

HARCAMA SÜRECİ VE ÖN MALİ KONTROL

Ekim / 2024

Sunum Planı

1. Harcama Nedir?
2. Türk Mali Sisteminde Harcamanın Tarihçesi
3. 5018 Sayılı Kanun ve Harcamalar
4. Harcama Birimi ve Harcama Yetkisi
5. Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi
6. Gerçekleştirme Görevlileri Ve Muhasebe Yetkilisi
7. Ön Mali Kontrol
8. Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler
9. Doğrudan Temin Süreci (Mal Alımı Örneği)
10. Satınalma İşlemlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Kanıtlayıcı Belgeler
11. Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 Tarihli ve 5189/1 Sayılı Kararı

Harcama nedir?

Kısaca; ortaya çıkan gerek (ihtiyaç) üzerine alınan bir mal veya hizmet karşılığında yapılan ödeme veya borçlanmadır. Harcama; bireyden başlayıp aileye ve tüzel kişilik oluşturmuş toplumsal yapılara (ki bu yapı içinde devlette vardır) kadar yayılır ve toplumun her katmanını ilgilendiren bir yapıya sahiptir .Sunumumuzun konusunu kamu harcamaları oluşturmaktadır.

Türk Mali Sisteminde Harcama

Türk mali sistemi içerisinde harcama (gider) işlemleri 2006 yılına kadar 1927 yılında yürürlüğe giren 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu (Genel Muhasebe Kanunu) hükümlerine göre yürütülmüştür. 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle 1050 sayılı kanunun uygulaması son bulmuştur.

Yeni düzenlemelerle birlikte sorumluluklar da değişmiştir. Harcama yetkililerine ağır sorumluluklar yüklenmiş, muhasebe yetkililerinin (1050 Sayılı Kanuna göre sayman) sorumlulukları azaltılmıştır. 5018 Sayılı Kanunun temel amaçlarından biri de kamu harcamalarındaki aksaklıkların ortadan kaldırılması ile hesap verilebilirlik ve saydamlığın sağlanmasıdır

5018 Sayılı Kanun ile Türk mali yönetimi ve kontrol işlemlerinin AB standartlarına adapte edilmesi amaçlanmıştır. Bu kanun bir reform niteliğindedir. 5018 Sayılı Kanun ile genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri (*Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, mahalli idareler ve sosyal güvenlik kurumları*) yeniden sınıflandırılmıştır. 5018 Sayılı Kanun 1050 Sayılı Kanuna göre çok daha geniş kapsamlıdır. 1050 Sayılı Kanun kapsamında bulunmayan bir çok kamu idaresi 5018 Sayılı Kanun kapsamına dahil edilmiştir. (TÜBİTAK, MTA, SGK, TRT, TOKİ, RTÜK ...) gibi

Mevzuat

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
5. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
6. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
7. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
8. Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 24)
9. Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 1)
10. Kamu İhale Genel Tebliği
11. Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 2)
12. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Harcama Birimi

Harcama Talimatı

Harcama Yetkilisi

Mal veya Hizmetin
Alınması-İşin
Yaptırılması

Teslim almaya
ilişkin işlemlerin
yapılması

Ödeme için gerekli
belgelerin
hazırlanması

ÖN MALİ KONTROL

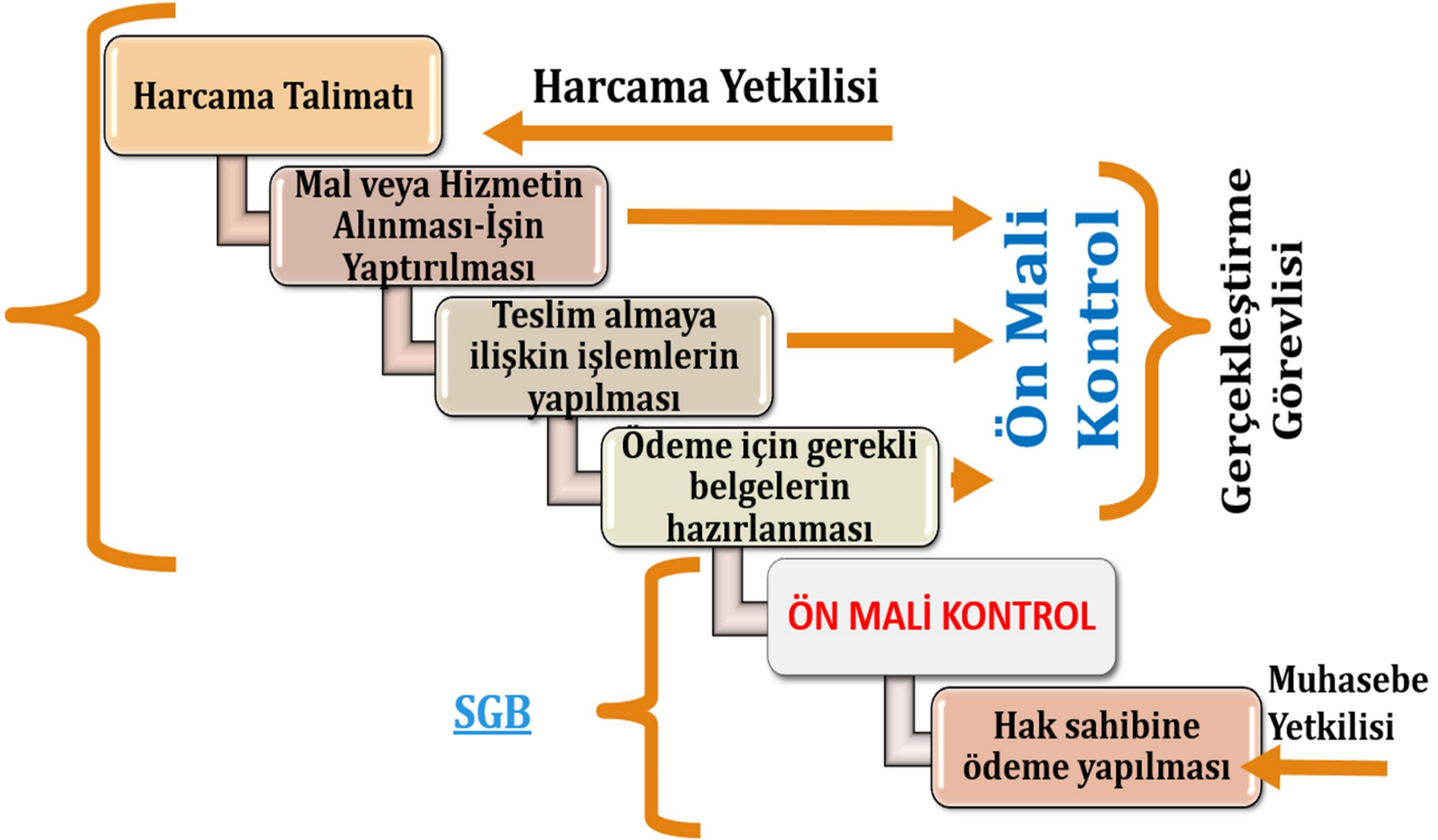
Hak sahibine
ödeme yapılması

Muhasebe
Yetkilisi

**Ön Mali
Kontrol**

Gerçekleştirme
Görevlisi

SGB



Harcama Birimi ve Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kanunun ‘‘Tanımlar’’ başlığı altındaki 3. Maddesinde harcama birimi tanımına yer verilmiştir. Buna göre; Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde denek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir.Kanunun dördüncü bölümünde harcama yapılması hususundaki temel ilkeler belirlenmiştir. Buna göre; Bütçeyle denek tahsis edilen her bir harcama biriminin en st yöneticisi harcama yetkilisidir.

(5018 sayılı Kanun / Madde:31)

Üst Yöneticinin Hesap Verme Sorumluluğu ve Harcama Yetkilisi

Üst Yöneticiler görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden Bakana, Mahalli İdarelerde meclislere karşı sorumludurlar ve bu sorumluluklarının gereklerini, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler. *(5018 sayılı Kanun / Madde: 11)*

Burada dikkat edilmesi gereken önemli husus; harcama yetkililerinin aynı zamanda üst yöneticinin harcama görevi hususundaki hesap verme sorumluluğunun gereğini yerine getirmesidir.

Harcama Yetkilisi Kimlerdir

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idarelerin merkez ve merkez dışı birimlerinde görev unvanları itibariyle harcama yetkililerinin kimler olacağı, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ya da devredilmesi usul ve esasları Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

(5018 sayılı Kanun / Madde: 31)

Özel Bütçeli İdarelerde Harcama Yetkilisi

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 Savunma Uzmanlığı	Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür Başkan Savunma Uzmanı

Harcama Yetkisinin Devri ve Birleştirilmesi

1 ve 2 seri numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğlerinde; harcama yetkililerinin yetki devri ve harcama yetkisinin birleştirilmesi uygulamalarına ilişkin olarak açıklamalar yapılmıştır. Harcama yetkilileri kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini kısmen veya tamamen devredebilirler. Ancak harcama yetkisinin devredilmesi yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan yetki devri işleminde Yetki devri yazılı olmalıdır. Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Yetkinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibariyle kısmen veya tamamen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde **Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile** bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir. Üst Yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez. **Üniversite** ve Yüksek Teknoloji Enstitülerinin merkez yönetim örgütünde yer alan daire başkanlıkları, müdürlükler, danışmanlıklar, hukuk müşavirlikleri, uzmanlıklar ile büro ve iç hizmet görevlerini yerine getiren birimlerin harcama yetkisi **Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve Rektör onayı ile** birimler, harcama türleri ve belirlenecek parasal sınırlar itibariyle kısmen veya tamamen genel sekreterde birleştirilebilir.

Destek Birimlerine Yaptırılabilir Mali İşler

Harcama birimlerini ilgilendiren harcamalar harcama birimlerince gerçekleştirilir. Harcama yetkililiği uhdesinde kalmak şartıyla, **harcama birimlerinin talebi** ve **üst yöneticinin onayı ile** diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabilmesi mümkündür.

(5018 sayılı Kanun / Madde:60)

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

Bu şekilde alınacak onaylarda ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisi de belirtilir. Bu gerçekleştirme görevlisi üst yönetici onayında belirtilecek ibareye göre ilgili harcama birimi ya da destek hizmetleri biriminden olabilir.

Gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması durumunda ödeme emri belgesi düzenlendikten sonra ilgili birimin harcama yetkilisine sunulur.

Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi

5018 sayılı Kanunda harcama yetkilisi; *"Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisi"*, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesinde ise ihale yetkilisi; *"İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri"*, olarak tanımlanmıştır. Buna göre ihale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, 5018 sayılı Kanuna göre belirlenmiş harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisi olarak kabul edilmektedir.

Gerçekleştirme Görevlisi

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

(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar / Madde: 12)

Gerçekleştirme görevlisi Kimlerdir?

- Harcamalara ait belgeleri tahakkuk ettiren kişi
- Gelir ve gider belgelerini hesaplayan ve düzenleyen kamu görevlileri (*Vergi memuru, mutemet, veznedar, tahsildar gibi*)
- İhale dokümanlarını hazırlayanlar (*İdari ve teknik şartnameler, sözleşme vb.*)
- Yaklaşık maliyet tespit komisyonu
- İhale komisyonu üyeleri
- Piyasa araştırması görevlileri
- Harcama yetkilisi mutemedi
- Muayene ve kabul komisyonu üyeleri
- Kontrol teşkilatı üyeleri
- Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından veri girişi yapanlar

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisi, 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 yapılmasından sorumludur..... Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

(5018 sayılı Kanun / Madde: 61)

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.

(5018 sayılı Kanun / Madde 61)

Muhasebe yetkilisi belirtilen hususlarda hata ve eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emirleri düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak harcama yetkilisine gönderilir. Eksikler giderilince muhasebe yetkilisi ödemeyi yapar. Muhasebe yetkilileri ayrıca kanunla kendisine yüklenen diğer sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

(5018 sayılı Kanun / Madde 61)

BirleŖemeyecek Görevler

Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kiŖide birleŖemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali iŖlem sürecinde görev alamazlar.

(5018 sayılı Kanun / Madde 60)

Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. *(5018 sayılı Kanun / Madde 58)*

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

(İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar /Madde 3.j)

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde 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 Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar /Madde 12)

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Dördüncü Bölümüne göre mali hizmetler birimi 11 ayrı konuda ön mali kontrol hizmetini yürütmesi gerekmektedir.

Bu hizmetler;

- (1) Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması (16. Madde)
- (2) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (17. Madde)
- (3) Ödenek gönderme belgeleri (18. Madde)
- (4) Ödenek aktarma işlemleri (19. Madde)
- (5) Kadro dağılım cetvelleri (20. Madde)
- (6) Seyahat kartı listeleri (21. Madde)
- (7) Seyyar görev tazminatı cetvelleri (22. Madde)
- (8) Geçici işçi pozisyonları (23. Madde)
- (9) Yan ödeme cetvelleri (24. Madde)
- (10) Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri (25. Madde)
- (11) Yurtdışı kira katkısı (26. Madde)

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir.
- Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen *görüş yazısı*, işlem dosyası ile birlikte ilgili *harcama yetkilisine* gönderilir.

Mali karar ve işlemin **uygun görülmesi** halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şeklinde yazılı görüş düzenlenir.

Mali karar ve işlemin **uygun görülmemesi** halinde ise nedenleri açıkça belirtilen *bir görüş yazısı yazılarak* kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade etmektedir.

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol/2

Ön mali kontrolün niteliği

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

(İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar / Madde:11)

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol/3

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI

➤ İdarelerin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, *mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir.*

Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

➤ İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler. (*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar. Mad:17*)

Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinde Taahhüt evrakı ve Sözleşme Tasarıları için Ön Mali Kontrol Limitleri

- 1 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17 nci maddesine göre yapılacak kontrol (“..İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesini aşan harcamalar kontrole tabidir)
- 2 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, ihale usulleri ile yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve 2886 sayılı D.İ. Kanununa göre yapılan kiralamar ile Mülkiyeti Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Satış işlemlerine ait her türlü mali kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları.
- 3 - 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerinde ise belirlenen limitleri aşan işlemler şeklinde belirlenmiştir.

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır. Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde gösterilmiş olup ilgisine göre diğer mevzuat hükümlerinde de gerçekleştirme belgelerine yer verilmiştir.(Bu belgeler muhasebe birimine gönderilecek belgelerdir harcama biriminde bu belgelere ilave belgeler alınabilir).Ör:Harcırahta Taksi Ücretleri belgeleri

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.

3)Kredi olarak verilecek ön ödemeler hiçbir şekilde mutemedin şahsi hesabına gönderilmez. Bu Ön Ödemelerin nasıl yapılacağı "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri 5. Madde de açıklanmıştır.

Doğrudan Temin Süreci(Mal Alımı)

- 1) İhtiyacın doğması
- 2) Talep ve depo stok durumu
- 3) Ödenek durumu
- 4) Onay belgesi
- 5) Piyasa fiyat araştırması ve muayene kabul İçin personel görevlendirmesi
- 6) Ekap'a kayıt
- 7) Piyasa fiyat araştırmasının yapılması(Tek Kaynaktan Alım Yapılması Durumunda da yapılacak; nasıl yapılması gerektiği tek kaynak temin formunda belirtiliyor)
- 8) Piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi
- 9) Yasaklı sorgulamasının yapılması

- 10) Malın alınması ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenmesi
- 11) Malın depoya alınması ve Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi (*Marka, model vb. gibi belirleyici unsurlara detaylıca yer verilmesi*)
- 12) Faturanın düzenlenmesi
- 13) Vergi Borcu Yoktur Belgesinin alınması
- 14) Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- 15) SGDB'ye gönderme, evrak kontrolü, Muhasebe Yetkilisinin onayı ve ödemenin yapılması
- 16) KİK'e Ekap üzerinden bildirim yapılması

Satınalmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Kanıtlayıcı Belgeler

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, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir.

İhale Onay Belgesi: Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale usullerinden (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ve Pazarlık Usulü) birinin kullanılması suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

Onay Belgesi: Doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda kullanılır. Alım konusu işin nev'i (türü), niteliğini varsa proje numarasını, 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. (Bu belgeler satınalma yöntemine göre hangi kategoriye giriyor ise ona göre düzenlenmeli ve içeriği yukarıdaki belgelerde açıklandığı gibi doldurulmalıdır.)

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 ifade eder.

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 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı tutanağı ifade eder. **(Tek firmadan fiyat araştırması yapılmamasına özen gösterilmelidir. Harcama biriminin teklif istediği ancak teklif vermeyen firmalar var ise bunlar fiyat araştırma tutanağında teklif vermedi olarak belirtilmeli ve teklif istendiğine ilişkin belgeler harcama biriminde muhafaza edilmelidir.(Mail, belge vb.)**

Tek Kaynaktan Temin Edilen Mal veya Hizmetlere İlişkin Form: Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a,b,c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda kullanılan belgelerdir.**(İlgili standart form doldurulurken formun ana başlıkları olan ihtiyaç konusu mal veya hizmetin nitelikleri, bu alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri ve fiyat araştırması kısımlarının boş bırakılmaması oldukça önemlidir. Bu tür alımlarda piyasada fiyat araştırmasının nasıl yapılacağı ilgili standart formda şu şekilde belirtilmiştir;**

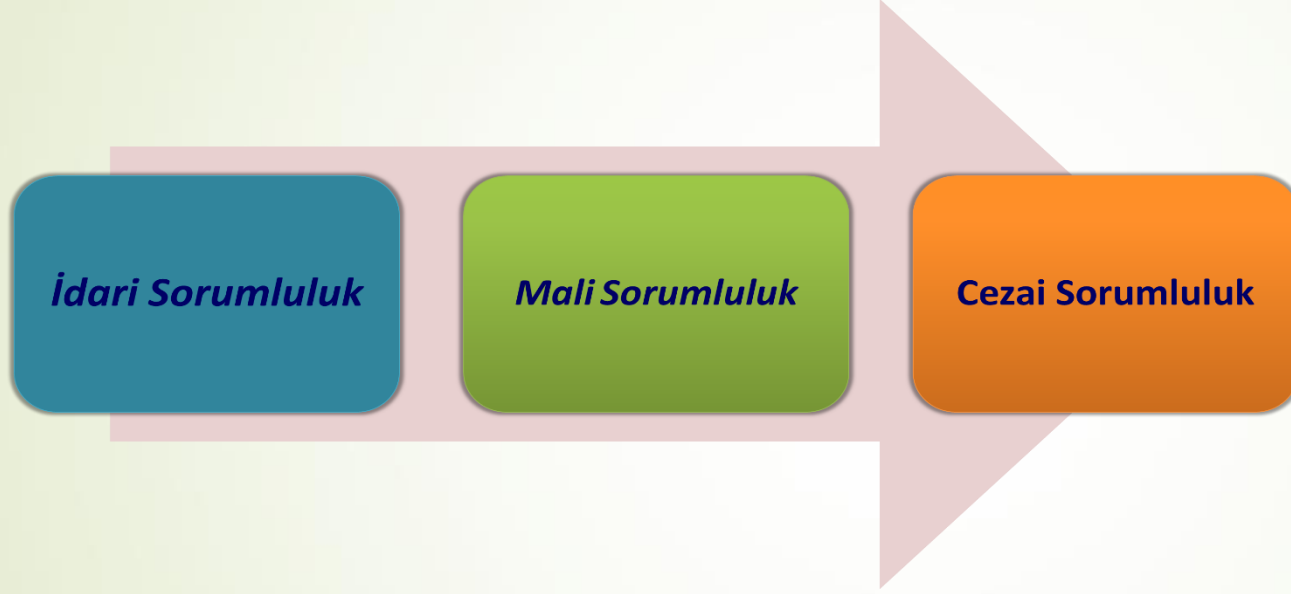
Yaklaşık Bedel aşağıda yer alan metotlar kullanılarak gerçekçi bir şekilde tespit edilmiştir (**ilgili belgeler eklenecektir**):

- Aynı malın, malı ilgili tek kaynaktan alan diğer kamu/özel tüzel kişiliklerine veya gerçek kişilere satış fiyatı
- Aynı mal daha önce ilgili tek kaynaktan alındıysa, daha önceki alım bedelinin tedavüldeki Türk parası cinsinden ise ÜFE kullanılarak güncellenmesi, döviz cinsinden ise tespit tarihinde geçerli TCMB Döviz Alış Kuru üzerinden güncellenmesi*
- İlgili tek kaynaktan istenen proforma fatura
- Ticaret Odası, Sanayi Odası veya Meslek Odası'ndan ve varsa üretim ve/veya satış yapan kurum ve kuruluşlardan alınan fiyatlar
- Diğer (açıklanacaktır)

Muayene Kabul Komisyon Tutanakları: Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. (Muayene Kabul görevlilerinin işin uzmanı olması ve en az 3 kişiden oluşması oldukça önemlidir. Bazı satınalma evraklarında 2 kişi ile veya işin uzmanı bulunmadan kurulan muayene kabul komisyonlarına rastlanmaktadır)

Taşınır İşlem Fişleri: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Taşınır mal yönetmeliği 10. maddede geçen taşınır düzenlenmeyecek hallerin dışında tüm mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi düzenlenmelidir. Güncel taşınır kod listeleri Muhasebat Genel Müdürlüğünün sitesinde yayınlanmaktadır ,oradan faydalanılabilir. Taşınır işlem fişlerinde alınan malzemelerin detaylı marka, model ve belirleyici unsurlarına yer verilmelidir.)

Kamu Görevlilerinin Sorumlulukları



Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu / 1

a) Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu

Harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumlu olduklarına oybirliği ile,

b) Kurul, Komite veya Komisyon Üyelerinin Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluğu

-Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, **harcama talimatının taşınması gereken unsurları taşıyor ve kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer alıyorsa, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul, komite veya komisyona ait olacağına,**

- - Yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, harcama talimatının taşınması gereken unsurları taşıyor, **ancak kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer almıyorsa, yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komitenin sadece harcama talimatının kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasından sorumlu olacağına,**

-- Yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı **bir giderin yapılması için harcama yetkilisine izin verme şeklinde düzenlenmiş ise, bu halde kurul, komisyon veya komitenin harcamaya izin veren kararın kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olmasıyla sınırlı olarak sorumlu olacağına Çoğunlukla,**

c) Harcama Yetkisinin Devri Halinde Sorumluluk

Harcama talimatının kullanılmasından doğan sorumluluğun, harcama yetkisinin devredildiği görevliye ait olması gerektiğine çoğunlukla,

Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı

Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu / 2

d) Görev Ayrılığı Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

Ödenek aktarmalarında, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun, ödenek aktarılan birimin en üst yöneticisine ait olduğuna oybirliğiyle,

e) Vekâlet Görevi Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

Harcama yetkilisinin yerine, mevzuatında öngörülen usullere uygun olarak vekâleten atanan görevlinin, vekâlet ettiği göreve ait harcama yetkisini kullanmasından doğan sorumluluğun bu görevi vekâleten yürüten görevliye ait olduğuna oybirliğiyle,

**Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı
Kararı**

Gerçekleştirme Gevlilerinin Sorumluluğu (1)

a) **deme Emri Belgesini Dzenlemekle Gevlendirilen Gerçekleştirme Gevlisinin Sorumluluğu**
deme emri belgesini **düzenleyen sıfatıyla imzalayan** gerçekleştirme gevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumlu tutulması gerektiğine çoğunlukla,

Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı

Gerçekleştirme Gevlilerinin Sorumluluğu (2)

b) deme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk

deme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini **düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme gevlilerinin**, bu gevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,

Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu (3)

c) Kurul, Komisyon veya Benzeri Bir Organca Düzenlenen Gerçekleştirme Belgelerinde Sorumluluk

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu **belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyelerinin de dahil edilmeleri** ve bu işlem nedeniyle harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,

Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu (4)

d) Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belgelere İlişkin Sorumluluk

Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin **bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin**, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,

TEŞEKKÜRLER...

•