



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

"eğitimde, bilimde, sanatta çağdaş"

HARCAMA BİRİMLERİ MALİ İŞLEMLER REHBERİ



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SUNUŞ

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

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

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

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

Prof. Dr. Yücel OĞURLU

Rektör



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR	1
Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen GerçekleştirmeGörevlisinin Sorumluluğu;15	
Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk;16	
Stratejik yönetim ve planlama	17
Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonunu	18
Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu	18
Bütçenin Hazırlanması	18
Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	19
Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması.....	19
Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi.....	19
Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	20
Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili.....	20
Ön Mali Kontrol İşlemleri.....	20
Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması.....	20
Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi.....	21
Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması.....	21
Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	21
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması.....	22
Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.....	22
Mali İstatistiklerin Hazırlanması	22
Mali İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi.....	22
Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü	23
İç Kontrol Sistemi ve Standartları.....	23
Strateji Geliştirme Birimi Yöneticilerinin İç Kontrolde Rol ve Sorumlulukları;	23



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre Muhasebe Yetkililerinin Sorumlulukları;	31
İKİNCİ BÖLÜM	38
2. BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ VE BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI	38
K - Cetvelinin 'II. Konferans Ücreti' başlıklı 1. maddesine göre;	49
K - Cetvelinin 'III. Fazla Çalışma Ücreti' başlıklı 2. Maddesi	49
b- bendi göre;	49
K - Cetvelinin 'Fazla Çalışma Ücreti' başlıklı 5. maddesine göre;	49
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	51
3. HARCAMA SURECİ VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	51
Zam, tazminat ve benzeri ödemeler	61
Ek Çalışma Karşılıkları	62
Yolluklar	64
Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler	64
Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri	66
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22 nci MADDESİNİN (d) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR	67
Geliştirme Ödeneği Kimlere Ödenir;	81
MAKAM TAZMİNATI CETVELİ (Ek: 20/3/1997-KHK-570/7 md.)	87
Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecekleri Ek Ders Saatleri	92
Harcama Birimlerinde Kaç Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?	104
Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri ve Değiştirilmeleri Halinde Ne Yapılmalıdır?	104
Mutemetler Üzerindeki Avans veya Krediler Başka Mutemede Devredebilir mi?	105
Avans Kimlere Verilir?	106
Kredi Kimlere Verilir?	106
Avans ve Kredi Suretiyle Yapılacak On Ödemelerde Hangi Belgeler Hazırlanır ve Muhasebe Birimine Gönderilir?	108
Ön Ödemelerin Yıl Sonunda Mahsubu	108
Ön Ödemelerin Mahsup Dönemine Aktarılması	109



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

NOT:	116
Örnek: 1 (Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar Madde: 4)	123
Aynı örnekte görevlendirme süresinin 13 gün olması durumunda ise;	124
1- Yurtiçi Geçici Görevlendirmeler	127
2- Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler	128
(Tevkifat Oranı: 4/10)	135
(Tevkifat Oranı: 9/10)	136
(Tevkifat Oranı: 7/10)	137
(Tevkifat Oranı: 9/10)	139
(Tevkifat Oranı: 7/10)	139
(Tevkifat Oranı: 9/10)	139
(Tevkifat Oranı: 9/10)	139
(Tevkifat Oranı: 9/10)	139
(Tevkifat Oranı: 5/10)	139
(Tevkifat Oranı: 7/10)	140
Belge Düzeni	141
Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek İstisnai Durumlar	153
Kamu zararının oluştuğu tarih;	164
Kamu zararından doğan alacaklarda faiz;	165
Kamu zararının tespiti ve tahsilinde zamanaşımı	166
Zamanaşımını kesen ve durduran haller	166
Kamu zararından doğan alacakların silinmesi	167
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	168
4. HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER	168
En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı (EYDM)	170
Zam ve Tazminatlar:	172
Dil Tazminatı Göstergesi	177



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3- Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri	183
5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar	184
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar	184
Asgari Geçim İndirimi Tutarının Hesaplanması.....	186
KAYNAKÇA	192



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (KMYKK) 8. maddesine göre; "*Hesap verme sorumluluğu*; Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." denilmektedir.

5018 Sayılı Kanuna göre Sorumlular

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

1.1 Bakanlar

5018 sayılı kanunun 10. Maddesine göre Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

çerçeve de diğ er bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağ lamaktan sorumludur.

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

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

Bakanlar Kime Karşı Sorumludurlar;

Bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
Bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir.

1.2. Üst Yönetici Kimdir?

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

Üniversite ve İleri teknoloji Enstitülerinde üst yönetici Rektördür.

1.2.1. Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanını tarafından atanır. Vakıflarla kurulan üniversitelerde rektör ataması, mütevelli heyetinin teklifi üzerine yapılır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaşıdır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

1.2.1.1 Yüksek Öğretim Kanununa göre Rektörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

(2) Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

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

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

(5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

- İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesinden,
- Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur (5018/Md.11).
- Ertesi yıla yüklenmelere girişilmesine onay vermek (5018/Md.27)
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelere onay vermek (5018/Md.28)
- Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkilisini belirlemek (5018/Md.31)
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek (5018/Md.35)
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, kamu idarelerinin topladığı vergi resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar için geliri toplayan kamu idaresinin bütçesine konulan ödeneklere 5018 sayılı Kanunda öngörülen şartlarla ödenek eklemesi yapmak (5018/Md.37)
- Şartlı bağış ve yardımların bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

(5018/Md 40/4)

- *Şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek (5018/Md.40/4)*
- *İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak (5018/Md.41)*
- *Kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesine, ilgili bakanla birlikte katılmak veya görevlendireceği yardımcısının katılmasını sağlamak (5018/Md.41/4)*
- *Malî istatistiklerin hazırlanmasında kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak (5018/Md.52)*
- *Mali istatistiklerine esas verilerini süresinde göndermeyen mali hizmetler birimi yöneticisi ile muhasebe yetkilisine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamı tutarında idari para cezası vermek (5018/Md.53)*
- *Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak (5018/Md.57)*
- *Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerin, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ile bu işlemlerin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılmasına onay vermek (5018/Md.60)*



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Muhasebe yetkilisini atamak (5018/Md.62)
- İç denetçileri atamak ve aynı usulle görevden almak (5018/Md.65)
- İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak, iç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde iç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek (5018/Md.64)
- Dış denetimle görevli olan Sayıştay Başkanlığının hazırlamış olduğu denetim raporlarına cevap vermek (5018/Md.68)
- 5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek (5018/Md.73)
- İdare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak (5018/Md.79)
- Sayıştay İlamlarının infazını yerine getirmek (6085 Sayılı Sayıştay Kanunu md.53)
- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere İç genelge yayımlamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)
- Kamu idarelerinin stratejik planlarını onaylamak, Maliye ve Kalkınma Bakanlığına göndermek (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),
- Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- *Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *Bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ödenek gönderme belgelerini onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *Strateji Geliştirme Birimleri tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *İç kontrol sistemini kurmak ve gözetmek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar)*
- *Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İdarelerin Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü için yönetmelikte belirlenen tutarlar içinde kaydıyla farklı tutarlar belirlemek onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- *Ödenek aktarma işlemlerini onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar),*
- *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *Mali hizmetler biriminin talebi ile kontrol ve uygun görüş işlemlerinin süresinin bir katına kadar artırılmasını onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),*
- *İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini imzalamak (Taşınır Mal Yönetmeliği)*
- *Harcama yetkisinin birleştirilmesine onay vermek (Harcama Yetkilileri*
- *Hakkında Genel Tebliğ)*
- *Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususları değerlendirmek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *Kamu Zararından doğan alacağın güvence altına alınması için ihtiyati haciz konulmasına karar vermek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *Kamu Zararından doğan alacağın taksitlendirmesine izin vermek (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik).*
- *5028 sayılı Kanunun 29 uncu Maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak (Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik),*
- **İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birim koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),*
- *İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini*



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

yapmaktır.(Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

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

1.2.2 Üst Yöneticiler Kime Karşı Sorumludur?

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

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

1.3 Harcama Birimi ve Harcama Yetkilisi

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

1.3.1 Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

5018 sayılı Kanuna göre harcama talimatını vererek harcama sürecini başlatan harcama yetkilileri; Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından, birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

olunmasından sorumludur.

Ayrıca;

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

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre; 5018 sayılı Kanunda, giderin yapılmasından ödeme aşamasına kadar tüm işlemlerin harcama yetkilisinin gözetim ve denetimi altında, onun emir ve talimatı ile yürütülmesi öngörüldüğünden, sorumluluk konusunda da harcama yetkilisi ön plana çıkmaktadır.

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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 mahiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmek ve denetlemekle yükümlü olan harcama yetkilisinin, Sayıştay'a karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu olduğu anlaşılmaktadır.

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

1.3.2 Harcamam Yetkisinin Devri

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 1) hükümlerine göre, Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dâhilinde harcama yetkisini devredebilirler. Harcama yetkilileri, bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

Harcama Yetkisi Nasıl Devredilir?

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

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

Harcama yetkisinin devredilmesi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

Harcama yetkilisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Yetkilisine yazılı

olarak bildirilir.

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

1.4 Gerçekleştirme Görevlisi Kimdir?

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

1.4.1 Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

1.4.2 Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumlulukları

1) Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi çerçevesinde değerlendirilmektedir.

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

1.5.1 Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları

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

1) Stratejik yönetim ve planlama

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

3) Yönetim bilgi sistemi

4) Mali hizmetler

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

1.5.2 *Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri*

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre;

1-Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonunu

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

2-Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu

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

3-Bütçenin Hazırlanması



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

4-Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

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

5-Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

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

6-Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

veya

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

7-Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

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

8-Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

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

9-Ön Mali Kontrol İşlemleri

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

10- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

11- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

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

12- Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

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

13- Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir (*Madde 22*).

14- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

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

15- Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

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

16- Malî İstatistiklerin Hazırlanması

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

17- Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

geliştirme birimleri tarafından yapılır (*Madde 26*).

18- Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

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

19- İç Kontrol Sistemi ve Standartları

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

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticilerinin İç

Kontrolde Rol ve Sorumlulukları;

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri; İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

sağlamaktan sorumludur (*Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi 2014 s:6*).

Strateji Geliştirme Birimlerinin Yöneticileri Kime Karşı Sorumludur?

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

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7 maddesine göre; Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Yükseköğretim Kalite Komisyonunda komisyon üyesi olarak yer alır.

1.5.3 Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı Kimdir?

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

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

- a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumundan mezun olmak,
- b) Yapılacak özel yarışma sınavında başarılı olmak,
- c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 12. maddesine göre, Uzman yardımcılarının yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esas olmakla birlikte, idarelerin malî hizmetler birimi ve Bakanlık tarafından hazırlanacak yetiştirme programları çerçevesinde en iyi biçimde yetiştirilmelerine özen gösterilir. Uzman yardımcıları hizmet içi eğitim, mesleki eğitim ve uzmanlık tezi olmak üzere üç aşamalı bir yetiştirme programına tabi tutulur.

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Uzman yardımcılarının uzmanların gözetiminde yetiştirilmelerine özen gösterilir.

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

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları;

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

• Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev Esasları

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

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

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

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



1.6 Muhasebe Yetkilisi Kimdir?

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

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

1.6.1 Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Muhasebe Yetkilileri;

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak (*Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilisinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik md.23*).

I 1.6.2 Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Muhasebe yetkilileri;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur.

Sayıştay Genel Kurul Kararına göre Muhasebe Yetkililerinin Sorumlulukları;

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

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

hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

ödemek ve ödeme yaparken hak sahibinin kimliğini kontrol etmekle görevli olduğu, 5018 sayılı Kanunun 61'inci Maddesinde ve Muhasebe Yetkililerinin

Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 ve 29'uncu Maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Bu nedenle, hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapılması nedeniyle ortaya çıkan kamu zararından, doğrudan ve tek başına muhasebe yetkilisi sorumludur.

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

Muhasebe Birimine Gelen Ödeme Emirlerinin Ödeme Öncesi Kontrol Süresi

Ne Kadardır?

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

1.7 İç Denetim Birimi

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

1.7.1 İç Denetim Faaliyetin Amacı

İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini;

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. İç denetim faaliyeti sonucunda, kamu idarelerinin varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

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

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.

1.7.2 İç Denetçilerin Görevleri

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

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- f) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu

tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

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

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

1.8 Dış Denetim

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

Düzenlilik denetimi;

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

2. BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ VE BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI

2.1 *Bütçe Nedir?*

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

2.1.1 *Bütçe Türleri ve Kapsamı*

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

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Mahallî İdare Bütçesi; mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir (5018/md.l2).

2.1.2 Bütçe İlkeleri

Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

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

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

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

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

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

f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) Bütçelerde gelir ve gider denkliliğinin sağlanması esastır.

i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Hazine ve Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir (5018/md.13).

2.1.3 Bütçedeki Kodlamalar Nelerdir?

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

Kurumsal sınıflandırma; Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

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

Mevcut Kod Yapısı	Yeni Kod Yapısı
39.06 -09.11 – SGDB	0505- 0010 - SGDB

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

tespitinde belirleyici olmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada yapılan düzenleme harcama yetkilisinin belirlenmesi hususunda herhangi bir değişikliğe neden olmamakta, bu açıdan mevcut uygulama devam etmektedir.

Yükseköğretim kurumlarının harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlendiğinden 2022-2024 yıllarını kapsayan bütçeleri önceki yıllarda olduğu gibi idare düzeyinde kanunlaşacaktır. Bu kapsamda yükseköğretim kurumları tarafından doldurulacak olan bütçe teklif formları idare düzeyinde hazırlanacak ve bütçe formlarının gerekçelerinde genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan ayrıntılı bilgilere yer verilecektir. Bütçe tekliflerini birimler itibarıyla giriş yaparak oluşturan idarelerin, birimlere ilişkin bütçe teklif formlarının açıklama kısımlarını doldurmaları zorunlu değildir.

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

“Özel Kalem”, üst yönetimi kapsayacak şekilde bütçelenecektir.

5018 sayılı Kanuna göre doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenek tekliflerine “Yönetim ve Destek Programı” altında bulunan “İç Denetim” faaliyeti içinde yer verilmesi ayrıca söz konusu tekliflerin “Özel Kalem” kurumsal kodundan yapılması gerekmektedir.

Birim maliyetlerinin tespitinde, kadro ve pozisyonun bulunduğu birim esas alınacaktır. Ancak kurumsal sınıflandırmada ayrı birim olarak gösterilemeyen müşavirlere ilişkin maliyetler “Özel Kalem” altında izlenecektir.

İdarelerince yurt dışına eğitim-öğretim amacıyla gönderilen personelin yurt içi maaşları ilgili biriminde; yurt dışı maaşları “01.05.10.05-Yurtdışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar”, yollukları “03.03- Yolluklar” ve diğer giderleri ise “03.05.90.02-



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri” ekonomik kodlarında ve “Özel Kalem” altında izlenecektir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yurt içi ve yurt dışında öğretim üyesi ve araştırmacı yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunca yükseköğretim kurumlarına gönderilerek ödenek kaydedilen tutarlardan yurt dışına gönderileceklerin yolluk ve gündelikleri ile diğer giderlerinin izlenmesinde de aynı esaslara uyulacaktır.

Memurların öğle yemeğine yardım ödenekleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya benzer görevleri yürüten birim altında izlenecektir.

Maliyetlerin birimler itibarıyla ayrı ayrı tertiplerde izlenmesi ve teklif edilmesi esas olmakla birlikte; fiili, fiziki veya hukuki zorunluluklar gibi sebeplerle ayrılması mümkün olmayan veya ayrıldığı zaman anlamlı bir sonuca ulaşılamayan maliyetlerde, maliyetin tamamı tek bir birimde gösterilebilecektir. Örneğin, elektrik veya su saati ortak olan idarelerde tüm maliyet, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya benzer görevleri yürüten bir birim altında gösterilebilecek veya maliyet, harcamayı ağırlıklı olarak yapan birim tertiplerinde yer alabilecektir.

Fonksiyonel sınıflandırma ve Faaliyetlerle İlişkisi; fonksiyonel sınıflandırma, Devlet faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların izlenmesi ve uluslararası karşılaştırma imkânı elde edilmesi, fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir.

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. Fonksiyonel sınıflandırma ile ilgili kod listeleri ile açıklamalara rehberin 9. bölümünde yer verilmiştir.

Fonksiyonel sınıflandırma, kamu hizmetlerinin genel bir kategorisi olması nedeniyle program sınıflandırması ile benzer özellikler gösterebilmektedir. Ancak



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

fonksiyonel sınıflandırma, program sınıflandırmasından aşağıda yer verilen hususlar açısından farklılaşmaktadır.

Fonksiyonel sınıflandırma;

- Kaynak tahsisi amacıyla değil harcamaların sınıflandırılması amacıyla geliştirilmiştir,
- Devlet tarafından yapılan işlerin türlerine odaklanmakta ve kamu hizmetlerinin genel kabul görmüş temel kategorilerini yansıtmaktadır.
- Uluslararası sınıflandırma sistemlerinin bir parçası olan fonksiyonel sınıflandırma ülkeler arasında karşılaştırmaya imkân verebilmek için daha genel ve sabit bir yapıda kurgulanmış olup ülkeye özgü nitelikler barındırmamaktadır.

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 gösterilmeyecek, söz konusu sınıflandırma tertip yapısından çıkarılarak bilgi sistemleri üzerinden izlenecektir.

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

- 01 - Genel Bütçeli İdareler
- 02 - Özel Bütçeli İdareler
- 03 - Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- 04 - Sosyal Güvenlik Kurumları
- 05 - Mahalli İdareler
- 06 - Özel Ödenekler
- 07 - Dış Proje Kredileri
- 08 - Şartlı Bağış ve Yardımlar
- 09 - Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

10 - Döner Sermayeler

11 - Fonlar

12 - Özel Hesaplar

13 - Yükseköğretim Öz Gelirler

Ekonomik sınıflandırma; Ekonomik sınıflandırmayla Devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Ekonomik sınıflandırma; gelirlerin, giderlerin (harcama ve borç vermenin), finansmanın (gelir gider farkı) sınıflandırması şeklinde üç bölümden oluşmaktadır.

Program sınıflandırmasının tertip yapısına dâhil edilmesiyle değişiklik yapılan kodlama bölümlerinden biri de giderin ekonomik sınıflandırmasıdır.

Bu değişikliğin temel sebeplerinden biri hazine yardımları gibi fonksiyonel sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde takip edilen kalemlerin, ekonomik sınıflandırma kullanılarak takip edilmesinin öngörülmesidir. Söz konusu değişikliğin yapılmasının bir diğer gerekçesi ise kanunlaşan düzeyin (ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi) altında ödenek kontrolü uygulanması planlanan kalemlere yönelik düzenleme ihtiyacıdır.

Mevcut Kod Yapısı

Yeni Kod Yapısı

03.2.1.01

03.02.10.01

Kırtasiye Alımları

Kırtasiye Alımları

Gelir ile harcama ve borç vermenin sınıflandırılmasında, karşılıklı veya karşılıksız olma, cari veya sermaye ayrımı öncelik taşımaktadır. Karşılıksız işlemler, kanunun emrettiği hususlarda bir mal veya hizmet karşılığı olmadan yapılan, burs ödemeleri veya vergi gelirleri gibi tahsilat ve ödemeleri kapsar. Sermaye ve cari

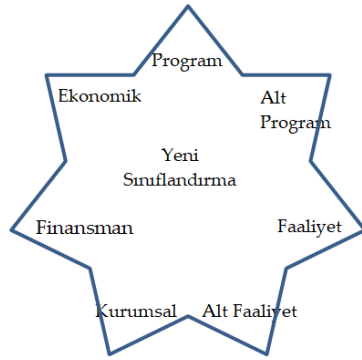
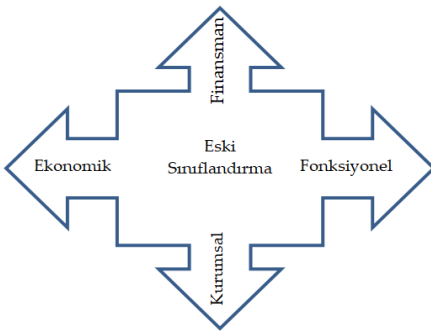
harcama ayırımında ise, bu Rehber ve merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen asgari değerler ile kullanım ömrü dikkate alınmaktadır.

2.1.4 Tertip Nelerdir?

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

Ör: 39.06.00.01.09.4.1.00.2.03.2

Ör: 56.178.749.0-0438-02-03.2



2.1.4 Harcama Birimleri Bütçe Tekliflerini Nasıl Hazırlarlar?

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının on beşine 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.

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

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

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler sonucunda idarenin bütçe teklifi SGDB tarafında hazırlanır. İdareler, 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına verilir.

2.1.7. Bütçe Uygulama Esasları

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

- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Hazine ve



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.

- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.

2.1.8. Bütçe Uygulamasına İlişkin Tanımlar

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

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

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi: 7344 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin sekizinci fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleştirme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

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

2.1.9 Bütçe Kanununda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

2.1.9.1. Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara İlişkin Esaslar

2021 yılı 7258 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücretleri İle Diğer Ücret Ödemelerinin Tutarlarının Yer Aldığı **K – Cetvelinin “Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 4. maddesi** uyarınca; Yapılan denetim ve inceleme sonucunda, fiilen fazla çalışma yapmayanlara yukarıda yer alan hükümlere göre ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde, ilgililer hakkında gerekli kanuni takibat yapılmakla birlikte, ödenen fazla çalışma ücreti bir katı fazlası ile birlikte geri alınır. Bu tutarın, cezaya ilişkin bölümünün yarısı ödeme yapılan personelden, diğer yarısı ise mesai çizelgesini onaylayandan tahsil edilir.

K - Cetvelinin ‘ Ek Ders’ Başlıklı 6. maddesine göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45 inci maddesinin (d) bendi uyarınca sınavsız geçme hakkı verilen meslek yüksekokullarında ikinci öğretim kapsamında yürütülecek eğitim-öğretim programlarındaki ders ve uygulamalarda bulunmak üzere, 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesine göre “öğretim görevlisi” olarak görevlendirilen ve fiilen görev yapan öğretmenlere, uzman kişilere, emekli öğretim elemanlarına ve emekli öğretmenlere, 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hükümler dikkate alınarak, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun ve buna ilişkin



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili üniversiteler tarafından ek ders ücreti ödenir. Milli Eğitim Bakanlığınca görevlendirilecek öğretmenlere bu kapsamda ödenecek ek ders ücreti haftada 10 saati geçemez.

K - Cetvelinin 'II. Konferans Ücreti' başlıklı 1. maddesine göre;

Her bir konferans için 37,00 Türk Lirasını aşmamak üzere;

- a) 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesine göre ve yükseköğretim kurumlarında yönetim kurullarınca belirlenen öğretim programı dışında,
- b) Milli Savunma Üniversitesi ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde (Sınıf okulları, özel ihtisas okulları, İstihbarat ve Dil Okullu KBRN Okulu dahil),
- c) Cezaevlerinde mahkum ve tutuklulara ders müfredatı dışındaki konularda Bakanlık Onayı ile, konferans verenlere kurumlarınca belirlenecek tutarda konferans ücreti ödenir.

- 1- Hizmet içi eğitim ve kurslarda konferans ücreti ödenmez.

K - Cetvelinin 'III. Fazla Çalışma Ücreti' başlıklı 2. Maddesi b- bendi göre;

Her bir makam için aylık toplam 450 saati geçmemek üzere Kurul Başkanı (Bakanlıklar), Genel Müdür ve daha üst birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkanı, Vali, General ve Amiral rütbesini haiz olmak kaydıyla Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, kuvvet komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığındaki Daire Başkanı ve daha üst birimlerin yöneticileri, Rektör, Büyükşehir ve İl Belediye Başkanları ile birlikte çalışan personele ayda 90 saati geçmemek üzere makam onayına istinaden saat başına yapılacak ödeme 5,70 Türk Lirasıdır.

K - Cetvelinin 'Fazla Çalışma Ücreti' başlıklı 5. maddesine göre;

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

2022 yılı 7344 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bazı Ödeneklerin



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Kullanımına ve Harcamalara ilişkin Esasların Yer Aldığı;

E- Cetvelinin 22. maddesi;

İlgi mevzuatı uyarınca lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurt dışında katıldıkları zorunlu yabancı dil kurslarının, sömestre esasına göre olması halinde bir sömestre, sömestre esasının bulunmadığı hallerde 3 aya kadar olan giderleri kurum bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

E – Cetvelinin 25. maddesi;

Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

- Menkul mal alımlarında 52.000 Türk Lirasını,
- Gayrimaddi hak alımlarında 41.000 Türk Lirasını,
- Menkul malların bakım ve onarımlarında 52.000 Türk Lirasını,
- Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 114.000 Türk Lirasını, aşan

tutarlar ;

“(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez. “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

2022 Yılı Bütçe Kanununa bağlı E- Cetvelinin 31. mad. kapsamında bulunan (03) Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ilişkin Ekonomik Kodlar

03.07.10	03.07.20	03.07.30	03.08.
Menkul Mal Alım Giderleri	Gayri Maddi Hak Alımları	Menkul Malların Bakım ve Onarım Giderleri	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. HARCAMA SURECİ VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

3.1. *Harcama Süreci Nedir?*

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

3.1.1 *Harcama Yetkisi ve Harcama Talimatı Süreci*

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

3.1.2 Giderin Gerçekleştirilmesi Süreci

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

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

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

Muhasebe İşlem Fişi; Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini, ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.1.2.1 Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

Ödeme belgesi iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayın belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

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

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

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

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

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

-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

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

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

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesine bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır, taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır (MYHB Yönetmeliği, Madde 6).

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

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

Taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen belgeler aşağıda belirtilmiştir.

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

-Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya

tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

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

-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi, -Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

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

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

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

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

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

b) Hizmet işleri Hakediş Raporu: Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfalar ve gerekli görülen diğer belgeler



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır (MYHB Yönetmeliği. Madde 7).

3.1.2.2 Ödeme Yapılacak Kişiler

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

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

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

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

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

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

e) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde,



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname.

f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

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

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

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

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

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

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

İlgilinin durumu, her ödmeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesine eklenir (MYHB Yönetmeliği. Madde 8).

3.1.2.3 *Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler*

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

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

Aylıklar

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- i) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

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

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

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

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

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

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

Madde 12: Aile yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek: 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesine eklenir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

belgesine bağlanır.

Ek Çalışma Karşılıkları

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

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek: 15/A),
- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,

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

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

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

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

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

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

- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı ödeme belgesine bağlanır.

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yolluklar

Madde 22: Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

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

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

Madde 23: Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

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

Madde 25: Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

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

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

Madde 26: Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

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

Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Madde 27: Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

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

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

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

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

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

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

- Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,

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

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

Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri

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

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

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

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



3.1.3 Ön Mali Kontrol Süreci

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

3.1.3.1 Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller

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

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

3.1.3.2 Mali Hizmetler Birimi Tarafından Yapılan Ön Mali Kontroller

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

3.1.4 Ödeme Süreci

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

Ödeme bir muhasebe hizmetidir. Muhasebe hizmet ise;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

3.1.4.1 Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller Nelerdir?

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

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

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

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

3.1.4.2 Ödeme Öncesi Kontrol Süresi Ne Kadardır?

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

3.1.4.3 Ödemelerin Yapılmasında Öncelikler Nelerdir?

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

Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

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



3.1.5 Denetim Süreci

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

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

İç denetim alanı;

- a) Kamu idaresinin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) Risk yönetimi için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı performans değerlendirmelerinin yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,
- ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile malı tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi ve performans denetimini kapsar.

Düzenlilik denetimi;

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

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

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

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

Bu denetimler sonucunda denetimle ilgili olan veya denetimden



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

kaynaklanan ve açıklanması gerekli görülen diğer hususlar da rapor edilebilir (6085 Sayılı Sayıştay Kanunu md.36).

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

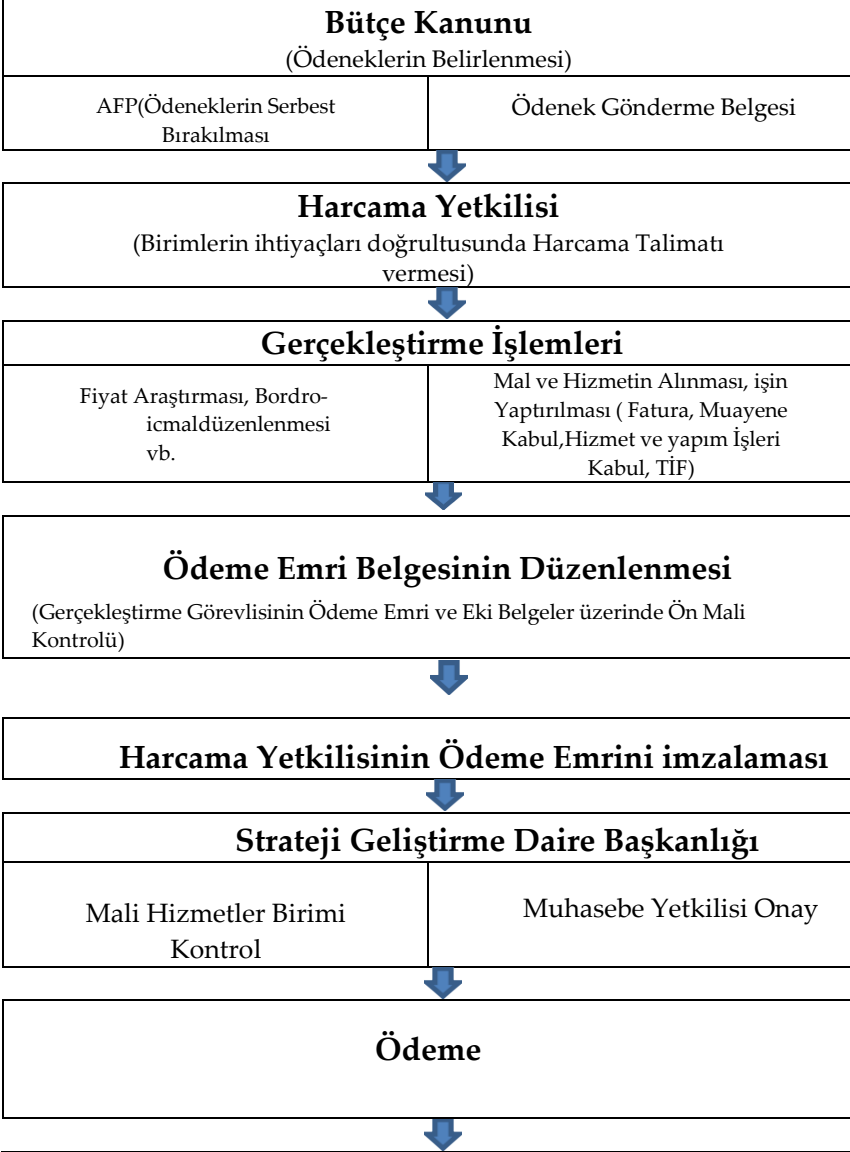
a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Harcama Süreci



Denetim (İç Denetim-Sayıştay)

3.2 Ödenek Üstü Harcama ve Yaptırımı Nedir?

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

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

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

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



3.3 Akademik Personellere Yapılan Ödemeler Nelerdir?

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

NOT: 2914 sayılı Kanunun 3. ve 2547 sayılı Kanunun 62.maddeleri uyarınca özlük haklarıyla ilgili hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Öğretim Elemanlarının Sınıflandırılması:

A) Öğretim Üyeleri Sınıfı;

Bu sınıf; profesörler, doçentler ve doktor öğretim üyelerinden oluşur.

a) Profesörler, profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin,

b) Doçentler, doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin,

c) Doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin, ilk kademe aylığını alırlar.

Yukarıdaki (a), (b) ve (c) bentlerine göre üst dereceye atananlar, bu dereceleri kazanılmış hak olarak aldıktan sonra geçirecekleri her yıl için bir kademe ilerlemesinden yararlanırlar.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

B) Öğretim görevlileri sınıfı:

Bu sınıf, öğretim görevlilerinden oluşur.

C) Araştırma görevlileri sınıfı:

Bu sınıf, araştırma görevlilerinden oluşur.

Öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin giriş dereceleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 36. maddesinin “Ortak Hükümler” i ile getirilen kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin hükümleri hariç) Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca öğrenim niteliğine ve süresine göre tespit edilecek kazanılmış hak aylık derece ve kademelerine iki derece eklenmek suretiyle belirlenir.

3.3.1 Üniversite Ödeneği

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

- | | |
|--|-----------|
| 1) Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü olanlar ile Profesör kadrosunda üç yılını tamamlamış bulunanlara | % 245'i, |
| 2) Diğer Profesör kadrosunda bulunanlara | % 215'i, |
| 3) Doçent kadrosunda bulunanlara | % 175'i, |
| 4) Doktor öğretim üyesi kadrosunda bulunanlara | % 175 |
| 5) Diğer Öğretim elemanlarından; | |
| a) Birinci dereceden aylık alanlara | % 130'u, |
| b) İkinci dereceden aylık alanlara | % 117'si, |
| c) Üçüncü dereceden aylık alanlara | % 110'u, |
| d) Dördüncü ve beşinci dereceden aylık alanlara | % 104'ü, |
| e) Diğer derecelerden aylık alanlara | % 98'i, |

Her ay üniversite ödeneği olarak ödenir. Bu ödenek damga vergisi hariç



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve kısmi statüde görev yapanlara ödenmez.

İdari Görev Ödeneği

2914 sayılı Kanunun 13 maddesinde; “almakta oldukları aylık gösterge ve ek gösterge brüt tutarının;

Rektörlere %70'i,

Rektör Yardımcıları ve Dekanlara %30'u,

Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Konservatuar Müdürleri ile Bölüm Başkanlarına %20'si,

Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Müdür Yardımcılarına %15 'i idari görev ödeneği olarak ayrıca ödenir. Birden fazla idari görevi bulunanlara *İdari Görev Ödeneğinden en yüksek olanı* verilir.

Bu Kanuna tabi olmayan kişiler arasından tayin olunan rektörlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre *birinci derece memur son kademe aylığı (en yüksek ek gösterge dahil) ile bunun bir katı* tutarında ek ödemede bulunulur. Bu Kanunun 10 uncu maddesi hükümleri, bunlar hakkında da uygulanır. Bunlardan emekli iken atananların emekli aylıklarının ödenmesine devam olunur, diğerleri genel hükümlere göre T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir.” ifadeleri yer almaktadır.

3.3.2 Geliştirme Ödeneği

2914 sayılı Kanunun 14. maddesi gereğince diğer yükseköğretim kurumlarına göre sosyo-ekonomik açıdan daha az gelişmiş yerlerde öğretim yapan ve/veya yeterli sayıda öğretim elemanı sağlanamayan yükseköğretim kurumları ile bunların bölümlerinde görevli öğretim elemanlarına; almakta



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

oldukları aylık gösterge ve ek gösterge toplamının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın beş katına kadar geliştirme ödeneği ödenebilir.

Geliştirme ödeneği verilecek yükseköğretim kurumları, ödeneğin verilmesine ilişkin usul ve esaslar ile oran veya miktarları, bu ödenekten yararlanma süresi ile yararlanamayacak olanlar ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı Kararı ile tespit edilir.

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

Geliştirme Ödeneği Kimlere Ödenir;

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

Profesör, Doçent, Doktora Öğretim Üyesi ve Araştırma Görevlisi dışındaki kadrolara atanmış öğretim elemanlarına, bu Karar hükümlerine göre hesaplanacak geliştirme ödeneği miktarının %60' ı ödenir. Geliştirme ödeneği, 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre öğretim elemanlarının döner sermaye gelirlerinden alabilecekleri payın tespitinde dikkate alınmaz.

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

Ancak;

a) Yıllık izin süresince,

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

Geliştirme Ödeneği Ödenemeyecekler:

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

b) 2547 sayılı Kanunun 38.maddesine göre görevlendirilenlere,

c) Özel kanunlardaki hükümlere dayanılarak yükseköğretim kurumları dışında görevlendirilenlere,

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

3.3.3 Eğitim Öğretim Ödeneği

4.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Kanunun 33 üncü maddesi ve 39 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yurtdışına gönderilenler ile anılan Kanunun 38 inci maddesine göre diğer kurum ve kuruluşlarda görevlendirilenlerden yükseköğretim kurumlarındaki kadro görevini yapmayanlar hariç olmak üzere Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanlarına en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) brüt tutarının on ikide biri, her ay aylıklarla birlikte Eğitim Öğretim Ödeneği



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Eğitim öğretim ödeneğinin ödenmeyeceği öğretim elemanları;

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

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

3.3.4 Yükseköğretim Tazminatı

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

a) Profesör kadrosunda bulunanlara %100'ü,

b) Doçent kadrosunda bulunanlara %100'ü,

c) Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlara %100'ü,

d) Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlara %115'i,

e) Öğretim Görevlisi (...) (2) kadrosunda bulunanlara %115'i, oranında her ay yükseköğretim tazminatı ödenir.

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı X Kanuni Oranı

İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ

(Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı Brüt Tutarı) X İdari
Görev Kanuni Oranı

GELİŞTİRME ÖDENEĞİ

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

EĞİTİM ÖĞRETİM ÖDENEĞİ

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

YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı X Yükseköğretim
Tazminat Oranı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.3.5 Akademik Teşvik Ödeneği

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

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

- a) Profesör kadrosunda bulunanlar için %100'üne,
- b) Doçent kadrosunda bulunanlar için %90'ına,
- c) Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar için %80'ine,
- d) Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar için %70'ine,
- e) Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar için %70'ine,

aldıkları akademik teşvik puanının yüze bölünmesi suretiyle bulunacak oranın uygulanması suretiyle hesaplanan tutarda akademik teşvik ödeneği verilir.

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

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

Bilim alanlarının özellikleri ve öğretim elemanlarının unvanlarına



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

göre akademik teşvik puanlarının hesaplanmasında esas alınacak faaliyetlerin ayrıntılı özellikleri ve bu faaliyetlerin puan karşılıkları, akademik teşvik toplam puanının %30'unu geçmemek üzere her bir akademik faaliyet türünün toplam puanın hesaplanmasındaki ağırlıkları, akademik teşvik puanının hesaplanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu hesaplamaları yapacak komisyonun oluşumu ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Bu madde hükümleri, Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında bulunan öğretim elemanları hakkında da uygulanır.

3.3.6 Makam, Temsil ve Görev Tazminatı

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

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

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

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

Cetvele göre, makam tazminatının yanı sıra yalnızca rektörler 4505



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

sayılı Kanun uyarınca temsil tazminatı (göstergesi 17000) alabilmektedir. 2, 3 ve 4 üncü sıradakiler ise makam tazminatı ile birlikte görev tazminatı da almaktadır.

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

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

Görev tazminatı, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve bu tazminata hak kazanma ve ödemelerde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

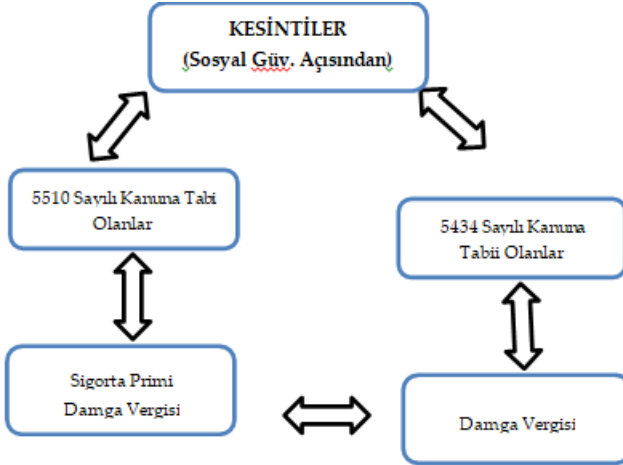
Ödenecek görev tazminatı tutarından mahsup edilecek tutarın, görev tazminatının %20'sini geçmesi halinde, görev tazminatının % 80'i asgari görev tazminatı olarak ödenir. (2000/457 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 4 üncü maddesi, 2008/13694 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 3 ve 4 üncü maddesi)



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

666 sayılı KHK gereğince ek ödeme alanlar bu ödeneğin %80'nini alırlar.

MAKAM TAZMİNATI	Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
TEMSİL TAZMİNATI	Temsil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
GÖREV TAZMİNATI	Görev Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı



Buna göre;

Rektör (7000xAylık Katsayı) = brüt makam tazminatı ve

(17000xAylık Katsayı) = brüt temsil tazminatı almaktadır.

Diğerleri ise;

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

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

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

3.4 Ek Ders Ödemeleri

2914 sayılı Kanunun 13 maddesine göre, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine göre, haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında, kısmi statüde bulunanlar dâhil öğretim elamanlarına görev unvanlarına göre Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ve diğer faaliyetler için bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci

öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

Öğretim elemanlarının teorik derslerle yaptırdıkları uygulama, yönettikleri tez, seminer ve doktora çalışmalarının ve ara sınavların ne ölçüde





BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ders yükünden sayılacağı Yükseköğretim Kurulunca belirlenir. Ara sınavlar için Yükseköğretim Kurulunca öğrenci sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle tespit edilecek ders yükü beş saati, diğer faaliyetler için belirlenecek ders yükü ise bir saati geçemez.

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

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

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

Unvan	Ek Ders Ücreti
	Unvanı Göstergesi
Profesör	300
Doçent	250
Doktor Öğretim Üyesi	200
Öğretim Görevlisi	160

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

Müfredat programları uyarınca normal çalışma günlerinde çalışma



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

3.4.1. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar **Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecekleri Ek Ders Saatleri:**

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

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

DERS YÜKÜ VE EK DERS SAATLERİ TABLOSU					
Maksimum Ek Ders Saati					
Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Normal Örgün Eğitim		II. Örgün Eğitim	Genel Toplam
		Zorunlu	İstekle	İstekle	
Prof.	10	2	18	10	40
Doç.	10	4	16	10	40
Doktor Öğretim Üyesi	10	8	12	10	40
Öğretim Görevlisi	12	1	8	10	42
		2		30	

b) Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz.

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

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekâleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekâleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz.

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

Haftalık Ders Yükü Denklikleri

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

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

Tıpta Uzmanlık Tüzüğü uyarınca üniversitelerin tıp veya diş hekimliği fakülteleri bünyesinde yürütülen uzmanlık eğitimlerinde, Uzmanlık Dalları Eğitim ve Müfredat Komisyonlarınca belirlenen müfredata uygun olarak Anabilim Dalı Akademik Kurulunca belirlenen ve Fakülte



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan haftalık ders programı esas alınır.

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

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

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

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

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

3- Lisansüstü eğitimde (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik) tez danışmanlığı, her bir öğrenci için, 1 saat/ hafta ders yüküdür. Tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesi danışmanlığı için aynı şekilde uygulama yapılır.(Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21/11/2005 t.ve 26084 s. yazısıyla eklenen cümle). Ancak bir



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

öğretim üyesinin lisansüstü eğitim tez ve dönem projesi(21/1 1/2005 t. ve 26084 s. yazıyla eklenen ibare) danışmalıklarından kazanabileceği azami ders yükü 10 saat/ hafta'yı geçemez. Lisansüstü eğitim tez danışmanlığı, öğretim üyesinin (ders saati ücreti karşılığı ders görevi verilen emekli öğretim üyeleri dâhil) öğrencinin danışmanlığına (ders ve tez dönemleri için) ilgili Yönetim Kurulunca atandığı tarihte başlar ve ilgili Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. (YÖK Yürütme kurulunun 06.04.2014 tarihli toplantısında alınan kararla eklenen cümle) Danışman öğretim üyelerinin uzun süreli yurt dışında görevlendirilmesi durumunda danışman öğretim üyelerine 3 aydan sonra ek ders ücreti ödenmeyecek ve 6 aydan sonra ise öğretim üyesinin danışmanlığı sona erecektir.

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

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

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

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

Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Esaslar

a) Ek ders ücreti, haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına normal örgün öğretimde en çok yirmi saate kadar, ikinci



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Bir öğretim elemanı hem normal örgün öğretimde, hem de ikinci öğretimde görev alıyorsa en çok otuz saate kadar (20 saati normal öğretim, 10 saati ikinci öğretim için olmak üzere) ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında, öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

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

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

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

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

d) Tıp Fakültelerinin 4, 5 ve 6 ncı sınıfları, konservatuvar, yabana dil, resim-ış, beden eğitimi ve spor, müzik eğitim programları, laboratuvar,



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

staj, uygulamalı dersler ve tıbbi ve cerrahi klinik uygulamalar, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi ve benzeri çalışmalar hariç olmak üzere, aynı ders veya faaliyet birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülüyorsa dersin veya faaliyetin haftalık ders yükü ve ek ders saatleri görev alan öğretim elemanlarına bölünerek hesaplanır.

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

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

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

h) Hafta ve bayram tatili, yıl ve yaz tatillerinde veya normal



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

çalışma saatleri dışında yürütülen uzmanlık alan dersleri, tez danışmanlığı,ra sınavlarla ilgili faaliyetler için zamlı ek ders ücreti ödenmez.

Sınav Ücreti

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

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

Diğer Hususlar:

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

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

3.4.2 Ek Ders Ücreti Ödemesinde Kurallar



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Normal öğretimde

20 saate kadar

İkinci öğretimde

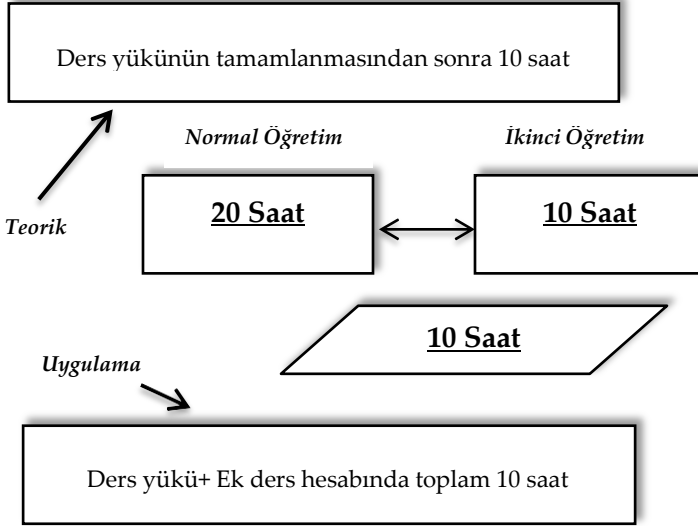
10 saate kadar

Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında

10 saate kadar

Yaz Okullarında

Zorunlu Ders Yükü + Ek Ders Saati



3.4.3 Sınav Ücretleri

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.4.4 Yaz Okulu Ek Ders Ücretleri

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

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

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

Öğretim elemanlarına ek ders ve sınav ücreti olarak ödenen miktarın toplamı, kaydolunan özel ödeneğin %70' ini hiçbir şekilde geçmeyecek ve öğretim elemanlarına özel ödeneğin yeterli olmadığı gerekçe gösterilerek Kurum bütçesi, döner sermaye, bilimsel araştırma projesi, vakıf, dernek ve



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

sair kaynaklardan ayrıca ders ve sınav ücreti veya herhangi bir ödeme yapılamaz.

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

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

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

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

3.5 Ön Ödeme Nedir?

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

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

3.5.1 Ön Ödeme Yapılabilmesinin Koşulları

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

Bu tanıma göre, ön ödeme yapılabilmesi için,

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

Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, mal alındığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir. On ödemenin kesin ödemeye dönüştürülmesinde verilen avansın veya açılan kredinin mahsubunda kullanılacak gerçekleştirme belgelerinin, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliklerinde öngörülen belgelerden olması esastır.

3.5.2 Harcama Yetkilisi Mutemedi Kimdir?

Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve

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

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

Harcama Birimlerinde Kaç Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilebilir?

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

Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

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

Mutemetlerin İlk Görevlendirilmeleri ve Değiştirilmeleri Halinde Ne Yapılmalıdır?

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde

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

Mutemetler Üzerindeki Avans veya Krediler Başka Mutemede Devredebilir mi?

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

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

Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde 10).

3.5.3 Ön Ödeme Limitleri

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

Avansların üst sınırına ilişkin olarak, merkezî yönetim bütçe kanununda gösterileceği hüküm altına alınmıştır. Merkezi Yönetim bütçe kanununda gösterilmesi gereken parasal sınırların (İ) cetvelinde



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

düzenlendiği ve verilen avanslara ilişkin üst sınırların da bu cetvelde yer aldığı görülmektedir.

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

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

Avans Kimlere Verilir?

- Avanslar, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.

Kredi Kimlere Verilir?

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

3.5.4 Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda

bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

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

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

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

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

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

HER MUTEMET ALDIĞI AVANSTAN HARCADIĞI TUTARA İLİŞKİN KANITLAYICI BELGELERİ;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- Yolluk avansları ise görev bitişini müteakip bir ay içinde **muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.**

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

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

Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler **hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.** (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 11).

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

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

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

Ön Ödemelerin Yıl Sonunda Mahsubu

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

- Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan

tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

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

Ön Ödemelerin Mahsup Dönemine Aktarılması

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

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

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

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

adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir. Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

3.5.5 Ön Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar

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

- Belirlenen sınırlar dâhilinde olmak şartıyla, ihitiyaç tutarında avans verilmesine,
 - Avansın ivedi ihtiyaclar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) gün içinde başlanılmasına,
 - Harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, İşin devam etmesi halinde avanslarda bir ay içinde, kredilerde 3 ay içinde, İşin tamamlanması halinde 3 (üç) iş günü içinde, muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.
 - Avans verilmesini gerektiren ihtiyacların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine, özen gösterecekler, kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

İşte bu örnekteki gibi bir durumda, mutemet avansı süresinde mahsup etmiş olsa bile, harcadığı tutardan kalan 200,00-TL'yi en geç 23.05.2014 tarihinde muhasebe birimi veznesine yatırmak zorundadır. Ancak harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri 13.06.2014 tarihine kadar, yani mahsup süresi sonuna kadar tutabilecektir.

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

3.6 Harcırak Nedir?

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

birkaçını veya tamamını ifade eder.

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

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

3.6.1 Harcırahın Unsurları Nelerdir?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 5. Maddesine göre;

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

3.6.1.1 Gündelik

1- Yurtiçi Gündelikler

6245 sayılı Kanunun 33. Maddesinin (a) fıkrasında, bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerin miktarı her yıl bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde memur ve hizmetlilerin kadro, görev, unvan, ek gösterge ve dereceleri esas alınarak tespit edilmektedir.

2- Yurtdışı Gündelikler

6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesine göre, bu Kanun gereğince verilecek yurt dışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibariyle Maliye Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenmektedir.

3.6.1.2 Yol Gideri

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

1-Yurtiçinde Yol Gideri

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

NOT:

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

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

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

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

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

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

2-Yurtdışt Yol Gideri

Yurtiçinden yurtdışına, yurtdışından yurtiçine ve yurtdışında sürekli görevli iken başka yerlere yapılacak sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dâhil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet

bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminalile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

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

Yurtiçinde ve Yurtdışında Seyahat Günlerinin (Yol Gündeliğinin) Hesabı

Seyahat günlerine ait gündelikler, seyahat edilen taşıtın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün olarak kabul edilir.

Seyahat süresinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.



3.6.1.3 Yer Değiştirme Gideri

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

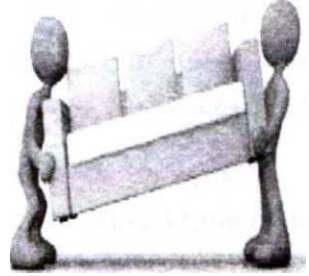
3.6.1.4 Yer Değiştirme Gideri

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

Yer değiştirme gideri iki unsurdan oluşmaktadır.

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

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



1- Yurtiçinde Yer Değiştirme Gideri

Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

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

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

2- Yurtdışında Yer Değiştirme Gideri

Yurtdışı yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

Yabana ülkelerden dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.

3.6.1.5 Konaklama Gideri

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

1- Yurtiçi Konaklama Gideri

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2- Yurtdışı Konaklama Gideri

Yurtdışı gündeliklerine dair kararın 4. maddesine göre; Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

gündeliklerinin % 40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. %40'ını aşması halinde ise aşan kısmın sadece % 70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

- a) I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,
- b) IV-VII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için % 70'inden, fazla olamaz.

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

Yurtdışı gündeliği	:100 \$
Konaklama gideri	: 80 \$
Görevlendirme süresi	: 8 gün
Artırımlı gündelik için %50 artırımlı)	: 100 \$ x 1,5 = 150 \$ (İlk on gün)
Artırımlı gündeliğin %40'ı	:150 \$ x %40 = 60 \$
%40'ı aşan kısım	: 80 \$-60 \$ = 20\$

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

$$20 \$ \times \%70 = 14 \$$$

Görevlendirme süresi: 8 gün

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aynı örnekte görevlendirme süresinin 13 gün olması durumunda ise;

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

Örnek-2

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

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

3.6.2 Harcırah Kim Tarafından Ödenir?



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

3.6.3 Memuriyet Mahalli Nedir?

Harcırah Kanunu (Seri No:39) Genel Tebliğine göre; "Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri," şeklinde tamamlanmıştır.

6245 sayılı Harcırah Kanunun 39. Maddesine göre;

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

3.6.4 Geçici Görev Harcırahı Nedir?

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

Yeni ve eski memuriyetleri ile ilgili bir olaydan dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde karar verilenlere;

Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir göreve vekaleten gönderilenlere;

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

Geçici yargı yetkisi ile gönderilenlere, geçici görev harcırahı ödenir.

6245 sayılı Kanunun 14. maddesine göre, geçici görev harcırahı olarak,

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

Uçakla seyahatlerde Taksi +HAVAŞ gideri, ödenir.

Geçici Görev Harcırahında Taksi Unsuru:

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Geçici Görev Gündeliğinin Verilmesinde Azami Süre Nedir?

Memuriyet Mahalli dışında Geçici olarak Görevlendirilenlere;

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

Gündelik verilecek 180 günün de;

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

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

3.6.4.1 Geçici Görev Harcalarında Eklencek Kanıtlayıcı Belgeler

1- Yurtiçi Geçici Görevlendirmeler

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

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)

- d) Uçakla yapılan seyahatlerde Elektronik Yolcu Bileti.
- e) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,
- f) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının;
- g) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgelerin eklenmesi gerekir.

2- Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler

- a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek: 27)
- c) *Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır, (Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)*
- d) Yatacak yer temini için alınan faturanın daireince onaylanmış tercümeleri,
- e) Uçakla yapılan seyahatlerde **Elektronik Yolcu Bileti**.

3.6.5 Sürekli Görev Harcırahı Nedir?

Sürekli görev yolluğu, yurt içinde veya yurt dışında sürekli bir



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Naklen, görev veya kadro değişikliği ile başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında izinli olarak başka bir yerde bulunsalar dahi, eski memuriyet yerlerinden itibaren, geçici görevle veya vekâleten bir yerde bulundukları sırada asıl görev yeri değişenlere eski memuriyet yerlerinden itibaren, memur veya hizmetli tarafından atandığı yere götürülmeyle ikamet amacıyla ve topluca bu yerden başka bir yere gönderilen aile fertleri için yeni memuriyet mahalline kadar hesaplanacak harcırahı geçmemek ve daha sonra memur ve hizmetlinin atandığı yere götürülmesinde bir şey verilmemek şartıyla bu yerlere kadar ve takip eden atamalarda da memur veya hizmetlinin bulunduğu yerden yeni görev yerine kadar hesaplanacak miktarı geçmemek üzere aile fertlerinin bulundukları yerden yeni memuriyet mahalline kadar harcırah verilir.

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

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

3.6.5.1 Sürekli Görev Harcırahında Eklenerek Kanıtlayın Belgeler

1- Yurtiçi Sürekli Görevlendirmeler

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
- c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.

d) Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

2- Yurtdışı Sürekli Görevlendirmeler

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi.

3.6.6 Bir Günden Az Süreli Görevlendirmelerde Harcırak

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

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

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

3.6.7 Emekliliğe Ayrılanlara Harcırak Ödenir mi?

Emekli olanlara harcırak ödenmez. Ancak, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın Kamu Görevlileri Hakem Kurulu



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Kararının 7. maddesi uyarınca (13.558) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir.

3.6.8 Harcırahta Müracaat ve Zamanaşımı Süresi Ne Kadardır?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 56. maddesine göre;

a) Açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara vazifelerinden ayrıldıkları;

b) İşten el çektirilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat aflu ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği, tarihten itibaren 6 ay içerisinde müracaat edenlere müstahak oldukları harcırah verilir.

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

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

3.6.9 Harcırahın Ödemesi ve Mahsubu

6245 sayılı Harcırah Kanununun 56. maddesine göre;

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

3.7 Katma Değer Vergisi Tevkifatına Tabi İşlemler

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

KDV tevkifatı ihtiyari bir uygulama olmayıp, Hazine ve Maliye Bakanlığınca tevkifat uygulaması kapsamına alınan işlemlerde alıcılar

tarafından tevkifat yapılması zorunludur.

3.7.1 Kısmi Tevkifat Nedir?

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

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

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

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

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

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

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

Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın):

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

Yukarıda sayılanlar dışındaki, kanunla kurulan kamu kurum ve kuruluşları,

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

3.7.2 Kısmi Tevkifat Uygulanacak Hizmetler Nelerdir?

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

Tebliğindenulaşılabilir.

***YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ:***
(Tevkifat Oranı: 4/10)

Bu bölüm kapsamına aşağıdaki hizmetler girmektedir:

- Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, dekapaj, taşkın koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri.

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

- Yapım işleri ile birlikte ifa edilen; mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dâhil), kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı hazırlama ve benzeri hizmetler. Bu hizmetler yapım işlerinden ayrı ve bağımsız olarak verildiği takdirde Tebliğin (I/C-2.1.3.2.2.) bölümü kapsamında değerlendirilir. Yüklenicileri tarafından tamamen veya kısmen alt yüklenicilere (taşeronlara) veya daha alt yüklenicilere devredilen yapım işlerinde, işi devreden her yüklenici tarafından, kendisine ifa edilen hizmete ait KDV üzerinden tevkifat yapılır.

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

(Tevkifat Oranı: 9/10)

Bu bölüm kapsamına;

- Piyasa etüt-araştırma,
- Ekspertiz,
- Plan-proje,

- Teknik, ekonomik, mali ve hukuki alanda sunulan danışmanlık, müşavirlik, denetim ve benzeri hizmetler girmektedir.

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

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

Avukatların hukuki ihtilaflarla ilgili olarak yargı mercileri nezdinde veya yargı kararlarının sonuçları ile ilgili olarak vekâlet akdi çerçevesinde (icra vb.) verdikleri hizmetler prensip olarak tevkifat kapsamına girmemektedir. Avukatların verdikleri

danışmanlık hizmetleri ise tevkifata tabidir.

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

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

(Tevkifat Oranı: 7/10)

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

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

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

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

Otomasyon sisteminin ve bilgisayarların kullanımında gerekli olan işletim sistemi yazılımlarına ilişkin olarak verilen değişiklik, sorun giderme, yenileme, bakım, güncelleme ve benzeri hizmetlere ilişkin bedel üzerinden hesaplanan KDV’nin 5/10’u

(A) tarafından tevkifata tabi tutulacaktır.

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

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

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

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

Ancak, bu hizmetlerde kullanılacak malzeme, yedek parça, sarf malzemesi gibi malların tadil, bakım ve onarımı yaptırılan tarafından piyasadan satın alınıp bu işleri yapanlara verilmesi halinde, malların piyasadan satın alınması sırasında, Tebliğin (I/C-2.1.3.3) bölümünde yapılan açıklamalar saklı kalmak kaydıyla, tevkifat uygulanmaz.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- **YEMEK SERVİS VE ORGANİZASYON**

HİZMETLERİ:(Tevkifat Oranı: 5/10)

- **İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

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

(Tevkifat Oranı: 7/10)

- **YAPI DENETİM HİZMETLERİ**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

- **TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRMEHİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

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

(Tevkifat Oranı: 9/10)

- **TEMİZLİK, ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ:**

(Tevkifat Oranı: 9/10)

- **SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ:**

(Tevkifat Oranı: 5/10)

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

(Tevkifat Oranı: 7/10)

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

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

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

YUKARIDA BELİRLENENLER DIŞINDAKİ HİZMETLER

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

3.7.3 Kısmi Tevkifat Uygulamasında Sınır Ne Kadardır?

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin **KDV dahil bedeli 2.000 TL'yi aşmadığı takdirde**, hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmaz. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkifat yapılır.

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

Belge Düzeni

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

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



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

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

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

3.8 Damga Vergisi Kanunu

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

suretiyle düzenlenen ve herhangi bir hususu ispat veya belli etmek için ibraz edilebilecek olan belgeler ile elektronik imza kullanılmak suretiyle manyetik ortamda ve elektronik veri şeklinde oluşturulan belgeleri ifade eder. Kanunun

3. maddesine göre, Damga Vergisinin mükellefi kâğıtları imza



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

edenlerdir. Resmi dairelerle kişiler arasındaki işlemlere ait kâğıtların Damga Vergisini kişiler öder.

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

3.8.1 Damga Vergisi Oranları

67 seri No.lu Damga Vergisi Genel Tebliğ ile vergiye tabi kâğıtların 2023 yılında tabi olacakları maktu damga vergisi tutarları arttırılmıştır.

2023 yılında beyannamelerden alınacak damga vergisi tutarları aşağıdaki gibidir.

Yıllık gelir vergisi beyannameleri	294,90 TL.
Kurumlar vergisi beyannameleri	393,90 TL.
Katma değer vergisi beyannameleri	194,60 TL
Muhtasar beyannameler	194,60 TL
Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)	194,60 TL
Gümrük idarelerine verilen beyannameler	393,90 TL
Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler	144,40 TL.
Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildirgeleri	144,40 TL.
Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi	230,70 TL.

Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca 2022 yılı için yeniden değerlendirme oranı 24/11/2022 tarihli ve 32023 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:542) ile % 122,93 (yüz yirmi iki virgül doksan üç) olarak ilan edilmiştir.

30.12.2022 tarihli ve 32059 sayılı 2. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 67 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile vergiye tabi kâğıtların maktu vergileri (maktu ve nispi vergilerin asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dahil) yeniden değerlendirme oranında artırılmış ve Tebliğ ekindeki (1) sayılı



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

tabloda gösterilmiş; ayrıca 488 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan her bir kağıttan alınacak damga vergisine ilişkin üst sınır yeniden değerlendirme oranında artırılmış ve 1/1/2023 tarihinden itibaren 10.732.371,80 Türk Lirası olmuştur.

Yayımlanan Tebliğ uyarınca; 1 Ocak 2023 tarihinden itibaren vergiye tabi kağıtlara uygulanacak olan

Tablo, 2021 yılına ait tarife ile birlikte karşılaştırmalı olarak aşağıda sunulmuştur.

	2022 Yılı	2023 Yılı
I. Akitlerle ilgili kağıtlar		
A. Belli parayı ihtiva eden kağıtlar:		
1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)	(Binde 1,89)	(Binde 1,89)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
4. Tahkimnameler ve sulhnameler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
5. Fesihnameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)	(Binde 1,89)	(Binde 1,89)
6. (Değişik: 5766/10-b md.) (Yürürlük: 6/6/2008) Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler	(Binde 1,89)	(Binde 1,89)
7. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016) Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni sözleşmeleri (yatırım taahhüdü bulunanlar dâhil ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni süresine göre bulunacak bedel üzerinden)	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
8. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016) Resmi şekilde düzenlenen gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri	(Binde 0) ¹	(Binde 0) ²
9. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016.) Resmi dairelerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin yaptıkları ihalelerde, ihaleyi yapan idare ile düzenlenen sözleşmeler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
10. (Ek: 15/7/2016-6728/28 md.) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında düzenlenen:		
a) Taksitle satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
b) Ön ödemeli konut satış sözleşmeleri	(Binde 0)*	(Binde 0)*
c) Devre tatil ve uzun süreli tatil hizmeti sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ç) Paket tur sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
d) Abonelik sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
e) Mesafeli satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
11. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016.) 7/6/2012 tarihli ve 6326sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu kapsamında düzenlenen turist rehberliğine ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
12. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016) 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen:		
a) Toptan elektrik satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
b) Perakende elektrik satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
13. (Ek: 6728/28 md.-Yürürlük 9/8/2016) 18/4/2001 tarihli ve 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen:		
a) Toptan doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
b) Tüketicilere doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
14. (Ek: 23/2/2017-6824/5 md.) Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri	(Binde 0) ³	(Binde 0) ⁴
15. (Ek: 23/2/2017-6824/5 md.) Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri kapsamında yapı müteahhitleri ile alt yükleniciler arasında düzenlenen inşaat taahhüt sözleşmeleri	(Binde 0) ²	(Binde 0) ²
16. (Ek: 23/2/2017-6824/5 md.) Kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat işlerine ilişkin danışmanlık hizmet sözleşmeleri	(Binde 0) ²	(Binde 0) ²
17. (Ek: 23/2/2017-6824/5 md.) Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri	(Binde 0) ²	(Binde 0) ²
B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:		
1. Tahkimnameler	(132,30 TL)	(294.90 TL)
2. Sulhnameler	(132,30 TL)	(294.90 TL)
3.Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)	(744,10 TL)	(1.658,80 TL)
II. KARARLAR VE MAZBATALAR		
1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştay'dan verilen mazbata, ilam ve kararlarla		



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

hakem kararları:		
a) Belli parayı ihtiva edenler	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
b) Belli parayı ihtiva etmeyenler	-132,3	(294.90)
2. (Değişik: 4/6/2008-5766/10 md.) İhale Kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları (Ek hüküm: 15/7/2016-6728/28 md.) (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşlara şikâyet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet ya da yargı kararı üzerine ihalenin iptal edilmesi hâlinde, bu ihale kararının hükmünden yararlanılmayan kısmına isabet eden damga vergisi ret ve iade olunur. Sözleşmenin düzenlenmiş olması durumunda sözleşmeye ilişkin damga vergisi ret ve iade edilmez).	(Binde 5,69)	(Binde 5,69)
III. TİCARİ İŞLEMLERDE KULLANILAN KÂĞITLAR		
1. Ticari ve mütedavil senetler:		
a) Emtia senetleri:		
aa) Makbuz senedi (Resepise)	(45,40 TL.)	(101,20 TL.)
ab) Rehin senedi (Varant)	(26,80 TL.)	(59.70 TL.)
ac) İyda senedi	(4,20 TL.)	(9.30 TL.)
ad) Taşıma senedi	(1,00 TL.)	(2.20TL.)
b) Konşimentolar	(26,80 TL.)	(59.70 TL.)
c) Deniz ödöncü senedi	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
d) İpotekli borç senedi, irat senedi	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
2. Ticari belgeler:		
a) Menşe ve Mahreç şahadetnameleri	(45,40 TL.)	(101.20 TL.)
b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri:		
ba) Bilançolar	(102,00 TL.)	(227.30 TL.)
bb) Gelir tabloları	(48,70 TL.)	(108.50 TL.)
bc) İşletme hesabı özetleri	(48,70 TL.)	(108.50 TL.)
c) Barnameler	(4,20 TL.)	(9.30 TL.)



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

d) Tasdikli manifesto nüshaları	(19,80 TL.)	(44.10 TL.)
e) Ordinolar	(1,00 TL.)	(2.20 TL.)
f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları	(19,80 TL.)	(44.10 TL.)
IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar		
1. Makbuzlar:		
a) Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler (avans olarak yapılanlar dahil) nedeniyle, kişiler tarafından resmi dairelere verilen ve belli parayı ihtiva eden makbuz ve ibra senetleri ile bu ödemelerin resmi daireler nam ve hesabına, kişiler adına açılmış veya açılacak hesaplara nakledilmesini veya emir ve havaalelerine tediyesini temin eden kağıtlar	(Binde 9,48)	(Binde 9,48)
b) Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, yemek ve mesken bedeli, harcırah, tazminat ve benzeri her ne adla olursa olsun hizmet karşılığı alınan paralar (Ek: 5766/10- ç md.) (Yürürlük: 6/6/2008) (avans olarak ödenenler dahil) için verilen makbuzlar ile bu paraların nakden ödenmeyerek kişiler adına açılmış veya açılacak cari hesaplara nakledildiği veya emir ve havaalelerine tediyeye olunduğu takdirde nakli veya tediyeyi temin eden kağıtlar	(Binde 7,59)	(Binde 7,59)
c) Ödünç alınan paralar için verilen makbuzlar veya bu mahiyetteki senetler	(Binde 7,59)	(Binde 7,59)
d) İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar	(Binde 7,59)	(Binde 7,59)
2. Beyannameler (Bu beyannamelerin sadece bir nüshası vergiye tabidir):		
a) Yabancı memleketlerden gelen posta gönderilerinin gümrüklenmesi için postanelerce gümrüklere verilen liste beyannamelerde yazılı her gönderi maddesi için	(1,00 TL.)	(2,20 TL.)
b) Vergi beyannameleri: (Ek hüküm: 15/7/2016-6728/28 md.) ((f) bendi dâhil olmak üzere, beyanname verme süresi içerisinde düzeltme amacıyla verilen beyannameler hariç)		
ba) Yıllık gelir vergisi beyannameleri	(132,30 TL.)	(294.90 TL.)
bb) Kurumlar vergisi beyannameleri	(176,70 TL.)	(393.90 TL.)
bc) Katma değer vergisi beyannameleri	(87,30 TL.)	(194.60 TL.)
bd) Muhtasar beyannameler	(87,30 TL.)	(194.60 TL.)



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

be) Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)	(87,30 TL.)	(194.60 TL.)
c) Gümrük idarelerine verilen beyannameler	(176,70 TL.)	(393.90 TL.)
d) Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler	(64,80 TL.)	(144.40 TL.)
e) Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildirgeleri	(64,80TL.)	(144.40 TL.)
f) (Ek: 18/2/2009-5838/15 md.; Değişik: 15/7/2016-6728/28 md.)31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi ile muhtasar beyannamenin birleştirilerek verilmesiyle oluşturulan beyannameler	(103,50 TL)	(230,70 TL)
3. Tabloda yazılı kağıtlardan aslı 1,00 Yeni Türk Lirasından fazla maktu ve nispi vergiye tabi olanların resmi dairelere ibraz edilecek özet, suret ve tercümeleri.	(1,00TL)	(2,20TL)

3.9 Taşınır İşlemleri

Taşınır işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

3.9.1 Taşınır Mallarda Sorumluluk ve Görevliler

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise, zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır Kayıt Yetkilileri; Taşınır, teslim alan, sorumluluğundaki ambarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini buYönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisin Görev ve Sorumlulukları;

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

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeler hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışma ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır Kontrol Yetkilileri; Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Taşınır Kontrol Yetkilisin Görev ve Sorumlulukları;

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır Konsolide Görevlisi; Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve birimin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlidir.

3.9.2 Taşınır İşlem Fişi Nedir?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesine göre; İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırın girişleri ile taşınırın çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek İstisnai Durumlar

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere;

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi vb. maddeler,

Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

Kısa sürede tüketilen, mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu,



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri

Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler için Taşınır İşlem Fişi *düzenlenmez* (*Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10*).

3.9.3 Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesine göre;

Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artına harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak, aynı muhasebe biriminden hizmet alan aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

3.9.4 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Nedir?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesine göre; Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli;
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

Taşınır mal yönetim hesabı taşınır kayıt yetkililerince aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır:

- Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınır lar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

- (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda dayandırılabilir.
- Muhasebe yetkilisince, muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
- Taşınır mal yönetim hesabı, harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatlarının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

3.10 Amme Alacağı Ödenmeden Yapılamayacak İşlemler

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 22/A maddesine dayanılarak çıkarılan Tahsilat Genel Tebliğine (Seri: A Sıra NO: 1) göre; **01/08/2008 tarihinden itibaren uygulanmak üzere,**

i) (Seri:A Sıra No:3 G.T. ile değişen bölüm) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine **5.000 liranın üzerinde yapacakları ödemeler**



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

sırasında,

ii) Kanun, kararname ve diğer mevzuatla nakdi olarak sağlanan Devlet yardımları, teşvikler ve destekler nedeniyle kurumların ilgililere yapacakları ödemeler sırasında, hak sahiplerinin ve ilgililerin Bakanlığımıza bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına **ilişkin vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir.**

Tahsilat Genel Tebliğine göre; bu tebliğ ile zorunluluk getirilen vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgeyi aramadan ödeme/işlemleri yapan kurum ve kuruluşlara, borçlunun bağlı bulunduğu takibe salahiyyetli tahsil dairesince **20.092TL (2023 yılı için) idari para cezası tatbik edilecektir.** Bu cezalar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanacaktır. Bu madde hükmüne göre verilen idari para cezasının, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenmesi gerekmektedir. İdari para cezasına karşı tebliğ tarihini takip eden otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılması mümkündür.

3.11 Kamu Zararı Nedir?

5018 sayılı Kanunun 71. maddesine göre; Kamu zararı, kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

3.11.1 Kamu Zararının Belirlenmesi ve Tespiti

Kamu zararının belirlenmesinde;

a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,

b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,

c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,

ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,

d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması,

f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,

ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır (Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 6).

Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre,

Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştay'ca kesin hükme bağlama,
- Adli, idarî veya askerî yargılama olmak üzere tespit edilir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.

Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili idare birimince takip edilir.

Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir.

3.11.2 Kamu Zararından Doğan Alacakların Muhasebe Kayıtlarına Alınması

Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacakların, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların ise 7 nci maddeye göre yapılacak değerlendirme sonucunun yazılı hale getirildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimce muhasebeleştirmeye esas belgelerin birer nüshası muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması istenilir. Taksitlendirilen kamu zararı alacaklarına ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir.

Sayıştay sorgularının ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilen sorumlular adına; adlî, idarî veya askerî mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder. Muhasebe kayıtlarına alman her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.

Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 9).



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.11.3 Kamu Zararından Doğan Alacağın Tebliği ve Takibi

Kamu zararından doğan alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimlerce sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7 nci madde gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi istenir. İtiraz merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince on iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.

Sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde 03/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

Adli, idarî ve askerî mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin, takip işlemlerine başlanır. Yargılama sonucunda verilen tazmine ilişkin kararlardan kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

takip edilmeyenler, takip edilmek üzere temsile yetkili hukuk birimlerine intikal ettirilir.

Kamu zararı alacakların yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, alacağın hükmen tahsili için, strateji geliştirme birimi veya taşradaki ilgili takip birimince kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

Kamu zararına neden olan mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalin yapıldığı malî yıla ilişkin hesap ve işlemlerin Sayıştay tarafından onanmış olması, tespit edilen kamu zararından doğan alacağın takip ve tahsiline engel teşkil etmez (Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 10).

3.11.4 Kamu Zararından Doğan Alacakların Tahsil Şekilleri

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

Tespit edilen kamu zararları;

- a) Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- b) Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- c) 2004 sayılı Kanun hükümleri uygulanmak, suretiyle tahsil edilir
(Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 12).



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.11.5 Kamu Zararından Doğan Alacaklarda Taksitlendirme

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

Taksitlendirme süresi azami beş yıldır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde taksitlendirme işlemleri, 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun ihtilafların sulh yoluyla halline ilişkin hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

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

Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile idare arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılır. Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair "resen borç senedi ve kefaletname" alınır. Kanunun 79 uncu maddesi uyarınca merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen parasal sınırın üzerindeki kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak düzenlenecek "resen borç senedi ve kefaletname" için noter tasdiki aranır.

Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilirler. Yetkili makamdaki alınan taksitlendirme onayında



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil edilir.

Taksitlerden birinin ödeme planına ve resen borç senedi ve kefaletnameye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.

Taksitlerin tahsili sırasında taksit dönemine ait taksit tutarının ödenip faizinin tamamının ödenmediği hallerde, muhasebe birimince tahsilat belgesi üzerine idarenin faiz isteme hakkının saklı olduğuna ilişkin şerh konulur (*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 16*).

3.11.6 Kamu Zararının Oluştugu Tarih ve Faiz Başlangıcı

Kamu zararının oluştuğu tarih;

- a) Vezne ve ambar açıkları ile diğer muhasebe yetkilisi mutemetlerinin açıklarında, açığın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,
- b) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirlenen veya mevzuatında öngörülen karar, onay ya da sözleşmesinde belirlenen tutardan fazla yapılan ödemeler ile transfer niteliğindeki giderlerde yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,
- c) Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınırın kaybedilmesi, çalınması



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

veya zarar görmesi hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

ç) İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte,

d) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte,

e) Hakedişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte, oluşmuş kabul edilir.

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz;

Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.

Sayıştay, adlî, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.

Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.

Borç aslına faiz dâhil edilerek, tekrar faiz yürütülemez (*Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 17-18*).



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

3.11.7 Zamanaşımı ve Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesi

Kamu zararının tespiti ve tahsilinde zamanaşımı

Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.

Zamanaşımı süresi, 17 nci maddede kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden malî yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.

Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.

Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

Zamanaşımını kesen ve durduran haller

Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunda belirtilen hallerde kesilir.

Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni zaman aşımı süresi işlemeye başlar. Sorumlunun ve/veya ilgilinin borcunu bir senetle kabullenmesi veya borcun mahkeme kararı ile belirlenmesi halinde de yeni zamanaşımı süresi on yıldır.

6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Kamu zararından doğan alacakların silinmesi

Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yöneticiler yetkilidir (**Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 19-20-21**).



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER

4.1 Maaş Hesabına Esas Unsurlar

Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır (Anayasa md.128)

4.1.1 Memurların Mali ve Sosyal Hakları

Memurların mali ve sosyal hakları genel olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenmiştir.

Memurların mali hakları hizmet sınıfı, kadro ve görev unvanı, kadro derecesi, kıdemi ve eğitim durumu gibi kriterlere bağlı olarak belirlenmektedir.

Mali ve sosyal haklar genel olarak; gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, zamlar (yan ödeme aylığı) tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ödeme, ek ders ücreti, fazla çalışma ücreti, vekalet ücreti, nöbet ücreti, tayin bedeli, yabancı dil tazminatı ve aile yardımı ödeneği gibi unsurlardan oluşmaktadır.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

375 sayılı KHK eki II ve III sayılı cetvel kapsamındaki personel için ücret ve tazminat unsurları da bulunmaktadır.

Katsayılar: 3 tür katsayı bulunmaktadır.

Bunlar;

- Aylık Katsayı
- Taban Aylık Katsayısı
- Yan Ödeme Katsayısı

Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge rakamlarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı altışar aylık dönemler itibariyle uygulanmak üzere Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tespit olunur. Ancak mali yılın ikinci yarısında, memleketin ekonomik gelişmesi genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde bulundurulmak suretiyle Bakanlar Kurulu bu katsayıları ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemleri itibariyle uygulanmak üzere değiştirmeye yetkilidir (657/md.154)

Ancak, 4688 sayılı Kanunun 28 inci maddesi hükmüne istinaden katsayılar artık toplu sözleşme kapsamında belirlenmektedir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı (EYDM)

Başbakanlık müsteşarının brüt aylığıdır.

Gösterge Aylığı (1.500) + Ek Gösterge Aylığı (8.000) x Aylık Katsayı ifade eder.

Gösterge Aylığı: 657 sayılı Kanunun 43 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

<u>Gösterge</u> <u>Aylığı</u>		
Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

Ek Gösterge Aylığı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ekli ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpılarak bulunacak miktarı ifade etmektedir. 1995/4625 sayılı Danıştay kararı gereğince, kazanılmış hak aylığına esas dereceler ek gösterge aylığının hesaplamasında kullanılmaktadır.

<u>Ek Gösterge</u> <u>Aylığı</u>		
Ek Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Taban Aylığı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi hükmü uyarınca; "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan miktarı ifade etmektedir.

<u>Taban Aylığı</u>		
1000 x Taban Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi

Kıdem Aylığı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi gereğince taban aylığından yararlanan personele hizmet süresi itibariyle belirlenen kıdem göstergesinin memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutar üzerinden parayı ifade etmektedir. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olmak hesaplanır.

Kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığının hesabında değerlendirilen süreler esas alınmaktadır.

<u>Kıdem Aylığı</u>		
Hizmet Yılı x 20 x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Zam ve Tazminatlar:

a) Zamlar (Yan Ödeme Aylığı): Zamlara ilişkin puanlar ile yan ödeme katsayısının çarpımı sonucu bulunan tutardır. 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesi gereğince zamların kimlere ve ne miktarda ödeneceği, diğer hususlar ilgili kurumların yazılı isteği ve DPB görüşü üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığınca bütün kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa olmak üzere hazırlanmakta ve BKK ile yürürlüğe konulmaktadır. Yan ödeme puanları, 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Kararnamenin (I) sayılı cetvelinde belirlenmiştir.

Zamlar;

- İş Güçlüğü
- İş Riski
- Temininde Güçlük
- Mali Sorumluluk Zamları

<u>Yan Ödeme</u> <u>Aylığı</u>	
Yan Ödeme Puanı x Yan Ödeme Katsayı	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

b-Tazminatlar: Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak, En yüksek Devlet memuru brüt aylığına



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2006/10344 sayılı Kararnamede gösterilen oranların uygulanması suretiyle hesaplanmaktadır.

Görevlerin nitelikleri itibariyle kanunda memurlara ödenmesi öngörülen tazminatlar şunlardır:

- a- Özel Hizmet Tazminatı
- b- Eğitim Öğretim Tazminatı
- c- Din Hizmetleri Tazminatı
- d- Emniyet Hizmetleri Tazminatı
- e- Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı
- f- Denetim Tazminatı
- g- Adalet Hizmetleri Tazminatı
- f-Diğer tazminatlar.

<u>Tazminat Tutarı</u>		
En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Tazminat Oram		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Tazminat oranını ne olduğu Yan Ödeme Kararnamesine bakılarak tespit edilecektir. En yüksek Devlet Memuru aylığından, en yüksek gösterge



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ile en yüksek ek gösterge rakamları toplamının maaş katsayısı ile çarpımından oluşan tutar anlaşılmalıdır.

Ek Ödeme: 375 sayılı KHK'nın Ek 9. maddesi hükmü uyarınca verilmektedir. En yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dâhil), 375 sayılı KHK'ya ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kadro ve görev unvanlarına karşılık gelen oranların uygulanması suretiyle hesaplanan tutarda ek ödeme yapılır.

Ek ödemeye hak kazanılmasında ve bu ödemenin yapılmasında aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. İlgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

<u>Ek Ödeme</u>
En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Ek Ödeme Oranı
Kesintiler
Damga Vergisi

Aile Yardımı: 657 sayılı Kanunun 202-206 ncı maddeleri uyarınca, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için;



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<u>Aile Yardımı</u>
Aile yardımı ödeneği göstergesi x Aylık katsayısı
Eş İçin= 2.134 x (Aylık katsayı)
0-6 yaş çocuklar için = 500 x (Aylık katsayı)
6 yaş ve üstü çocuklar için = 250 x (Aylık katsayı)
Herhangi bir kesinti yoktur

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır. Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Eşlerden birinin iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını çocuğun ölümü veya 657/206. maddedeki halleri takip eden aybaşından itibaren kaybeder. Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Devlet memurlarının geçimini sağladığı üvey çocukları ile evlat edinilen çocuklar içinde bu ödenek verilir.

Fazla Çalışma Ücreti: Nispi, saat başı veya maktu şekilde ödenmektedir. Nispi fazla çalışma ücreti, en yüksek Devlet memuru aylığının belli bir oranıdır. Saat başı fazla çalışma ücreti, bütçe kanununa ekli (K) Cetvelinde belirtilen bir saatlik fazla çalışma ücretinin her fazla çalışılan saatle çarpımı suretiyle bulunmaktadır.

<u>Nispi Fazla Çalışma Ücreti</u>
En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Fazla Çalışma Oranı
<u>Maktu Fazla Çalışma Ücreti</u>
Maktu Tutar
Saat Başı Fazla Çalışma Ücreti
Fazla Çalışılan Saat x Saat Başı Fazla Çalışma Ücreti

Yabancı Dil Tazminatı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK ile düzenlenmiştir. Buna göre; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen dillerden yine bu iki kurum tarafından tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde yapılan yabancı dil seviye tespiti sonunda her bir dil için (A) düzeyinde başarılı olanlara 1500, (B) düzeyinde başarılı olanlara 600, (C) düzeyinde başarılı olanlara 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığının teklifi ve Başbakan onayı ile belirlenecek miktarlarda aylık yabancı dil tazminatı ödenebilir.

Yabancı dil sınavları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır, (C) düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları kesilir.

Aynı dil için birden fazla sınava katılanlara, en yüksek seviye esas alınarak yabancı dil tazminatı ödenir.

Yabancı dil tazminatından damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesinti yapılmaz. Hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılır.

<u>Yabancı Dil Tazminatı</u>
Dil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayısı
Kesintiler
Damga Vergisi

Dil Tazminatı Göstergesi

Yabancı Dil Bilgisinden Kurumlarınca Yararlanılan Personele Bildiği Her Bir Dil İçin			
A Düzeyi		B Düzeyi	C Düzeyi
96-100 Puan	95-90 Puan	89-80 Puan	79-70 Puan
1200	900	600	3 0 0



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

	(A) DÜZEYİ		(B) DÜZEYİ	(C) DÜZEYİ
	96 - 100 PUAN	90 - 95 PUAN		
1-Yabancı Dil Bilgisinden Kurumlarınca Yararlanılan Personele Bildiği Her Bir Dil İçin	1200	900	600	300
2- Diğer Personele Bildiği Her Bir Dil İçin	750	750	500	250

Ek Ders Ücreti: 657 sayılı Kanunun 89 uncu maddesi uyarınca yürürlüğe konulan BKK'lar uyarınca kendilerine ek ders görevi verilenlere, 176 ncı maddede ders saati basma belirlenen gösterge rakamıyla aylık katsayısının çarpılmasıyla bulunacak tutarda ek ders ücreti ödenmektedir.

<u>Ek Ders Ücreti</u>	
Ek ders ücreti göstergesi x Aylık katsayısı x Ek ders saati	
Kesintiler	
Damga Vergisi	Gelir Vergisi

Avukatlık Vekâlet Ücreti: 659 sayılı KHK" nın 14 üncü maddesi ve Toplu Sözleşme uyarınca hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü ve avukatlara, 20.000 gösterge rakamıyla aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutamı 12 katını geçmemek üzere vekâlet ücreti ödenebilmektedir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<u>Yıllık Ödenecek Avukatlık Vekâlet Ücreti Üst Sınırı</u>	
Vekâlet Ücreti Göstergesi x Aylık katsayısı x 12	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

Makam Tazminatı: 657 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü uyarınca bu Kanuna ekli Makam Tazminatı Cetvelinde yer alan kadro unvanlarına atanan personele anılan cetvelde bu unvanlar için belirlenen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktar üzerinden ödenmektedir.

<u>Makam</u> <u>Tazminatı</u>		
Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna TabiOlanlar		5434 Sayılı Kanuna TabiOlanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Görev Tazminatı: Temsil tazminatı almayan personelden; 7.000'den daha düşük göstergeler üzerinden makam veya yüksek hâkimlik tazminatı öngörülen kadrolara atanmış olanlara, 15.000 gösterge rakamını geçmemek üzere Bakanlar Kurulunca tespit edilecek gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Makam veya yüksek hâkimlik tazminatı gösterge rakamları;

- 6000 olanlara 9000
- 5500-4500 olanlara 7000
- 4000 ve aşağısı olanlara 6000

gösterge rakamının, almakta oldukları makam veya yüksek hakimlik tazminatı gösterge rakamlarına ilave edilmesi suretiyle bulunan gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir.

<u>Görev Tazminatı</u>		
(Makam Tazminatı Göstergesi + Makam Tazminatı Gösterge Rakamına Tekabül Eden Görev Tazminatı Miktarı) x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

Temsil Tazminatı: Makam veya yüksek hâkimlik tazminatı öngörülen kadrolarda bulunanlardan Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenecek olanlara 30.000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere temsil tazminatı ödenir.

Makam veya Yüksek Hâkimlik Tazminatı Göstergesi

- 30.000 olanlara 30.000;
- 20.000 olanlara 20.000;



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 15.000 olanlara 20.000;
- 10.000 olanlara 19.000;
- 8.000 olanlara 18.000;
- 7.000 olanlara 17.000 gösterge tutarında Temsil tazminatı ödenmektedir.

<u>Temsil Tazminatı</u>		
Makam Tazminatı Göstergesine Karşılık Gelen Temsil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı		
Kesintiler		
5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar		5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar
Damga Vergisi	Sigorta Primi	Damga Vergisi

İkramiye: 5393 sayılı Kanunun 49 uncu, 5302 sayılı Kanunun 36 ncı ve 5216 sayılı Kanunun 22 nci maddeleri ile Toplu Sözleşmedeki hükme istinaden, söz konusu maddelerde yer alan gösterge rakamları ile (25.000 ve 36.000) aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere encümen kararıyla belirlenen tutarda ödenmektedir.

Bu ödeme memurlara, başarı durumlarına göre ilgili belediye'deki toplam memur sayısının yüzde onunu geçmemek üzere encümen kararıyla yılda iki defa ödenebilmektedir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<u>İkramiye</u>	
İlgili gösterge rakamıyla aylık katsayının çarpımı sonucu bulunacak tutan geçmemek üzere belirlen tutarda ödenmektedir	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

Sosyal Denge Tazminatı: 375 sayılı KHK" nin ek 15 inci maddesi, 4688 sayılı Kanunun 32 nci maddesi ile Toplu Sözleşme Metninin Üçüncü Kısım Dördüncü Bölümde yer alan hükümlere istinaden, en yüksek Devlet memuru brüt aylığının (ek gösterge dahil) %100" ünü geçmemek üzere ilgili taraflar arasında yapılan sözleşmede belirlenen tutarda ödenmektedir.

<u>Sosyal Denge Tazminatı</u>	
En yüksek Devlet memuru brüt aylığının %100"ü tutarını geçmemeküzere sözleşmede belirlenen tutarda ödenmektedir.	
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Damga Vergisi

4.1.2 Mali ve Sosyal Haklardan Yapılan Kesintiler

1- Damga Vergisi Kesintisi, 488 sayılı Kanunda düzenlenmiştir.

Aile yardımı ödeneği ile 375 sayılı KHK'nin 28 inci maddesi uyarınca yapılan ek tazminat ödemeleri hariç, yapılan diğer ödemelerin tamamı damga vergisine tabidir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Oranı binde 7.59 (%0.759)

Damga vergisi tutarı = Damga vergisine tabi gelirler toplamı x %0.759

2- Gelir Vergisi Kesintisi, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununa (GVK) göre memurlara yapılan ödemeler de gelir vergisine tabidir. Ödemelerden, mevzuatında ya da GVK' da gelir vergisine tabi olmadığı belirtilmeyen ödemelerin tamamı Gelir Vergisi (GV) kapsamına girmektedir.

GV matrahı: Vergiye tabi ödemeler toplamından kişiden kesilen Sigorta Primi tutarı çıkarılarak bulunmaktadır.

Vergi oranı, gelir dilimlerine göre farklılık göstermekte ve oranlar %15 ila %35 arasında değişmektedir.

Hesaplanan GV tutarı, matraha gelir dilimlerine bağlı olarak belirlenmiş vergi oranının uygulanması sonucu bulunmakta. Ödenecek gelir vergisinin tespitinde ise hesaplanan GV tutarından Asgari Geçim İndirimi (AGİ) tutarının düşülmesi gerekmektedir.

Gelir Vergisi tutarı = [(Gelir vergisine tabi gelirler toplamı-Kişiden kesilen sigorta prim tutarı) x Gelir vergisi oranı]-AGİ

3- Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri

Sosyal güvenlik primi yönünden 5510 sayılı Kanunim 4/c maddesi kapsamında;



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekim 2008'den sonra ilk defa sigortalı olan memurlar 5510 sayılı Kanuna tabidir. Anılan tarihten önce sigortalı olanlar ise 5434 sayılı kanuna tabidir

5434 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar

Prim matrahı ve oranı 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunun (mülga) 14 ve ek 70 inci maddelerinde düzenlenmiştir.

Prim Matrahı: Gösterge aylığı + Ek gösterge aylığı+ Taban aylığı+ Kıdem aylığı+ En yüksek devlet memuru aylığı (EYDM) brüt tutarının belli bir oranına tekabül eden orandır.

EYDM aylığı brüt tutarının belli bir oranına tekabül eden miktar (tazminat yansıtma oranı)

Ek Göstergesi 8400 ve yukarı olanlarda %240'na Ek Göstergesi 7600 (dahil)-8400(hariç) arasında olanlarda %180 Ek Göstergesi 4800 (dahil)-7600(hariç) arasında olanlarda %150 Ek Göstergesi 3600 (dahil)-4800(hariç) arasında olanlarda %130 Ek Göstergesi 2200 (dahil)-3600(hariç) arasında olanlarda %70, diğerlerinde %40'ına tekabül eden miktardır.

Prim Oranı: Matrahının % 16 oranında kişi, %20 oranında kurum karşılığı ve %12 oranında Genel Sağlık Sigortası Primi (GSSP) kesintisidir.

$$\text{Prim Tutan} = \text{Prim Matrahı} \times \text{Prim Oranı}$$

5510 Sayılı Kanuna Tabi Olanlar

Prim matrahı ve oranı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 80 ve 81 inci maddelerinde düzenlenmiştir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Prim matrahı: Gösterge aylığı + ek gösterge aylığı + taban aylık + kıdem aylığı + üniversite ödeneği + makam tazminatı + temsil tazminatı + görev tazminatı+ özel hizmet tazminatına tekabül eden miktardır.

Prim Oranı: Matrahının % 9 oranında kişi, %5 oranın GSSP, %11 oranında kurum karşılığı ve %7,5 oranında devlet GSSP kesintisidir.

$$\text{Prim Tutan} = \text{Prim Matrahı} \times \text{Prim Oranı Asgari Geçim İndirimi (A.G.İ.)}$$

Asgari geçim indirimi uygulamasından ücretleri gerçek usulde vergilendirilen gerçek kişiler yararlanabilecektir. Asgari geçim indirimi, ücretin elde edildiği takvim yılı başında belirlenen 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan asgari ücretin yıllık brüt tutarına;

Mükellefin kendisi için % 50'si

Çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eşi için % 10'u

Çocukların her biri için ayrı ayrı olmak üzere ilk iki çocuk için % 7,5'i

Diğer çocuklar için % 5'i olmak üzere ücretlinin şahsi ve medeni durumu dikkate alınarak hesaplanan indirim oranlarının uygulanması sonucu bulunacak tutarın, Gelir Vergisi Kanununun 103 üncü maddesinde yer alan Gelir Vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranla çarpılması sonucu bulunacak indirim tutarının 1/12'sinin aylık olarak hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilmesi suretiyle bulunacaktır.

Gelirin kısmî döneme ait olması halinde, ay kesirleri tam ay sayılmak suretiyle bu süreye isabet eden indirim tutarları esas alınır. Asgari geçim indirimi, bu fıkra göre belirlenen tutar ile 103 üncü maddedeki gelir vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranın çarpılmasıyla bulunan

tutarın, hesaplanan vergiden mahsup edilmesi suretiyle uygulanır. Mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde iade yapılmaz.

İndirimin uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.

İndirim tutarının tespitinde mükellefin, gelirin elde edildiği tarihteki medenî hali ve aile durumu esas alınır. İndirim, yukarıdaki oranlara göre hesaplanan tutarları aşmamak kaydıyla, ücret geliri elde eden aile fertlerinden her biri için ayrı ayrı, çocuklar için eşlerden yalnızca birisinin gelirin e uygulanır. Boşananlar için indirim tutarının hesabında, nafakasını sağladıkları çocuk sayısı dikkate alınır.

Asgari Geçim İndirimi Tutarının Hesaplanması

$$A.G.İ. \text{ Yıllık Tutarı} = (\text{Asgari Ücretin Yıllık Brüt Tutarı} \times A.G.İ. \text{ Oranı}) \times \%15$$

Asgari geçim indirimi yıllık tutarı, ücretlinin asgari geçim indiriminden bir yıl boyunca faydalanacağı net menfaattir. Aylık yapılan ücret ödemelerinde ise asgari geçim indirimi, hesaplanan yıllık tutarın 12'ye bölünmesi suretiyle uygulanacak ve bir ay içerisinde yararlanılabilecek asgari geçim indirimi tutarı, yıllık olarak hesaplanan tutarın 1/12'sini geçemeyecektir.

Asgari geçim indiriminin yıllık tutarı, her ücretli için asgarî ücret üzerinden hesaplanan yıllık vergi tutarını aşamayacak ve yılı içerisinde asgari



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ücret tutarında meydana gelen değişiklikler, asgari geçim indirimi uygulamasında dikkate alınmayacaktır.

Ücretlinin faydalanacağı azami indirim tutarı, elde ettiği ücret geliri üzerinden hesaplanan gelir vergisi ile sınırlı olduğundan, mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde ücretliye herhangi bir iade yapılmayacaktır.

On sekiz yaşını doldurmuş çocuklardan öğrenimi sona erenler, öğrenimin sona erdiği ayı takip eden aydan itibaren anne veya babasının asgari geçim indirimi hesabında dikkate alınmayacaklardır.

Yıl içinde işyeri veya işvereni değişen ücretliler, yeni işyerlerinde veya işverenleri nezdinde çalışmaya başladıkları aydan itibaren asgari geçim indiriminden yararlanmaya devam edeceklerdir (*Gelir Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 265)*).

Tablo 1 2012 Asgari Geçim İndirimi tutarları

Çocuk	Bekâr	Evli	
		Eşi çalışmıyor	Eşi sigortalı
Yok	268,31	321,98	268,31
1	308,56	362,22	308,55
2	402,47	402,47	348,8
3	348,81	456,13	402,47
4	429,30	456,13	429,3
5 ve üstü	456,13	456,13	456,13



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

AYLIKLAR					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
GÖSTEĞE AYLIĞI	657 Sayılı DMK 43/A	Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi
EK GÖSTERGE AYLIĞI	657 Sayılı DMK 43/B	Ek Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi
TABAN AYLIĞI	375 Sayılı KHK md.1	1000 x Taban Aylık Katsayısı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi
KIDEM AYLIĞI	375 Sayılı KHK md.1	Hizmet Yılı x20 x Aylık Katsayı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SOSYAL YARDIMLAR					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
AİLE YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.202-206	2134 x Aylık Katsayı	-	-	-
ÇOCUK YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.202-206 Her bir çocuk için; 0-6 yaş 500 6 yaş üstü 250	Çocuk Yardımı Göstergesi x Aylık Katsayı	-	-	-
DOĞUM YARDIMI	Doğum Yardımı Yönetmeliğine göre: canlı doğan her bir çocuk için bir defaya mahsus olarak	Birinci çocuk: 300TL İkinci çocuk: 400TL Üçüncü çocuk: 600TL	-	-	-
ÖLÜM YARDIMI	657 Sayılı DMK / md.208 Memur olmayan eşi ve çocukları ölmesi halinde 1 kat Memur ölmesi halinde ise 2 kat	En Yüksek Devlet Memuru Brüt Aylığı x Aylık Katsayı	-	-	-



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

TAZMİNATLAR					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
YABANCI DİL TAZMİNATI	375 Sayılı KHK	Yabancı Dil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı	-	Damga Vergisi	-
YAN ÖDEME AYLIĞI	657 Sayılı DMK md.152/1	Yan Ödeme Göstergesi x Yan Ödeme Katsayısı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	-
ÖZEL HİZMET TAZMİNATI	657 Sayılı DMK md.152/2	En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Tazminat Oranı	-	Damga Vergisi	Sigorta Primi (5510 kapsamı)
MAKAM TAZMİNATI	657 Sayılı DMK ek 26. md ve 2914 Sayılı YPK ek 2. md	Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı	-	Damga Vergisi	Sigorta Primi (5510 kapsamı)
GÖREV TAZMİNATI	375 Sayılı KHK ve 2008/13694 Sayılı BKK	Görev Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı	-	Damga Vergisi	Sigorta Primi (5510 kapsamı)
TEMSİL TAZMİNATI	4505 Sayılı Kanun md.5 ve 2000/457 Sayılı BKK	Temsil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı	-	Damga Vergisi	Sigorta Primi (5510 kapsamı)
YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI	2914 Sayılı YPK ek 3. md	En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Yükseköğretim Tazminat Oranı	-	Damga Vergisi	-
EK ÖDEME	375 Sayılı KHK	En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Ek Ödeme Oranı	-	Damga Vergisi	-



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖDENEKLER					
TÜRLERİ	DAYANAK	HESAPLAMA ŞEKLİ	KESİNTİLER		
ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.12	En Yüksek Devlet Memurları Aylığı x Üniversite Ödeneği Oranı	-	Damga Vergisi	Sigorta Primi (5510 kapsamı)
İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.13	Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı x İdari Görev Ödeneği Oranı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	-
GELİŞTİRME ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK md.14	Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı x Geliştirme Ödeneği Oranı	-	Damga Vergisi	-
EĞİTİM- ÖĞRETİM ÖDENEĞİ	2914 Sayılı YPK ek md. 1	En Yüksek Devlet Memurları Aylığı 112	-	Damga Vergisi	-



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

KAYNAKÇA

İLGİLİ MEVZUAT;

- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6- 6767 Sayılı 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 7- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında
Yönetmelik
- 8- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik
- 9- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Harcama Birimleri Rehberi (2017)
- 10- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Muhasebe
Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 11- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik
- 13- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 14- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 15- Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
- 16- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- 17- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 1)
- 17- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 12)
- 18- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı 2017/1)
- 19- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği
- 20- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi (Şubat 2014)
- 21- Iğdır Üniversitesi tarafından hazırlanan rehberden yararlanılmıştır.

Söz konusu mevzuatların güncel haline www.mevzuat.gov.tr adresinden ulaşılabilir.



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

"eğitimde, bilimde, sanatta çağdaş"