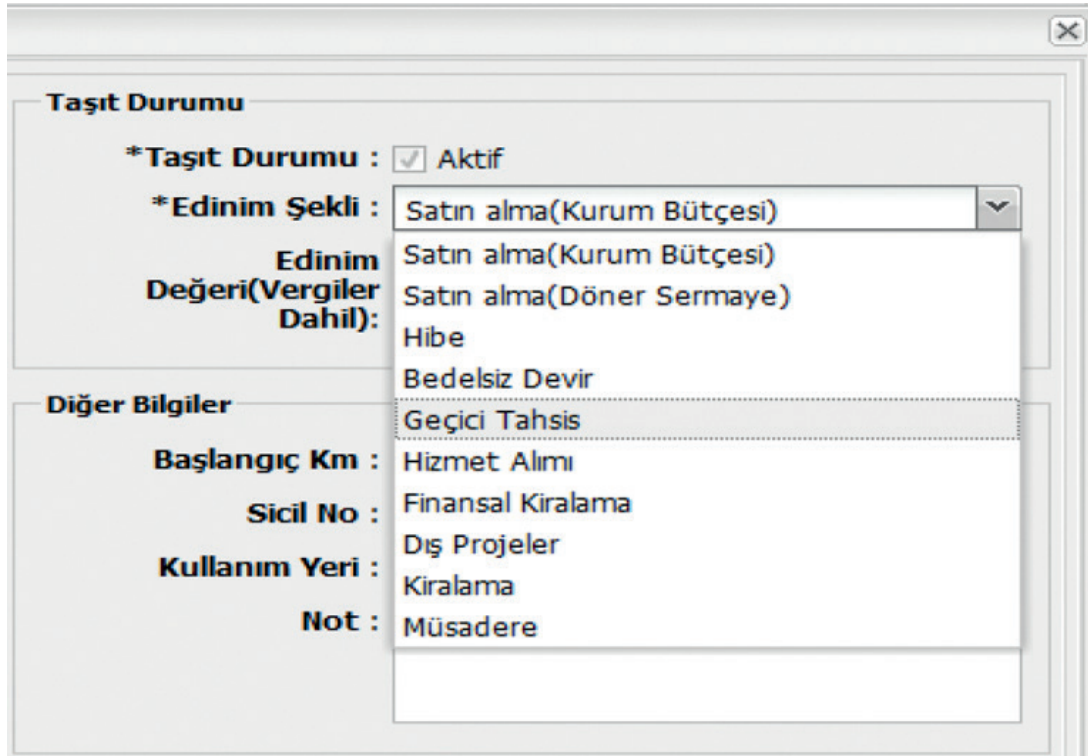
Araçların kayda alındığı menüdür.



Ekle butonu ile ekleme yapılarak eldeki tüm veriler ekrana işlenecektir.

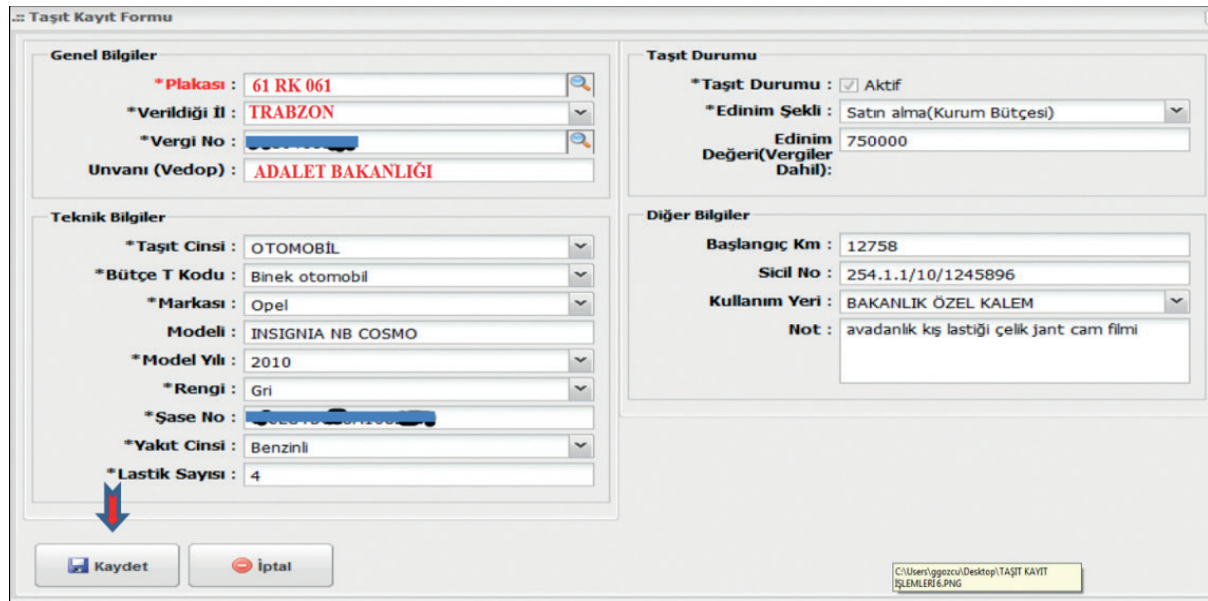


Bilgiler elle girilebileceği gibi plaka girilerek Emniyet Müdürlüğü'nün Bilgi Sisteminden de ara butonu ile araç bilgileri ekrana getirilebilir.



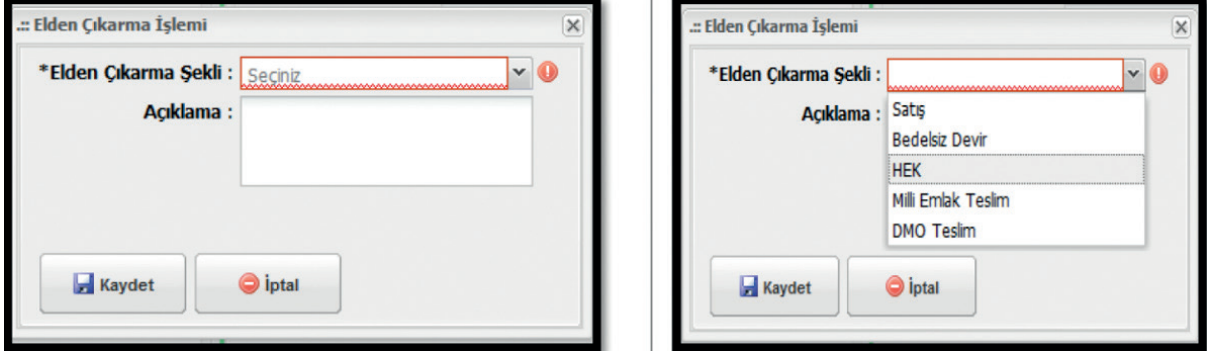
Taşıt edinim şekilleri olarak size uygun seçeneği ekrandan seçerek tüm bilgileri eksiksiz doldurarak araç girişi yapılacaktır.

Kiralama yoluyla yapılacak olan araç edinimleri için ayrıca bazı bilgiler talep edilecektir. "Kiralama Şekli" kısmında "Şoförlü" ve "Şoförsüz" bilgisi ile "kira dönemi" için günlük, aylık ve yıllık seçeneklerinden uygun olanı seçilecektir.



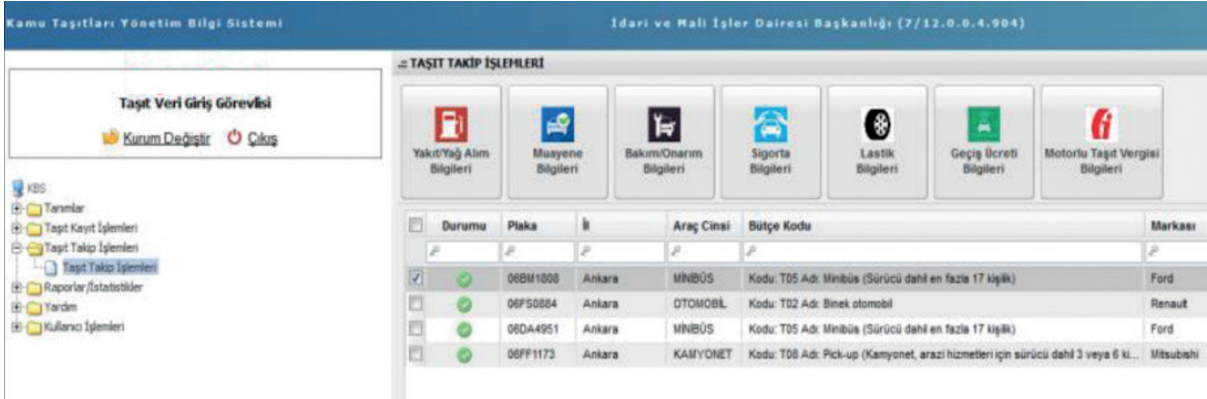
Tüm Bilgiler (özellikle yıldız olanlar zorunlu) girildikten sonra kaydet yapılarak işlem tamamlanır.

► 11.3.3. ELDEN ÇIKARMA



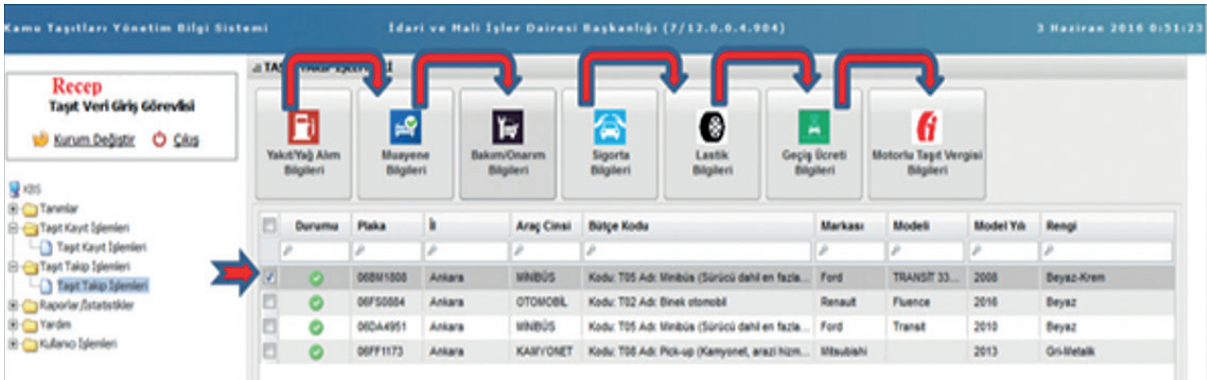
Araç eklediğimiz gibi aracı sistem üzerinden elden çıkarma şeklini seçerek elden çıkarma işlemi de yapmamız gerekmektedir.

► 11.3.4. TAŞIT TAKİP SİSTEMLERİ



Durumu	Plaka	İl	Araç Cinsi	Bütçe Kodu	Markası
✓	06BM1008	Ankara	MİNİBÜS	Kodu: T05 Ad: Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	Ford
✓	06FS0884	Ankara	OTOMOBİL	Kodu: T02 Ad: Binek otomobil	Renault
✓	06DA4951	Ankara	MİNİBÜS	Kodu: T05 Ad: Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	Ford
✓	06FF1173	Ankara	KAMYONET	Kodu: T08 Ad: Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 ki...)	Mitsubishi

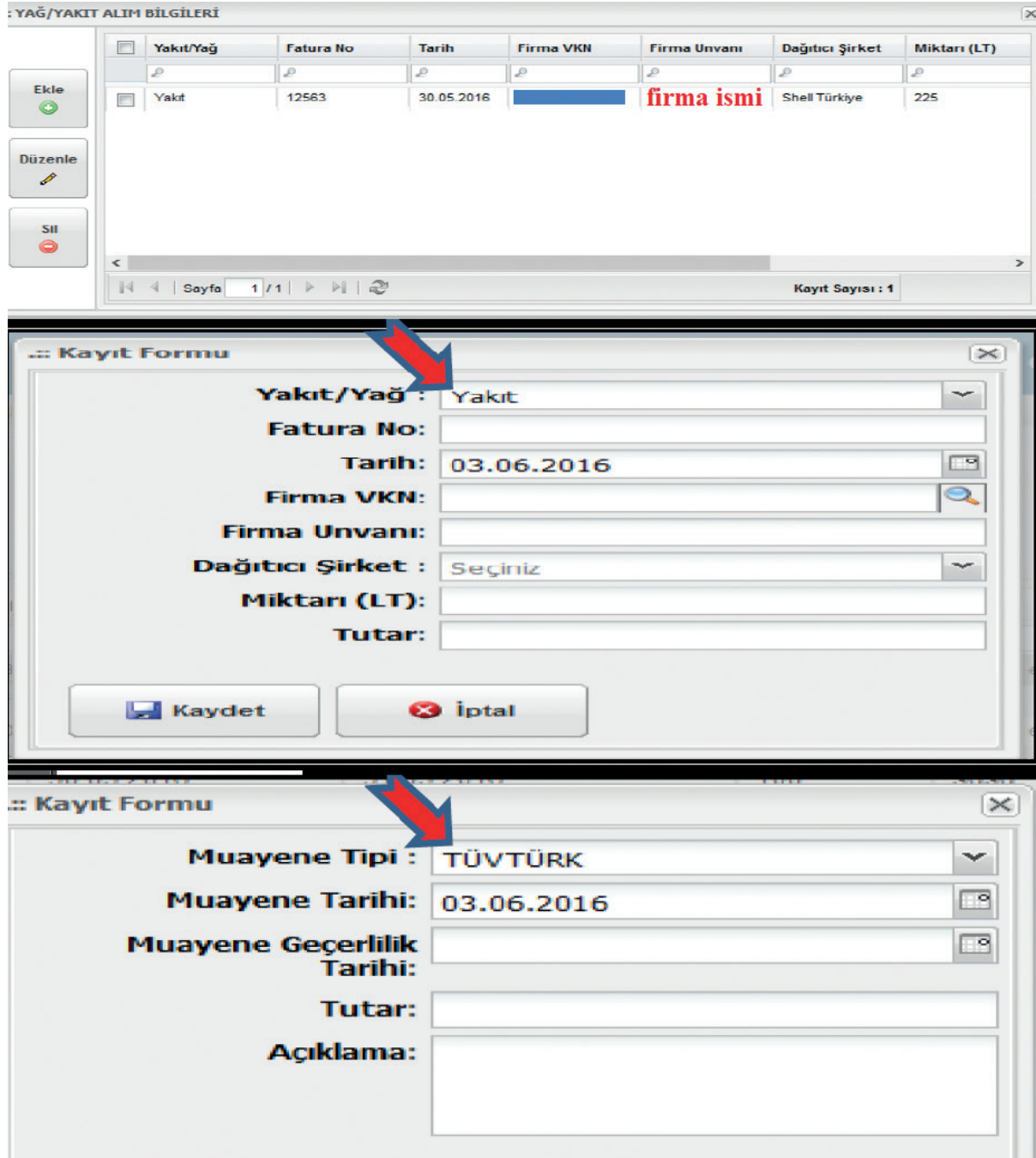
Taşıtların Takip İşlemleri ile araçların Yakıt ve yağ alımları, Muayene, Bakım ve onarım, Sigorta, Lastik, Geçiş Ücreti, Motorlu Taşıtlar Vergisinin takibi planlanmıştır.



Durumu	Plaka	İl	Araç Cinsi	Bütçe Kodu	Markası	Modeli	Model Yılı	Rengi
✓	06BM1008	Ankara	MİNİBÜS	Kodu: T05 Ad: Minibüs (Sürücü dahil en fazla...	Ford	TRANSIT 33...	2008	Beyaz-Krem
✓	06FS0884	Ankara	OTOMOBİL	Kodu: T02 Ad: Binek otomobil	Renault	Fluence	2016	Beyaz
✓	06DA4951	Ankara	MİNİBÜS	Kodu: T05 Ad: Minibüs (Sürücü dahil en fazla...	Ford	Transit	2010	Beyaz
✓	06FF1173	Ankara	KAMYONET	Kodu: T08 Ad: Pick-up (Kamyonet, arazi hizm...	Mitsubishi		2013	Gri-Metallik

Listeden araç seçildikten sonra hangi alanda bilgi girişi yapılacaksa o alan seçilerek gerekli bilgi girişi yapılması gerekmektedir.

Veri Giriş Alanları



☐	Yakıt/Yağ	Fatura No	Tarih	Firma VKN	Firma Unvanı	Dağıtıcı Şirket	Miktarı (LT)
☐	Yakıt	12563	30.05.2016	firma ismi	Shell Türkiye	225	

Kayıt Formu

Yakıt/Yağ : Yakıt

Fatura No:

Tarih: 03.06.2016

Firma VKN:

Firma Unvanı:

Dağıtıcı Şirket : Seçiniz

Miktarı (LT):

Tutar:

Kaydet **İptal**

Kayıt Formu

Muayene Tipi : TÜVTÜRK

Muayene Tarihi: 03.06.2016

Muayene Geçerlilik Tarihi:

Tutar:

Açıklama:

Şekilde olup işlem yapılan alandaki bilgiler girilecektir.

Bunların dışında bakım onarım işlemleri de ayrıntılı olarak girilmelidir.

... Kayıt Formu

Fatura No:

Tarih: 03.06.2016 

Firma VKN: 

Firma Unvanı: 

Anlaşma Durumu: Anlaşmalı Değil 

Tutar:

Açıklama:

 **Kaydet**  **İptal**

Bakım onarım işleminde firma ile kurum arasında bir anlaşma var ise anlaşma bilgileri de girilmelidir.

Diğer alanlarda işlemler benze şekildedir.

► 11.3.5. RAPORLAMA

Veri Giriş Görevlisinin alması gereken raporlar:

Taşıt Listesi: Birime ait tüm taşıt sayılarının çeşitli detaylarda alınabildiği rapordur.

Kiralık Taşıt Listesi: Birime ait tüm kiralık taşıt sayılarının çeşitli detaylarda alınabildiği rapordur.

Elden Çıkarılan Taşıt Listesi: Birimden herhangi bir sebeple elden çıkarılan taşıt sayılarının çeşitli detaylarda alınabildiği rapordur.

Taşıt Bazlı Gider Tablosu: Taşıtlara ait girişi yapılan maliyet verilerinin detaylı olarak raporlanabildiği tablodur.



Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (7/12.0.0.4.904) 3 Haziran 2016 1:10:19

Recep
Taahhüt Veri Giriş Görevlisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Tanımlar
Taahhüt Kayıt İşlemleri
Taahhüt Takip İşlemleri
Raporlar/İstatistikler
Taahhüt Listesi
Kiralık Taahhüt Listesi
Elden Çıkarılan Taahhüt Listesi
Taahhüt Başlı Gider Raporu
Yardım
Kullanıcı İşlemleri

Araç Listesi

Taahhüt Cinsi: Taahhüt Cinsi Seçiniz
Edinim Şekli: Edinim Şekli Seçiniz
Bütçe Kodu: Bütçe Kodunu Seçiniz
Yakıt Cinsi: Yakıt Cinsini Seçiniz
Kullanım Yeri: Kullanım Yeri Seçiniz

Ara Temizle

PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor HTML Rapor

No	Plaka	İl	Kurum Adı	Kurumsal Kod	Vergi No	Kurumun Unvanı	Edinim Şekli	Araç Cinsi	Bütçe T Kodu
1	06FF 1173	Ankara	İdari ve Mali İşler Daire...	7/12.1.0.4.904		MALİYE BAKANLIĞI İDARI V...	Satın alma(Kurum Bütçesi)	KAMYONET	T08
2	06DA4951	Ankara	İdari ve Mali İşler Daire...	7/12.1.0.4.904		MALİYE BAKANLIĞI İDARI V...	Satın alma(Kurum Bütçesi)	MİNİBÜS	T05
3	06EM1108	Ankara	İdari ve Mali İşler Daire...	7/12.1.0.4.904		MALİYE BAKANLIĞI İDARI V...	Satın alma(Kurum Bütçesi)	MİNİBÜS	T05
4	06FS0884	Ankara	İdari ve Mali İşler Daire...	7/12.1.0.4.904		MALİYE BAKANLIĞI İDARI V...	Kiralama	OTOMOBİL	T02

Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (7/12.0.0.4.904) 3 Haziran 2016 1:11:10

Recep
Taahhüt Veri Giriş Görevlisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Tanımlar
Taahhüt Kayıt İşlemleri
Taahhüt Takip İşlemleri
Raporlar/İstatistikler
Taahhüt Listesi
Kiralık Taahhüt Listesi
Elden Çıkarılan Taahhüt Listesi
Taahhüt Başlı Gider Raporu
Yardım
Kullanıcı İşlemleri

Kiralık Taahhüt Listesi

Taahhüt Cinsi: Taahhüt Cinsi Seçiniz
Kiralama Şekli: Kiralama Şekli Seçiniz
Bütçe Kodu: Bütçe Kodunu Seçiniz
Yakıt Cinsi: Yakıt Cinsini Seçiniz
Tarih Aralığı: 01/01/2016 31/12/2016

Ara Temizle

PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor HTML Rapor

No	Plaka	Araç Cinsi	Bütçe T Kodu	Bütçe Kodu Açıklama	Yakıt Cinsi	Markası	Modeli	Model Yılı	Renği	Şase No	Kiralan
1	06FS0884	OTOMOBİL	T02	Beek otomobili	Dizel	Renault	Fluence	2016	OTOMOBİL		25.05.2

Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (7/12.0.0.4.904) 3 Haziran 2016 1:11:56

Recep
Taahhüt Veri Giriş Görevlisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Tanımlar
Taahhüt Kayıt İşlemleri
Taahhüt Takip İşlemleri
Raporlar/İstatistikler
Taahhüt Listesi
Kiralık Taahhüt Listesi
Elden Çıkarılan Taahhüt Listesi
Taahhüt Başlı Gider Raporu
Yardım
Kullanıcı İşlemleri

Elden Çıkarılan Taahhüt Listesi

Taahhüt Cinsi: Taahhüt Cinsi Seçiniz
Edinim Şekli: Edinim Şekli Seçiniz
Bütçe Kodu: Bütçe Kodunu Seçiniz
Yakıt Cinsi: Yakıt Cinsini Seçiniz
Elden Çıkarma Tipi: Elden Çıkarma Tipini Seçiniz
Tarih Aralığı: 01/01/2016 31/12/2016

Ara Temizle

PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor HTML Rapor

No	Plaka	Araç Cinsi	Bütçe T Kodu	Bütçe Kodu Açıklama	Edinim Şekli	Yakıt Cinsi	Markası	Modeli	Model Yılı	Renği
1	06VKS77	OTOMOBİL	T02	Beek otomobili	Hibe	Dizel	Mercedes	200 D	1972	OTOM

Taşıt, Kiralık Taşıt ve elden çıkarılan taşıt listelerinde Birime ait tüm taşıtların taşıt cinsi, edinim şekli, T cetvelinde nerede yer aldığı (merkezi yönetim için), yakıt cinsi, kullanım yeri yanında il, renk vb. bir çok detayında raporlar alınabilmektedir. Ayrıca tarih aralığında raporda alınabilmektedir.

► 11.3.6. TAŞIT BAZLI GİDER RAPORU

Veri girişi yapılan araçlarla ilgili her türlü giderin raporunun alınabildiği ekrandır.

Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (7/12.0.0.4.904) 3 Haziran 2016 1:14:31

Taşıt Bazlı Gider Raporu

Taşıt Cinsi: Taşıt Cinsi Seçiniz
 Edinim Şekli: Edinim Şeklini Seçiniz
 Bütçe Kodu: Bütçe Kodunu Seçiniz
 Yakıt Cinsi: Yakıt Cinsini Seçiniz
 Tarih Aralığı: 01/01/2016 31/12/2016

Ara Temizle

PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor HTML Rapor

No	Plaka	İl	Kurumun Unvanı	Taşıt Cinsi	Yakıt C...	Markası	Modeli	Model Yılı	Rengi	Yakıt Tu...	Muayen...	Baki...	Sigorta Tu...	Lastik Tutan
1	06BM1808	Ankara	MALİYE BAKANLI...	MINİBÜS	Dizel	Ford	TRANS...	2008	Beyaz-Krem	0	133	0	0	0
2	06FF1173	Ankara	MALİYE BAKANLI...	KAMYONET	Dizel	Mitsub...		2013	Gri-Metalik	0	0	0	0	0
3	06FS0884	Ankara	MALİYE BAKANLI...	OTOMOBİL	Dizel	Renault	Fluence	2016	Beyaz	670.7	1205.76	2745	3493.68	4320
4	06DA4951	Ankara	MALİYE BAKANLI...	MINİBÜS	Dizel	Ford	Transit	2010	Beyaz	255.2	803.2	1800	2264.56	0

► 11.3.7. YARDIM BÖLÜMÜ

Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (7/12.0.0.4.904) 3 Haziran 2016 1:15:22

Recep
Taşıt Veri Giriş Görevlisi

Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Tanımlar
- Taşıt Kayıt İşlemleri
- Taşıt Takip İşlemleri
- Raporlar/İstatistikler
- Yardım
- Taşıt Mevzuatı**
- Kullanım Klavuzu
- Kullanıcı İşlemleri

Taşıt Mevzuatları

237 Sayılı Taşıt Kanunu

T Cetveli Merkezi Yönetim Taşıt Alım Sayıları (2016)

T Cetveli Azami Satınalma Bedelleri (2016)

Diğer Taşıt Mevzuatları

Kanun, T Cetveli Merkezi Yönetim Taşıt Alım Sayıları, Azami Taşıt Satın alma Bedelleri ve mevzuatlar bulunmaktadır. Kullanıcı işlemleri bölümünden şifre değişikliği vb. işlemler yapılabilmektedir.

11.4. TAŞIT KURUM KULLANICISI

Recep
Taşıt Kurum Kullanıcısı
Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Taşıt Kayıt İşlemleri
- Taşıt Takip İşlemleri
 - Taşıt Takip İşlemleri**
- Karşılaştırma İşlemleri
- Raporlar/İstatistikler
- Yardım
- Kullanıcı İşlemleri

TAŞIT TAKİP İŞLEMLERİ

Yakıt/Yağ Alım Bilgileri

Muayene Bilgileri

Bakım/Onarım Bilgileri

Sigorta Bilgileri

Lastik Bilgileri

Geçiş Ücreti Bilgileri

Motorlu Taşıt Vergisi Bilgileri

	Durumu	Plaka	İl	Araç Cinsi	Bütçe Kodu
☒	✓	06BM1808	Ankara	MINİBÜS	Kodu: T05 Adı: Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)
☐	✓	06GID33	Ankara	OTOMOBİL	Kodu: T01b Adı: Binek otomobil
☐	✓	06FS0884	Ankara	OTOMOBİL	Kodu: T02 Adı: Binek otomobil
☐	✓	06DA4951	Ankara	MINİBÜS	Kodu: T05 Adı: Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)
☐	✓	06FF1173	Ankara	KAMYONET	Kodu: T08 Adı: Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 k...

GENEL BİLGİLER

Taşıt kayıt ve takip bölümünde sadece kayıt olan araçları görebilirler. Değişiklik yapma yetkileri yoktur. Ancak Bazı Kurumlarda Sahil Güvenlik vb. taşıt kayıt işlemini kurum kullanıcısı yaptığından onlarda değişiklik yapma yetkileri de vardır. (Genişçe anlatmaya gerek yoktur Taşıt Kayıt bölümünde anlatılan dışında bir bilgi yoktur)

Karşılaştırma işlemlerinde kayıt yetkilisi tarafından verisi girilen araçların girişi yapılan birimleri ile bu araçların vergi kimlik numaraları (VKN) ve Emniyet Genel Müdürlüğü (EGM) verilerinin karşılaştırıldığı alandır. Kayıt yapan görevlilerinin artık doğrulama imkanı olduğundan bu alanda pek fazla kullanılan bir alan değildir.

Raporlar Bölümünden Taşıt Kayıt Yetkilisi rolünde anlatılan rapor ve ve istatistikler Kurum Yetkilisince de aynı şekilde kullanılmaktadır. Yine Yardım Bölümü Taşıt Kayıt Yetkilisi ile aynı şekildedir. Kullanıcı işlemlerinde şifre değişikliği yapılabilmektedir.

KAYNAKLAR

- Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber içinde. Erişim Adresi https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2021/02/Bolum_9-8.pdf
- 4734 Sayılı Kamu ihale kanunu içinde. Erişim adresi <https://mevzuat.gov.tr>
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu içinde. Erişim adresi <https://mevzuat.gov.tr>
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu. (2003). *T.C. Resmi Gazete* (25326, 10 Aralık 2003).
- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Mal ve Hizmet Alımları içinde. Erişim adresi <https://dosyalar.kik.gov.tr>
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) içinde. Erişim adresi <https://ekap.kik.gov.tr>
- Eşik değerler ve parasal limitler içinde. Erişim adresi <https://mevzuat.gov.tr>
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar. 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri (2003). *T.C. Resmi Gazete* (25326, 10 Aralık 2003)
- Kamu Zararlarının Tahsili Hakkında Yönetmelik (2006).*T.C. Resmi Gazete* (26324, 19 Ekim 2006)
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi içinde. Erişim adresi <https://www.kbs.gov.tr/TBS/gen/login.htm> içerisinde duyurular kısmında
- Kimlik Yönetim Sistemi içinde. Erişim adresi <https://kimlik.hmb.gov.trx>
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (2005). *T.C. Resmi Gazete* (26040 sayılı 3.Mükerrer, 31 Aralık 2005).
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği. (2004) *T.C. Resmi Gazete* (25379 1 İnci Mükerrer, 20 Şubat 2004)
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35 inci maddesi (2005). *T.C. Resmi Gazete* (2005/9913 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 30 Aralık 2005)
- Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında 2007/1 Sayılı Genel Tebliği (2007). *T.C. Resmi Gazete* (26456, 08 Mart 2007)



- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu içinde. Erişim adresi <https://muhasibat.hmb.gov.tr/sunumlar/tasinir-kayit-ve-yonetim-sistemi-tkys-egitimi>
- Taşınır Mal Yönetmeliği (2007). *T.C. Resmi Gazete* (26407, 18 Ocak 2007)
- Yeni Harcama Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu içinde. Erişim adresi <https://mys.hmb.gov.tr>