



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

Mali İşlemler Süreç Akış Şeması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2022

İzmir Demokrasi Üniversitesi
Mali İşlemler Süreç Akış Şeması

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Mali işlemler süreç akış şemasının amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Mali işlemlerin süreç akış şeması İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 12. maddesinde yer alan "Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur" hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu akış şemasında geçen;

- a) **Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- b) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama Yetkilisince görevlendirilmiş, harcamayı fiili boyuta taşıyan ve ödeme emrinin sorumluluğunu müteselsilen taşıyan, hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın kişiyi,
- c) **Harcama Birimi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama birimini,
- ç) **Harcama Belgeleri:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgeleri,
- d) **Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- e) **İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- f) **İdare:** İzmir Demokrasi Üniversitesini,
- g) **Muayene Kabul/İdari Denetim Komisyonu:** Mal/Hizmetin gerçekleşmesiyle birlikte kontrolünü yapacak kişileri,
- ğ) **Muhasebe Birimi:** İzmir Demokrasi Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimini,
- h) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine

uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

1) **Ön Mali Kontrol Birimi:** İzmir Demokrasi Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimini,

i) **Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu:** Yaklaşık maliyet ve en uygun teklifi tespit edecek kişileri,

j) **Standart Form:** EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemi üzerinden alınacak formları,

k) **Takibe Yetkili Birim:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

l) **Üst Yönetici:** İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

MADDE 4- (1) 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) 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 mali kontrol yaparlar.

Kamu İhale Kanunu'na tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 5- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi (22. maddenin (d) bendi kapsamında yapılan alımlar hariç) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Bu kapsamda;

1) 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete yayımlanan, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi ve 16.02.2022 tarih ve 17334 sayılı Rektörlük Olur'una istinaden Üniversitemiz harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde (Bilimsel Araştırma Projeleri dahil olmak üzere) KDV hariç 50.000,00 TL'yi aşan her türlü taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabidir.

2) 4734 sayılı Kanununun 5. maddesi gereğince harcama birimleri, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla yükümlüdürler. Bu nedenle ilk adım olarak ihtiyacın doğru tespit edilmesi büyük önem arz etmektedir. İdarece, tespit edilen ihtiyacın giderilebilmesi için yeterli ödeneye sahip olması zorunludur. 4734 sayılı Kanununun 5 inci maddesinde ödenegi bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamayacağı hükme bağlanmıştır.

3) İhtiyacı giderebilecek niteliklerin detaylı olarak tespit edilmesinden sonra 4734 sayılı Kanununun 12 inci maddesi gereğince idari ve teknik şartnameler düzenlenir. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanması mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına ihale yoluyla hazırlattırılabilir.

4) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce yaklaşık maliyetin tespiti için görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı Kanun'un 9. maddesi gereğince her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi (KDV) hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Kullanılabilir ödenek miktarı belirlenirken yaklaşık maliyet tutarına ilgili mevzuatına göre Katma Değer Vergisi (KDV) de dâhil edilir. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde yaklaşık maliyet, ihale/satın alma usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi, bütçe ödeneği ve diğer bilgiler belirtilir. Onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

5) Harcama birimi tarafından yaklaşık maliyet dikkate alınarak ihalenin 4734 sayılı Kanunu'nun 8. maddesinde hükme bağlanan ve her yıl 1 Şubat tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yenilenen eşik değerlerin altında kalıp kalmadığı belirlenir. Yaklaşık maliyeti eşik değerinin altında kalan ihalelerde sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir. Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya üzerindeki ihalelerde ise ihale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır. 4734 sayılı Kanununun 63. maddesinde yaklaşık maliyeti eşik değerlerinin üzerindeki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Ancak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknolojlili sanayi ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir. Yerli yazılım ürünü teklif eden istekliler lehine de %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir.

6) İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur. (4734/7) 4734 Sayılı Kanun'un 19., 20. ve 21. maddelerince yapılacak alım usullerinde 4734 sayılı Kanununun 6. maddesine göre ihale komisyonu oluşturulur. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde

ihale komisyonu üyelerine verilir.

7) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

MADDE 6- (1) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin aşağıda belirtilen;

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

bentleri gereğince tek kaynaktan yapılan alımlarda Kamu İhale Mevzuatında belirtilen standart form, formda ve mevzuatta belirtilen koşullara uygun şekilde düzenlenir ve düzenlenen forma tevsik edici belgeler eklenir.

(2) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, 4734 sayılı Kanunun 6. maddesine göre ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

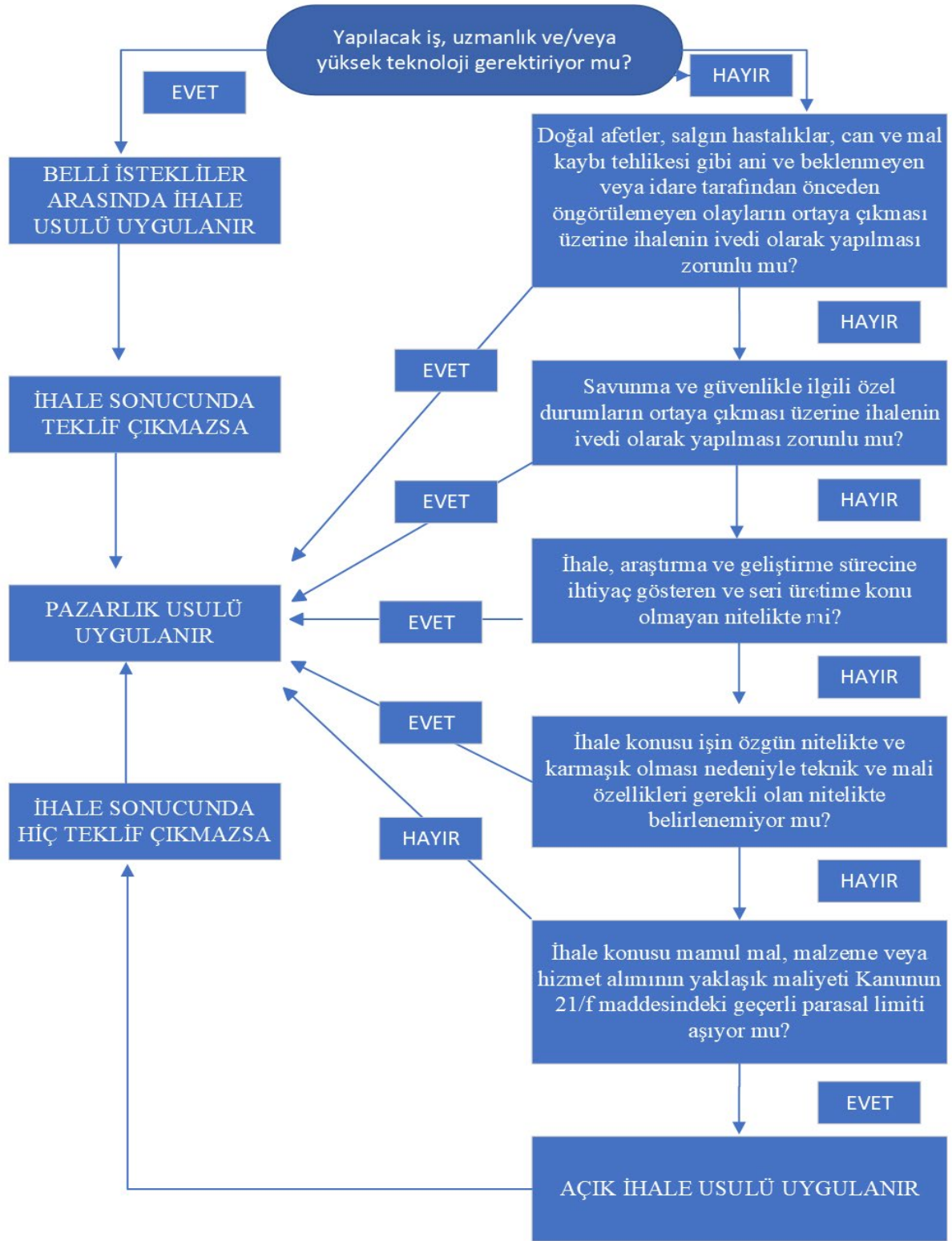
Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 7- (1) İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır: (4734/18)

a) Açık ihale usulü

b) Belli istekliler arasında ihale usulü

c) Pazarlık usulü



(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin "f" bendine göre ihale dokümanı hazırlanmadan ilan yapılamaz. İhalelere katılacak isteklileri davet niteliğinde olan ilanlarda gerekli bilgilerin edinilmesine olanak sağlamak amacıyla, ihale konusu işi tanımlayacak hususlar ile isteklilerin yeterliliğinin tespiti için istenilen belgelere ilişkin bilgiler belirtilir. İlan sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 13. maddesinde belirtilen ilân sürelerine

uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek sürede göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

(3) İhale ilanlarında bulunması gereken hususlar, 4734 sayılı Kanunu'nun 24. maddesinde düzenlenmiştir. İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilmeyeceği hüküm altına alındığından ihale ilan metinlerinin, idarelerce hazırlanmış olan ihale dokümanı ve ihale konusu işin idari şartnamesi esas alınarak düzenlenmesi gerekmektedir.

İhale ilan süreleri ve kuralları ile ön ilan

MADDE 8- (1) İhale ilan sürelerine ilişkin düzenlemeler Kanunu'nun 13. maddesinde yer almaktadır. Buna göre yapım ve mal ve hizmet alımları için hazırlanmış örnek tablo aşağıdadır. (Veriler 2022 yılına aittir.)

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI 4734/13 Madde			
İhale Usulleri	Açık	Belli İstekliler	Pazarlık (21/b-c-f Bentlerinde İlan Zorunlu Değildir)
Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında ve 436.830,00 TL ye kadar olan mal ve hizmet alımları ile 873.705,00 TL ye kadar olan yapım işleri ihalesi	İhale tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve EKAP (KİB)	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve EKAP (KİB)	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve EKAP (KİB)
Yaklaşık maliyeti 436.830,00 TL ile 873.705,00 TL arasında kalan mal ve hizmet alımları ile 7873.705,00 TL ile 7.281.278,00 TL arasında kalan yapım işleri ihalesi	İhale tarihinden en az 14 gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde	Ön yeterlik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve Kamu İhale Bülteninde	İhale tarihinden en az 14 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB
873.705,00 TL üzerinde ve eşik değer altında kalan mal ve hizmet alımları ile 7.281.278,00 TL üzerinde ve eşik değerinin altında olan yapım işleri ihalesi	İhale tarihinden en az 21 gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve Kamu İhale Bülteninde	İhale tarihinden en az 21 gün önce İşin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve Kamu İhale Bülteninde
Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihaleler	İhale tarihinden en az 40 gün önce Kamu İhale Bülteninde	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 14 gün önce Kamu İhale Bülteninde	İhale tarihinden en az 25 gün önce Kamu İhale Bülteninde

(2) İhale komisyon üyeleri, ihale işlem dosyasını 4734 sayılı Kanunu'nun 26. maddesi gereği ilanları hem süre bakımından hem de ilanlarda bulunması zorunlu hususlar bakımından inceler.

(3) 4734 sayılı Kanunun 13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu Maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz. 4734 sayılı Kanunun 13. maddesinde belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13 üncü maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

(4) Ancak, ilanda yapılacak düzeltmeler sadece 4734 sayılı Kanunu'nun 26. maddesinde belirtilen hallerle sınırlı olarak ve ilânın yayımlanmasını takip eden 15 gün içinde yapılabileceğinden bu süre geçtikten sonra ihale dokümanının ilana yansıyan hükümleri ile ilgili olarak zeyilname düzenlenmesi mümkün bulunmamaktadır.

(5) 4734 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi gereği ilân yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur. Bu genel ilkenin bir istisnası olarak, ilan yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilmesi mümkündür.

(6) Bu durumda yapılan değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname düzenlenir ve düzenlenen zeyilnamelerin son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilmesi gerekir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

(7) İhale gününde, ihalenin yapıldığı yerde ihaleye katılan isteklilerin huzurunda, ihale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saate kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. Komisyon zarfları alınış sırası ve 4734 sayılı Kanunu'nun 30 uncu maddesinin birinci fıkrasına göre zarfları inceler. Uygun olmayan zarfları açmadan bir tutanak düzenleyerek değerlendirmeye almaz. Uygun olan zarflar alınış sırasına göre istekliler huzurunda açılır. 4734 sayılı Kanunu'nun 28. maddesi gereğince ön yeterlik veya ihaleye katılan istekliler tarafından ihale dokümanının satın alındığına dair belgesi bulunmayan istekliler ile 4734 sayılı Kanunu'nun 32. maddesine göre teklif mektubu ve 33. maddesine göre geçici teminatının (teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonunca teslim alınamaz. Bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılması zorunludur) usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir, uygun olmayan istekliler içinde bir tutanak düzenlenerek değerlendirilmeye alınmaz.

(8) Teklif mektubu ile geçici teminatı uygun olan isteklilerin diğer belgelerinin eksik olup olmadığı incelenerek istekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez. Teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. İhale komisyonunca tekliflerin ve belgelerin değerlendirilmesi için oturum kapatılır.

(9) İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir. (4734/39)

(10) Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerine bırakılır. (Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir. 4734/40)

(11) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir. İdare 4734/58 maddesi gereğince ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kamu İhale Kurumu'nun internet sitesinden teyit eder ve buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekleyerek onaylanmak üzere ihale yetkilisine sunar. İhale yetkilisi karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. (4734/40)

(12) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. (4734/41) İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

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

(14) Bu tarihten itibaren ihale üzerinde kalan istekli tarafından 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'na ekli (I) sayılı Tablonun "II. Kararlar ve Mazbatalar" başlıklı bölümünün 2. fıkrası için Maliye Bakanlığı'nca 1 Ocak 2013 tarihli ve 28515 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 56) gereğince %5,69 nispetinde Damga Vergisi yatırması gerekir

(15) 4734 sayılı kanunun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren 3 (üç) gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye, tebliğ tarihini izleyen 10 (on) gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşme imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye 12 (on iki) gün ilave edilir. (4734/42)

(16) Sözleşme imzalanmadan önce ihale aşamasında verdiği taahhütname gereği sunması gereken belgeler istenir. Bu belgelerden vergi borcu ve prim borcu için bağlı bulunduğu Vergi Dairesi Müdürlüğü'nden ve bağlı bulunduğu Sosyal Sigortalar Kurumu Müdürlüğü'nden borcunun bulunmadığına dair alınan belgelerin "ihale tarihi itibarıyla" isteklilerin durumunu göstermesi gerektiğinden, isteklinin ilgili idarelere yaptığı başvurularda bu belgeleri ihale tarihi itibarıyla durumlarını gösterecek şekilde istemeleri, adı geçen idarelerin de isteklilerin ihale tarihi itibarıyla borcunun bulunup bulunmadığını gösterecek şekilde belgeleri düzenleyerek vermeleri gerekmektedir. İstekli tarafından getirilen belgelerde, ihale tarihi itibarıyla borcunun bulunduğu tespit edilirse, 4734 sayılı Kanunu'nun 10. maddesi gereği ihale dışı bırakılarak sözleşme imzalanmaz. 4734/11. maddesi gereğince geçici teminatı gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. İstekli hakkında 4734/58. maddesi gereğince ihaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdürler. Bakanlık tarafından altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir.

(17) Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle %6 oranında kesin teminat alınır. (4734/43) (Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değerinin altında olması hâlinde, bu istekliden yaklaşık maliyetin %6'sından az ve %15'inden fazla olmamak üzere alınacak kesin teminat oranına ilişkin düzenlemeler yapabilir.) Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez. (4734/35)

(18) Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından (her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen miktarı aşan sözleşmeler için -2022 yılı 1.456.202,00 TL- 4734 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesinin "J/1" bendi gereğince, sözleşme bedelinin on binde beşi tutarında Kamu İhale Kurumu hesaplarına yatırıldığına dair belgeyi getirdikten sonra) imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. (4734/46) Sözleşmelerin notere onaylatılmaması halinde sözleşme bedeli üzerinden %9.48 nispetinde sözleşme damga vergisi tahsil edilir. Sözleşmeler noter tescili ve onayına tabi tutulursa, ilgili noter tarafından Kamu İhale Kurum bedelinin yatırıldığına dair belge aranır.

(19) Sözleşme imzalandıktan sonra Kesin Teminat mektubu teyit yazısı ile birlikte kayıtlara alınmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilir.

(20) İstekli tarafından teslim edilen mal, hizmet ve yapım işlerinde, işin sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilip, getirilmediği Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından tespit edilir ve incelendikten sonra uygun görülen işler için muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenerek imzalanır. İstekli tarafından fatura düzenlenir. Taşınır kayıt yetkilisi, istekli tarafından düzenlenen faturaya göre "Taşınır İşlem Fişi" düzenler. Fatura ve Taşınır işlem fişi satın alma servisine gönderilir. Hak ediş ödemelerinde ise hak ediş dosyası tanzim edilir. İlgili servis Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden e-belge ve e-imzalı olarak

“Ödeme Emri Belgesi” hazırlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen belgeleri de ekleyerek, onaylanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından yasal mevzuata uygunluğu incelenir ve imzalanarak, harcama yetkilisine gönderilir.

(21) Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak elektronik ortamda Başkanlığımıza gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri iç kontrol ve ön mali kontrol tarafından mali mevzuata uygunluğu açısından incelenir. Uygun görülen Ödeme Emri Belgesi ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir. Ödenmesi uygun görülmeyen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri uygun görülmemeye gerekçelerini belirten bir yazı ekinde ilgili harcama birimine iade edilir. Harcama yetkilisi ödemede ısrar ederse, ilgili yazı Ödeme Emri Belgesi ekine konularak ödemesi gerçekleştirilir. Ancak muhasebe yetkilisi vasıtasıyla Daire Başkanlığımız tarafından Başkanlığımızca ödenmesi uygun görülmediğine dair yazıyı dosyada muhafaza ederek, ilgili ayın sonunda üst yöneticiye, yapılan ödemenin uygun olmadığı halde harcama yetkilisi tarafından ödenmesinin gerçekleştirildiği bildirilir. Ayrıca gelecek olan denetim elemanlarına verilmek üzere ilgili yazıyı ayrı bir dosyada muhafaza eder.

Kesin teminat ve ek kesin teminatların geri verilmesi

MADDE 9- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 43. maddesi gereği alınan teminatlar, taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların;

a) Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı,

b) Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmemiş hallerde ise tamamı,

yükleniciye iade edilir. (4735/13)

(2) Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanunî vergi kesintilerinin yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatların paraya çevrilmesi için, işi yaptıran idare tarafından, Başkanlığımıza yazılacak yazının ekine yüklenicinin borçlarına ait belgeleri gönderir. Başkanlığımızca borçların tahsili için teminatı düzenleyen banka ile yazışma yapılarak, teminat mektubunun nakte çevrilmesi sağlanır. Banka tarafından nakde çevrilerek hesabımıza yatırılan tutardan ilgili alacaklar mahsup edildikten sonra varsa kalan tutar ilgiliye iade edilir.

(3) İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz. Ancak alınan mal alımlarında garanti süresi ön görülmüş ise yarısı bu süre dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmemiş ise kesin teminatın tamamı iade edilir. Garanti süresi içinde yüklenicinin idareye karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüğünden dolayı borç doğarsa, kesin teminatı nakde çevrilerek borç mahsup edilir.

Harcama Birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

4734 sayılı Kanunun 22. maddesi gereğince ihtiyaçların temini

MADDE 10- (1) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

ç) Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin 218.395,00 TL, diğer idarelerin 72.752,00 TL' yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar.

d) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

e) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

f) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

g) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22. ve 36. maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

h) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3. maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 48. maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları.

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

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

(3) İdarelerin yapacakları bu alımlar için Kanunun uygulanmasına yönelik olmak üzere aşağıdaki hususların açıklanması gerekli görülmüştür.

a) Yukarıda belirtilen hükümler uyarınca 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinde belirtilen hallerde ihtiyaçların; Kanunun 18. maddesinde sayılan ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanunun 10. maddesinde sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale

yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilmesi mümkün bulunmaktadır.(4735/22.1.1.1)

b) Söz konusu hükümler uyarınca anılan maddede belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında kolaylık sağlanması amaçlanmış olmakla birlikte, ihtiyacın niteliğine göre, ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklilerde belirli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususlar idarelerin takdirindedir. (4735/22.1.1.2)

c) Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup, bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Buna karşılık, 22. maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur. (4735/22.1.1.3)

d) Diğer taraftan 22. maddeye göre ihtiyaçların karşılanmasında onay belgesi düzenlenmesi, onayı takiben ihale yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur. İdarelerce gerekli görülmesi halinde, fiyat araştırmaları, ilgili İhale Uygulama Yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılabilir. Ancak doğrudan temin kapsamında yapılan alımlarda fiyat farkı hesaplanmasının öngörülmesi halinde, piyasa araştırması yapılması aşamasında bu hususun belirtilerek fiyat tekliflerinin alınması gerekmektedir. (4735/22.1.1.4)

e) Ayrıca, 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan İhale Uygulama Yönetmeliklerinde 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c) bentleri kapsamında idarece yapılacak alımlarda kullanılmak üzere, “4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” yer almaktadır. Anılan form hazırlanırken formdaki dipnot belirlemelerine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir. Buna göre alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde ortaya konacak, Kanunun 22. maddesinin anılan bentlerinde belirtilen hükümlerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebepler detaylı olarak yazılacak, bunlara ilişkin belgeler de anılan forma eklenecektir. Diğer yandan mal alımlarıyla ilgili olarak; ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek diğer ürünlerin-modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilecektir. (4735/22.1.1.5)

f) Doğrudan temin yoluyla bedel içeren bir sözleşme kapsamında gerçekleştirilen alımlarda, İhale Uygulama Yönetmeliklerinin ilgili maddeleri çerçevesinde iş deneyim belgesi düzenlenmesi mümkündür. (4735/22.1.1.6)

İhtiyacın gerçek veya tüzel tek kişiden temini

MADDE 11- (1) İdareler, 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a) bendinin uygulamasında mal ve hizmet alımlarında, “4734 Sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu” kullanarak ihtiyacın neden sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğini detaylı olarak yazacak, fiyat araştırması yapacak, ihtiyaç konusu malın veya hizmetin niteliklerini tarif edecek ve bu hususlara ilişkin bütün belgeleri standart forma ekleyeceklerdir. Ayrıca, bir taahhüt kapsamında; taahhüt konusu sözleşme veya şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belli bir marka veya modellen malın alınmasının zorunlu olduğu hallerde, 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a) bendinin uygulanması mümkün bulunmaktadır. (4735/22.2)

İhtiyacın özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden temini

MADDE 12- (1) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (b) bendi sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olmasını ifade etmektedir. Bu nedenle, ihale konusu mal veya hizmet, bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle ve münhasır hakların korunması nedeniyle sadece belirli bir mal tedarikçisi veya hizmet sunucusu tarafından sağlanabiliyorsa, ilan yapılmaksızın anılan madde hükmüne göre doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması mümkün bulunmaktadır. Örneğin idarelerin diğer usullerle temini mümkün olmayan bilimsel yayın, fikir ve sanat eseri, belirli bir akademik kişiden eğitim vb. mal veya hizmetler bu bent kapsamında temin edilebilecektir. İdareler, 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (b) bendinin uygulamasında “Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Standart Formu” kullanarak ihtiyacın neden sadece özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden karşılanabileceğini detaylı olarak yazacak, fiyat araştırması yapacak, ihtiyaç konusu mal veya hizmetin niteliklerini tarif edecek ve bu hususlara ilişkin bütün belgeleri standart forma ekleyeceklerdir. (4735/22.3)

4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (c) bendi uyarınca mal ve hizmetlerin ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden temini

MADDE 13- (1) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (c) bendi uyarınca, mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması mümkün bulunmaktadır. (4735/22.4.1)

(2) Bu kapsamda yapılacak alımlarda, Kanunun 5. maddesindeki rekabet, saydamlık, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri ile Kanunun temel alım usullerinin gereği olarak; daha önce sözleşmeye bağlanmış asıl işin kapsam ve miktarının, idarenin ihtiyacını karşılayacak şekilde tespit edilmesi; toplam süreleri üç yılı geçmemek üzere asıl sözleşmeye dayalı olarak yapılacak alımların ise, ihtiyaca ilişkin asıl sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımıyla ilgili olarak önceden öngörülmemekle birlikte ihtiyacın gereği olarak ortaya çıkmasına ve tamamlayıcı nitelikte bir alım olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Temine konu olacak mal ve hizmet alımları arasında kabul edilebilir doğal bir bağlantı bulunmalıdır. (4735/22.4.1.1)

(3) Bu saptamaların idarelerin teknik birimlerince yapılması esas olmakla birlikte konu ile ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınması da mümkün bulunmaktadır. İdareler ihtiyaçlarının temin edilmesinde saydamlığı, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu zorunlulukların idarece saptanması durumunda, yapılacak alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 4734 sayılı Kanunun 10. maddesinde sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilecektir. İdare ile yüklenici (ilk alım yapılan gerçek ve tüzel kişi) arasında asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek sözleşmelerin süreleri 3 yılı geçmeyecektir. (4735/22.4.1.2)

(4) İhtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, kamu kaynaklarının verimli şekilde kullanılması için 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak ihale usulünün belirlenmesine ve ihale dokümanında yapılacak düzenlemelere ilişkin yetki ve sorumluluk idarelerin takdirinde bulunduğundan; ihtiyaçların 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (c) bendi kapsamında temini için, alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmetin, mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanmasının zorunlu olduğunun

idarelerin teknik birimlerince ya da ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınarak saptanması gerekmektedir. (4735/22.4.1.3)

(5) Yukarıdaki esaslar çerçevesinde; alınacak mal veya hizmetin mevcut ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyum ve standardizasyonunun sağlanması zorunlu olduğu idarelerin teknik birimlerince ya da ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınarak saptanması halinde, bu mal ve hizmetler ilk alım yapılan gerçek ya da tüzel kişiden 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (c) bendi kapsamında alınabilir. İdareler 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (c) bendinin uygulamasında, “4734 Sayılı Kanun’un 22. maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında “Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Formu” kullanacaklardır. (4735/22.4.1.4)

4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (d) bendi gereğince ihtiyaçların temini

MADDE 14- (1) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (d) bendinde belirtilen ve Kurum tarafından güncellenen tutarı aşmayan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin mal ve hizmetlerin idarelerce temin edilmesi mümkün bulunmaktadır. İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir. Ancak bu bent kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur. (4735/22.5.1)

(2) Bu bentte belirlenen parasal limitlere bağı olarak yapılacak ihtiyaç teminlerinde, piyasada yapılan fiyat araştırması sonucunda öngörülen parasal limitin aşılaçağının tespit edilmesi halinde, ihtiyacın Kanunun ilgili hükümlerine göre ihale yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. (4735/22.5.1.1)

(3) Ayrıca, 4734 sayılı Kanunun 19. maddesine göre açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, Kanunun 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle aynı Kanunun 22. maddesinin (d) bendine göre temini, 4734 sayılı Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil ettiğinden, bu yönde uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gereklidir. (4735/22.5.1.2)

(4) İdarelerin bu bent kapsamında temin edeceği ihtiyaçlarını, anılan bentteki parasal limitlerden hangisini esas almak suretiyle karşılayabileceğinin, ihtiyacı karşılayacak idarenin büyükşehir belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde bulunup bulunmadığına göre belirlenmesi gerekmektedir. (4735/22.5.1.3) 4734 sayılı Kanunun 22. Maddesinin (d) bendi gereğince ihtiyaçların temininde her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde;

a) Harcama biriminde harcama yetkilisi tarafından doğrudan alım işini yapmak üzere yetkilendirilen personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır, bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. (Yapım işleri ihaleleri dışındaki ihalelerde yaklaşık maliyet tespiti yapılması zorunlu değildir.) Onay belgesinde yaklaşık maliyet, doğrudan temin usulü, bütçe tertibi, bütçe ödeneği ve diğer bilgiler belirtilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

b) Doğrudan alım işini yapmakla yetkilendirilen personel alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını hazırlar ve dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenir.

c) Malın veya hizmetin tek kaynaktan temin edilebileceğinin tespit edildiği durumda 4734 sayılı kanunun ilgili maddesinin a/b/c bentlerine dayanılarak “tek kaynaktan temin formu” düzenlenecek ve bu form tüm ayrıntılarıyla doldurulup ilgili dosyalara eklenecektir. Ayrıca yaklaşık maliyet bu formdaki usuller çerçevesinde belirtilip dosyaya eklenecektir.

ç) Ödeme aşamasında ise işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle (muayene kabul, hakkeş rapor/taşınır işlem fişi, fatura, onay belgesi ve piyasa fiyat araştırma tutanağı ve dayanakları) birlikte tanzim edilen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

d) Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan (Bilimsel projelerden yapılacak alımlar dâhil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) İhtiyaç sahibi birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazısı ve ekinde gerekiyorsa teknik şartnameler ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların dokümanları hazırlanarak harcama birimine gönderilir.

b) Harcama birimince ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa ilan süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde alım usulü (4734 Sayılı Kanun’un istisna maddesi ve ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde alım usulü), ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

c) Harcama birimince ihale yapılacaksa ihaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dokümanı dosyası, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. İhale için oluşturulan ihale komisyonu üyelerine (4734 sayılı Kanunun 3/f maddesi kapsamında istisna edilen Yükseköğretim Kurumlarının bilimsel projeleri ile ilgili yapılacak alımlarının ihale komisyonları 2003/6554 sayılı kararnamenin 7. maddesine göre oluşturulur) ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerince 4734 3/e maddesi gereğince yapılacak alımlar için alım yetkilisi idari birim veya personel ya da alım komisyonu görevlendirilir ve alım yapılacak kuruluş ile mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem gerçekleştirilir.

ç) İhale ile yapılan alımlarda ihale komisyonu yasal prosedüre göre ihaleyi gerçekleştirir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasına müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde kalan istekli (Yüklenici) sözleşmeye davet edilir. İstekliden bu aşamada kesin teminat ve vermesi gereken diğer belgeleri alınır ve sözleşme taslak olarak hazırlanır.

1) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı üst yöneticiden alınan onayda belirtilen (50.000,00) limite eşit veya bu tutarın üstünde olan alımlarda bunlara ilişkin tüm bilgi

ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince dizi pusulası yapılarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.

2) Üst yöneticiden alınan onayda belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerin sözleşmesi taraflarca imzalanır, iş gerçekleştikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren diğer yasal belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.

d) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı üst yöneticiden alınan onayda belirtilen parasal limitin üstünde olan ve Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol birimine gönderilen 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.

e) Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol birimi tarafından kontrol edilerek uygun görüş yazısı veya uygun görüş şerhi düşülerek harcama yetkilisine gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlemlerde sözleşme taraflarca imzalanarak "5/b" maddesinde belirtildiği gibi işlemler yürütülür.

f) İş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Daire Başkanlığımıza gönderilir. Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

g) Tekel niteliği taşıyan ve abonelik esasına dayanan harcamalarda (elektrik, su gibi) harcama talimatı, fatura gerekiyorsa icmal bulunmalıdır. Ancak bu aboneliklerin başlatılması ve hattın açtırılması için yapılacak ödemelerde ilgili harcama biriminin yetkilisinin onayı da eklenecektir.

ğ) Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Ön ödeme işlemleri süreci

MADDE 16- (1) Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek ön ödeme işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Avans işlemleri

1) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için, harcama yetkililerinin harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeleri gerekir. Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır.

a) Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilmesi asıldır. Harcama Birimleri tarafından harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı, T.C Kimlik No ile imza örnekleri her yıl ocak ayının ilk haftasına kadar Daire Başkanlığımıza bildirilir.

b) Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde; bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde; alınan mala ilişkin yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde birden fazla mutemet görevlendirebilir.

c) Verilen avansa ilişkin iş bitirilmeden bir başka iş için kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılması gereken hallerde, ayrı bir harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir.

ç) 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

2) Harcama birimlerinin Merkezi Bütçe Kanununda belirtilen avans sınırı tutarlarına kadar mal, hizmet, yapım işlerini Harcama Yetkilisi mutemedi avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen Harcama Talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) hazırlanır. Harcama Talimatı Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imza edilir. Harcama talimatında avansın hangi iş için verileceği, bütçe tertibi, bütçe ödeneği, kime verileceği ve diğer bilgiler belirtilir.

3) Harcama Talimatı Gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisinin imzaladığı Muhasebe işlem fişine bağlanarak Daire Başkanlığımız Ön mali Kontrol Birimine gönderilir.

4) Daire Başkanlığımız Ön Mali kontrol Birimi tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra muhasebe birimi tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avans verilir. Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

a) Belirlenen sınırlar dâhilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,

b) Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanılmasına,

c) Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, bekletilmeden muhasebe birimi vize veya banka hesaplarına iade edilmesine, özen gösterecekler, İdareye ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

5) Harcama Yetkilisi Mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra harcama birimi alımın gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir, avanstaki kalan miktarlar Harcama Yetkilisi Mutemetleri tarafından Muhasebe Birimine iade edilir. Harcama Yetkilisi Mutemetleri avans mahsup işlemlerini en fazla bir ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar.

6) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürenin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

7) Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

b) Kredi işlemleri

1) Harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için kredi açılabilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

2) Harcama yetkilisi mutemedi, mal veya hizmetin alındığı kişi veya kuruluşa ödeme yapılması için, adına kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben kredi ödeme talimatını düzenler. Banka veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar şartlar oluştuğunda alacaklının kendisine veya yetkili temsilcisine ödenir ya da varsa banka hesabına aktarılır.

3) Harcama birimlerince kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

4) Harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişi ekine harcama talimatını bağlayarak Daire Başkanlığına gönderir. Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan Muhasebe işlem fişi ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

5) Harcama birimi işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığımıza gönderilir. Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir. Krediden artık kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Muhasebe Biriminin hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup işlemlerini en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki 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. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

6) Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Ek ders, fazla mesai ve maaş işlemlerinin süreci

MADDE 17- (1) Harcama Birimlerinin, 2914 sayılı Yükseköğretim Kanununun 11 inci maddesi, 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanununa Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun kapsamında ek ders ve fazla mesai ücretleri ve 657 Devlet Memurları Kanunu'na göre maaş işlemlerinin hazırlama süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Kullanılacak standart form (ek ders bildirim formu) hak sahipleri tarafından ilgili mevzuatlar ile Yükseköğretim Kurumunun 16/09/2005 tarihinde kabul ettiği "Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" ve her dönem başında ilgili birim tarafından alınan yönetim kurulu kararında belirtilen ders görevlendirmeleri ve programları doğrultusunda eksiksiz doldurulur ve tarih konularak imzalanır.

b) Hazırlanan ek ders bildirim formları dersin verildiği birimdeki ilgili bölümün başkanı ve dekan/müdür tarafından tarih belirtilerek onaylanır.(Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek, bu personele ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmamasına özen gösterilecektir.)

c) Harcama birimi ilgili personeli tüm hak sahiplerine ait formları (izinli, raporlu vb. durumları kontrol ederek) bir araya getirir, gerekli belgeler ile birlikte ödeme emri belgesinin düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı Maaş Birimine teslim edilir. İlgili belgeler ve ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığına gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken belgeler ve ekler;

- 1) Ödeme emri belgesi
- 2) Banka listesi (Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylı)
- 3) Bordro
- 4) Puantaj çizelgesi
- 5) Her dönemin ilk ödemesinde 1 adet işlem dosyasında 1 adet de ayrı olarak 2 adet yönetim kurulu kararı ve ek ders bildirim formları, akademik takvim.

ç) Harcama birimince hazırlanan işlem dosyası Daire Başkanlığımıza gönderilir. Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

d) Harcama birimlerinince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Fazla mesai işlemleri süreci

MADDE 18- (1) Fazla mesai alacak personeli gösteren yönetim kurulu kararı, saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay, fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge ve bordro gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra KBS sistemi üzerinden giriş işlemleri tamamlanarak eklenir ve imzalanarak Harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Daire Başkanlığımıza gönderilir.

(2) Daire Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

Maaş ödemeleri süreci

MADDE 19- (1) İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb. girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir ve bordro dökümü alınır. Ödeme emri belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 12'sine kadar Daire Başkanlığımız muhasebe Birimine gönderilir.

Yolluk ödemeleri işlem süreci

MADDE 20- (1) Harcama birimlerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yolluk işlemlerinin hazırlama süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Yurtiçi geçici görev yolluğu

1) Harcama birimlerince yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerinde dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme onayında yer almalıdır.

b) Uçakla yapılan seyahatlerde; üst yönetici onayı mutlaka bulunmalı, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca onaylı elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, "Fatura Yerine Geçer" ibaresi bulunmalı) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa biniş-iniş kartları ödeme belgesine bağlanmalıdır.

c) Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39'uncu maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde onay aslının (tarihli) ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilmelidir.

ç) Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacak olup, konaklama faturasında konaklanan gün bilgisine, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilmesine özen gösterilmesi gerekmektedir.

d) Yurt içi seyahatlerde otobüs bileti ibraz edilememesi durumunda alınacak olan rayiç bedel tablosunun güncel olması, bildirim sahibinin adı-soyadı, alındığı tarihi ve imzasını taşıması gereklidir.

(2) Harcama birimi tarafından Daire Başkanlığımıza gönderilen yurtiçi geçici görev

yolluğuna ait işlem dosyasında olması gereken belgeler;

a) Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı,

b) 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine ait görevlendirmelerde ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı,

c) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini (MYHBY rnek: 27),

) Uçakla yapılacak görevlendirmelerde fatura yerine geçen elektronik yolcu bileti,

(3) Yukarıda sayılan belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine eklenerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığımız n Mali Kontrol Birine gönderilir.

(4) Daire Başkanlığımız n Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

b) Yurtdışı geçici görev yolluğu

(1) Harcama birimi tarafından Daire Başkanlığımıza gönderilen yurtiçi geçici görev yolluğuna ait işlem dosyasında olması gereken belgeler;

a) Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı,

b) 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesine ait görevlendirmelerde ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı,

c) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini (MYHBY rnek: 27),

) Uçakla yapılacak görevlendirmelerde fatura yerine geçen elektronik yolcu bileti,

d) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

e) Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri ödeme emri belgesine bağlanır.

(2) Yukarıda sayılan belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine eklenerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığımız n Mali Kontrol Birine gönderilir.

(3) Daire Başkanlığımız n Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(4) Daire Başkanlığımız Muhasebe Birimine gönderilen ödeme emri belgesi ve ekleri, 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre 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 gönderilir.

(5) Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Diğer İşlemlerin süreci

MADDE 21- (1) Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtilen şekilde işleyecektir.

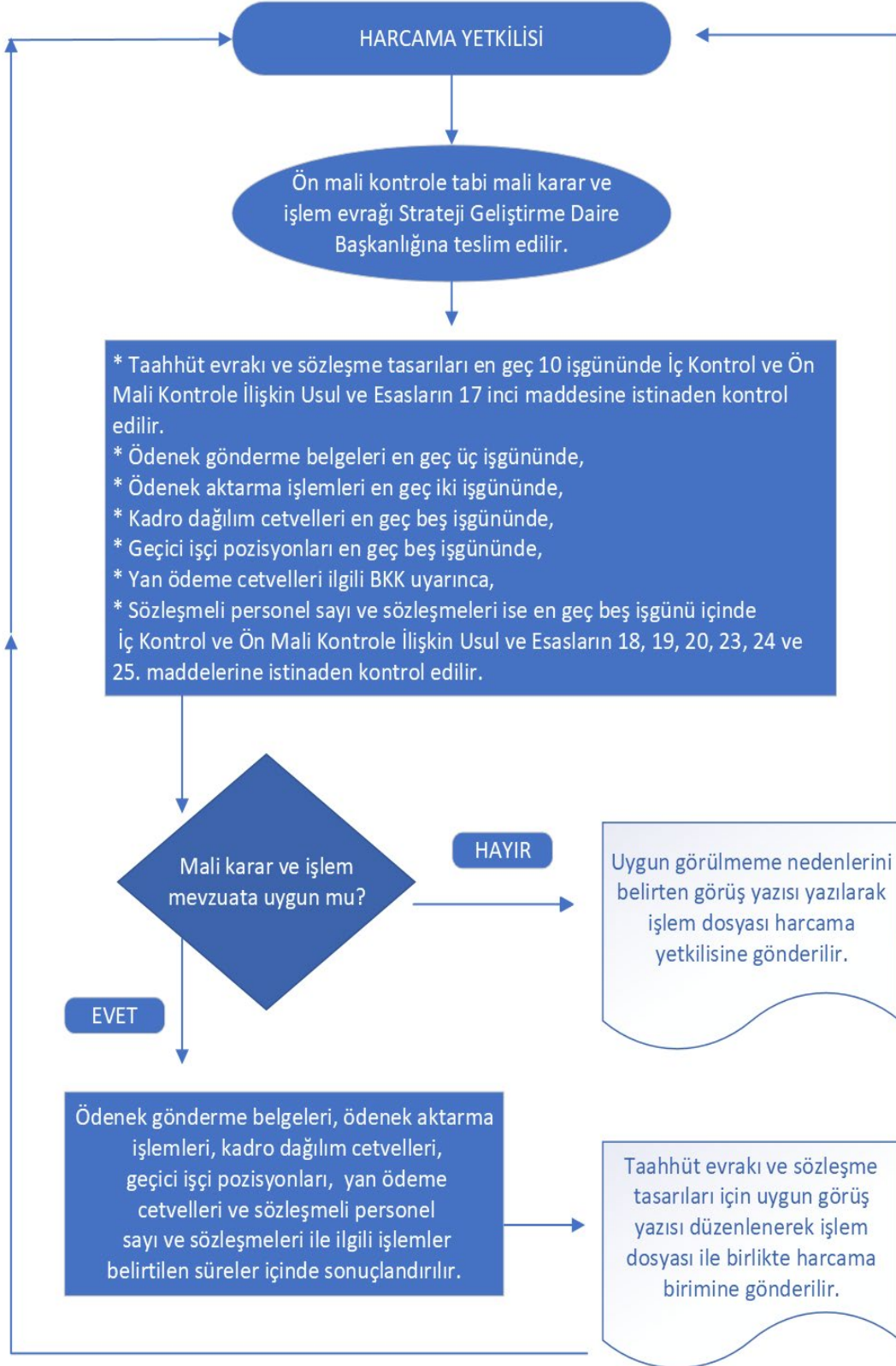
a) Harcama biriminde görevlendirilen personel tarafından Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler hazırlanır.

b) Ödeme emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığımız muhasebe birimine gönderilir.

c) Daire Başkanlığımız Muhasebe Birimine gönderilen ödeme emri belgesi ve ekleri, 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre 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 gönderilir.

ç) Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞI



Harcama birimlerince yapılacak işlemler

MADDE 22- (1) Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Muhasebe birimince yapılacak işlemler

MADDE 23- (1) Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kanununun 61. maddesi gereğince, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

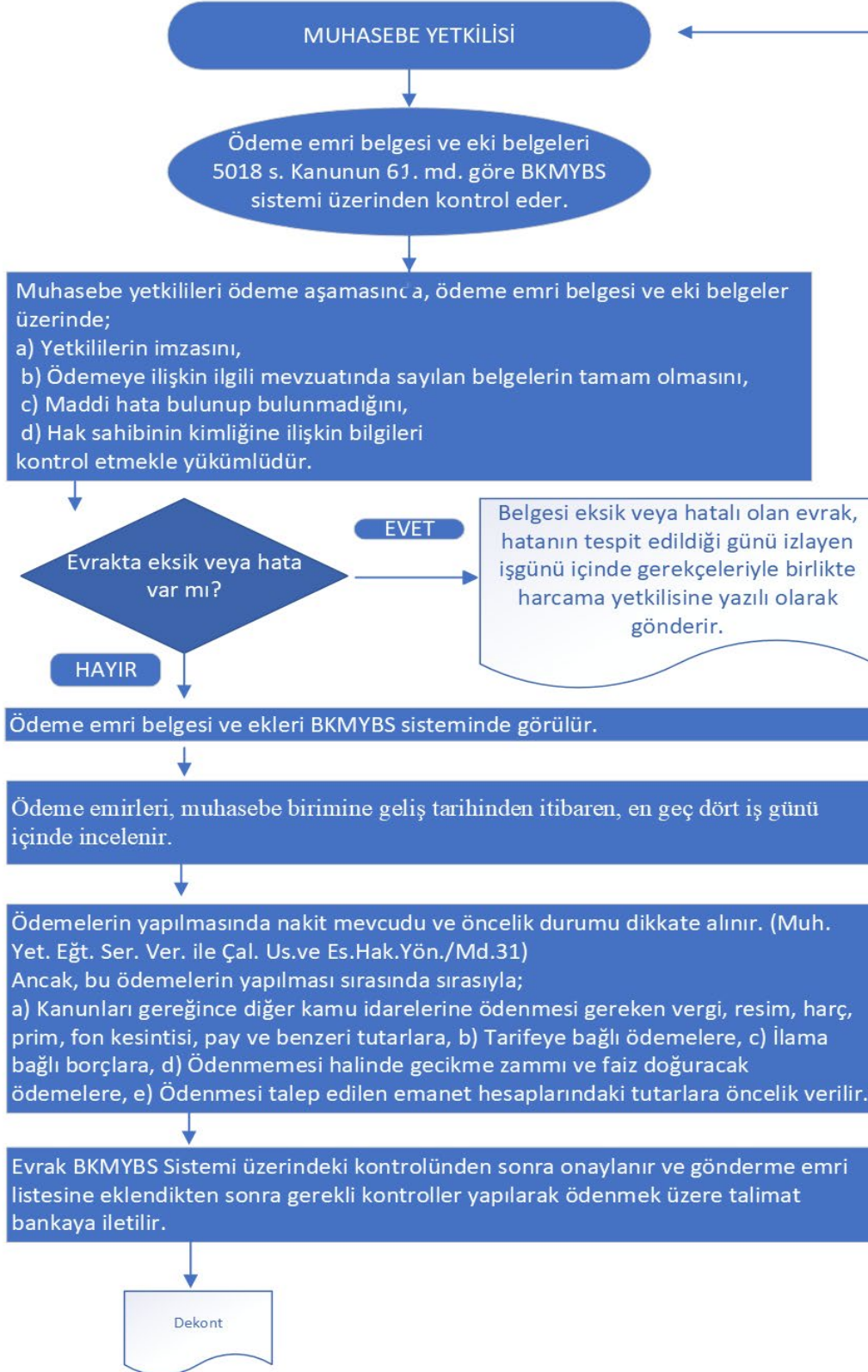
(2) Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) 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.

(4) 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 maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5) 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. (Muh. Yet. Eğt. Ser. Ver. ile Çal. Us.ve Es.Hak.Yön./Md.30)



Kişilerden alacaklar

MADDE 24- (1) Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde (Sıra No: 16) kişilerden alacaklar;

- a) Bütçe içi ve bütçe dışı işlemlerden doğan yersiz, fazla ve haksız ödemeler,
- b) Çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilen ya da yersiz ve kanunsuz harcanan ayniyat bedelleri,
- c) Mecburi hizmet kaydıyla okutulan, staj için yurt dışına gönderilen öğrenci, öğretmen, memur, araştırma görevlisi ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdini ihlal edenler için yapılan harcamalardan geri alınması gereken tutarlar,
- ç) Kendilerinin muhafazası altında bulunan nakit, menkul kıymet, pul ve değerlerden çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilenler,
- d) Kendilerine sayman nam ve hesabına tahsil yetkisi verilenlerin tahsil ettikleri paralardan zimmete geçirilenler,
- e) Yukarıda sayılanlar için tahakkuk ettirilecek faizler ile Bakanlıkça kişilerden alacaklar hesabında izlenmesi gerektiği bildirilenler,

kişilerden alacaklar konusunu oluşturmaktadır.

(2) Söz konusu alacakların, muhasebe kayıtlarına alınmasında, ilgili mevzuat ve yargı kararları uyarınca takip ve tahsil edilmesinde uygulama birliği sağlanması bakımından, aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

a) Kişilerden alacakların sürüncemede bırakılmadan ve zaman aşımına uğratılmadan takip edilerek, kanuni faizi ile birlikte tahsil edilmesi esastır.

b) Kişilerden alacaklar konusunu oluşturan yersiz, fazla ve haksız ödemelerin geri alınmasına ilişkin olarak tesis edilen işlemlerin borçlular tarafından dava konusu edilmemesi veya idare aleyhine sonuç doğuracak işlem tesis edilmemesi bakımından, Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun, 14/6/1974 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 22/12/1973 tarihli ve E. No. 1968/8, K.No.1973-14 sayılı kararının göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Anılan kararda;

1) İdarenin, hatalı terfi veya intibak işlemine dayanarak ödediği meblağın geri istenmesine bir mahkeme kararına lüzum olmadan işlem tesis edebileceği ve bu işleme karşı açılacak davaların çözümünün Danıştay'ın görevi içinde olduğu,

2) İdarenin, yokluk, açık hata, memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi hallerinde, süre aranmaksızın kanunsuz terfi veya intibaka dayanarak ödediği meblağı her zaman geri alabileceği,

3) Yukarıda belirtilen istisnalar dışında kalan hatalı ödemelerin geri alınmasının, hatalı ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 gün içinde mümkün olduğu, 60 günlük süre geçtikten sonra geri istenmesinin mümkün olmayacağı,

belirtilmiştir. Buna göre;

a) Kanuna aykırı şekilde yapılan terfi veya intibak işlemine ya da başka usulde yapılan yersiz veya fazla ödemeye o memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi ya da idareyi aldatıcı belge ibraz etmesi sebep olmuştaysa,

b) İdarece yapılan işlem, yapıldığı tarih itibarıyla, idare hukuku yönünden yoklukla malül (sakat) ise ve özel hukuk yönünden de mutlak butlan ile sakat olmuşsa,

c) Yapılan terfi ve intibakta memurun kolayca anlayabileceği kadar açık bir hata mevcut olduğu halde idareyi haberdar etmemişse,

yapılan fazla ödemelerin dayanağı olan hukuka aykırı işlemlerin, 60 günlük süreye bağlı kalınmaksızın her zaman geri alınması mümkün bulunmaktadır. Ancak, bu hukuka aykırı işlem sebebiyle yapılan fazla, yersiz ve haksız ödemelerin geri alınmasında genel hükümlere göre zaman aşımı süresinin dikkate alınması gerekmektedir.

d) Yukarıda belirtilen istisnai haller dışında kalan ve idarenin kendi ihmali ve bilgi azlığı gibi nedenlerden kaynaklanan idari işlemlere dayanılarak yapılan fazla ve yersiz ödemelerin ise (Örneğin; bir memura, memurun bilgisi dışında idarece fazla ve yersiz maaş, ücret, tazminat ... ödenmesi gibi), ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 günlük dava açma süresi içinde geri istenmesi mümkündür. Bu durumda kamu görevlilerinin herhangi bir tazmin kararıyla karşı karşıya kalmamaları için, fazla ödenen paraların genel hükümlere göre zaman aşımı süresi içinde tahsili gerekmektedir.

(3) Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulu'nun 22.12.1973 gün ve E:1968/8, K:1973/14 sayılı kararında kişilerden alacaklara ilişkin olarak; idarenin yokluk, açık hata, memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi hallerinde süre aranmaksızın hatalı ödediği meblağı her zaman geri alabileceği, bunun dışında kalan hallerde hatalı ödemelerin istirdadının ise, hatalı ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere dava açma süresi içinde olanaklı olduğu ve bu süre geçtikten sonra istirdat edilemeyeceği belirtilmiş olup; anılan kararın gerekçesinde iyi niyet kuralı üzerinde de durularak idarenin sakat ve dolayısıyla hukuka aykırı işlemine, idare edilenlerin gerçek dışı beyanı veya hilesi neden olmuşsa ya da geri alınan idari işlem yok denilecek kadar sakatlık taşımakta ise, hatalı işlemde idare edilenin kolayca anlayabileceği kadar açık bir hata bulunmaktaysa ve idareyi bu konuda haberdar etmemişse, memurun iyi niyetinden söz etmeye olanak bulunmadığı ve bu işlemlere dayanılarak yapılan ödemeler için süre düşünülmemeyeceği, bu ödemelerin her zaman geri alınabileceği; ancak bunun dışındaki hatalı ödemeler için memurun iyi niyetinin istikrar ve kanunilik kadar önemli bir kural olduğu ve bu nedenle yukarıda belirtilen istisnalar dışındaki hatalı ödemelerin ancak dava süresi içinde geri alınabileceği vurgulanmıştır.

MADDE 25- (1) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71 inci maddesine dayanılarak hazırlan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında kamu zararı;

a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme 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, kullanımını ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

e) Görevlilere teslim edilen taşınırların 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,

olarak açıklanmıştır.

(2) Kamu zararı 25 inci maddede belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle;

a) Kontrol, denetim veya inceleme,

b) Sayıştayca kesin hükme bağlama,

c) Yargılama,

sonucunda tespit edilir.

(3) Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idaresine gönderilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın değerlendirilmesi

MADDE 26- (1) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen “Değerlendirme Formu” ile birlikte üst yöneticinin değerlendirmesine sunulur. Üst yöneticisi gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir. Değerlendirme altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Kamu zararına ilişkin tespitlerin değerlendirilmesinde aşağıda yer alan hususlar birlikte dikkate alınır:

a) Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı.

b) Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması.

c) Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi.

ç) Kamu zararının; sorumlunun kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklandığına ilişkin illiyet bağının kurulması.

(3) Üst yönetici tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler takibe yetkili birime gönderilir.

(4) Tespit edilen zararın, sorumlular ve/veya ilgililerce defaten ödenmesi veya ödeneceğinin yazılı olarak taahhüt edilmesi halinde söz konusu alacak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen işlemlere gerek kalmaksızın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilir.

(5) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın, yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması

MADDE 27- (1) Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacaklar, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ise, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7/A maddesine göre yapılacak değerlendirme sonucuna ilişkin değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, takibe yetkili birimce, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına aldırılır. Muhasebe birimine yazılan yazıda faiz başlangıç tarihi de belirtilir. Taksitlendirilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir. Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır.

(2) Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilenler adına; mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder.

(3) Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.

(4) Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Kamu zararından doğan alacağın tebliği ve takibi

MADDE 28- (1) Kamu zararından doğan alacaklar, takibe yetkili birimce sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

(2) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7/A maddesi gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlanarak değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştırıldığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz gün süre verilir.

a) Sorumluların ve/veya ilgililerin varsa itirazları 15 gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan başvurular reddedilmiş sayılır. İtiraz, merkezde üst yönetici,

tarafından, gerek görülmesi halinde harcama birimi ve/veya hukuk biriminin de görüşüne başvurularak sonuçlandırılır.

b) Sorumlu ve/veya ilgililerin taksitlendirme taleplerini de içeren sulh başvuruları; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatındaki hükümlere göre sonuçlandırılır.

c) İtiraz ve sulh başvurularını değerlendirme işlemlerinin sekretarya hizmetlerini takibe yetkili birim yürütür.

(3) Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

(4) Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi, sulh teklifinde ya da itirazda bulunulmaması halinde sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, sulh teklifinin ya da itirazın idare tarafından reddedilmesi halinde ise bu ret tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ve her hâlükârda 30 günlük ödeme süresinden sonra ilgili alacak takip dosyası, alacağın tahsili için takibe yetkili birimce kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

(5) Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

(6) Mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen, kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin takip işlemlerine başlanır.

Kişi borcu/yersiz ödemeler hesaplanırken dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 29- (1) Harcama Birimlerince; aylıksız izinli olarak veya istifaen görevinden ayrılanlara gelecek aya ait aylık ve diğer mali hakların tahakkuk ettirilmemesine dikkat edilecek, eğer peşin ödenmesi gereken mali haklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izin ve istifaen ayrılma meydana gelmiş ve tahakkuk evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmişse Harcama Birimlerince ivedilikle başkanlığımızla irtibat kurup ödemenin yapılması önlenecek ve tahakkuk eden mali haklara ilişkin hesaplanan emekli kesenekleri/SGK Primlerinin mahsubu için başkanlığımız muhasebe birimiyle irtibata geçilecektir.

(2) Bildirim; 16 Sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğünün Genel Tebliğinde "Fazla ve Yersiz ödemelerde idarenin geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarih faiz başlangıç tarihi olarak belirlenir. Bunun için idareler borçlunun borcunu ödemesi için en kısa sürede Kişi Borcu Tablosundaki bilgileri (Adı Soyadı, TC, İlişki kesilme tarihi gibi) doldurarak borçluya imzalatmalı ve Daire Başkanlığımızla irtibat kurmalıdır.

(3) 5510 sayılı Kanuna (15/10/2008 tarihinden sonra) tabi personelin maaşını aldıktan sonra görevle ilişkisinin kesilmesi veya ücretsiz izne ayrılması durumunda; kişinin çalışmadığı günlere ait sosyal güvenlik primleri (%11, %9, %7,5, %5) kıst olarak hesaplanarak “*Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü-İşveren Prim Daire Başkanlığından*” söz konusu tutarların iadesi sağlanmalıdır. İstisnası Ücretsiz izne ayrılanların Genel Sağlık Sigortası Ödemesi devam edeceği hükmünden %7,5 ve %5 ‘lik kısım SGK’ dan istenmeyecektir.

(4) 5434 sayılı Emekli Sandığı K. tabi Personelin (15/10/2008 tarihinden önce) maaşını aldıktan sonra görevle ilişkisinin kesilmesi durumunda ilgili personelin kıdem yılı esas alınacak olup kıdem yılı 5 yıldan az olanlarla 10 yıldan çok olanların Emekli Keseneği –Devlete ait olan %20- kişinin borcuna eklenmez. Hizmet yılı 5 yıla 10 yıl arasında olanların borcuna %20 ‘lik (Devlete ait olan) kısım eklenir.

(5) 5510 sayılı Kanun veya 5434 sayılı Kanuna tabi personele, fazla veya yersiz ödenen tam maaşların iadesinde maaş bordrosunda net ödenen miktar kişiden tahsil edilecek ve kişinin Sosyal güvenlik sigorta primlerine karşılık gelen tutarlar aylık bildirimlerinden düşülecek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmeyecektir. Ancak, İlgiliye ait emekli keseneklerinin aylık kesenek bildirimini ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderildiği durumlarda söz konusu tutarların iadesi sağlanacaktır.

(6) Veri girişi; Kişi Borcu Tablosunda rakamlar girilirken Maaş bordrosundaki rakamlar yazılmalı, tablodaki “Hakediş toplamı” ile bordrodaki Hakediş tutarı aynı olmalı ve Tahakkuk ettirilen (A) sütunundaki Gelir Vergisi kısmına bordrodaki fiili ödenen vergi (Asgari Geçim İndirimi hariç tutar) yazılmalıdır.

(7) Kişi Borcu Tablosundaki ödenen gün kısmına 5510 sonrası için ve 5510 öncesi için ilgili ay kaç gün ise (30 veya 31) o yazılmalıdır.

(8) Daire Başkanlığımıza gönderilecek belgeler;

a) Üst yazı,

b) Kişi Borcu hesaplama tablosu (Borçlu tarafından imzalanmış/ imzalanmaz ise bir tutanak ile,

c) İlgili ödemeye ilişkin bordro/bordrolar,

ç) Kişinin görevle ilişkisinin kesildiğine veya ücretsiz izne ayrıldığına dair onay,

9) Taksitlendirme; sorumlu/ilgilinin taksitlendirme talebi varsa Daire Başkanlığımıza yazılı olarak başvurusu gerekmektedir.

10) Ekteki dosyada kişi borçlandırma tablosuna ilişkin 5510 öncesi istifa, 5510 öncesi tam maaş, 5510 öncesi ücretsiz izne ayrılma, 5510 sonrası istifa, 5510 sonrası ücretsiz izin ve 5510 sonrası tam maaş iadesine ait 6 adet örnek tablo vardır. Tabloları doldururken formüllerin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu kapsamda;

a) Aylıksız izin veya istifa suretiyle görevinden ayrılan personele gelecek aya ait aylık ve diğer mali hakların tahakkuk ettirilmemesine özen gösterilmeli, bu konuda ilgili harcama birimi, Personel Daire Başkanlığıyla gerekli koordinasyonu sağlamalı (*personel ödemeleri bakımından önemli hususlarla ilgili onay, olur vb. işlemler ivedilikle yapılarak, önemli ve ivedi içerikli evrakların ivedi ve günlük olduğunun belirtilmesi, doğum, askerlik vd. sebeplerle ücretsiz izin talebinde bulunulması halinde, bu bildirimlerin ivedi olarak tahakkuk birimlerine bildirilmesinin sağlanması ve aylıksız izin onaylarının ilgililere tebliğinden önce Devlet alacağının tahsil edilmesi hususuna dikkat edilmesi*) yersiz ödemeye sebep olacak maaşı tahakkuk ettirilmemesi için gerekli özeni göstermelidir.

b) İlgili ödeme emri belgesi ile tahakkuku yapılmış ödemeler, ödemeyi yapacak bankaca ilgililerin hesabına aktarılmamışsa, ödemenin yapılmasının engellenmesi için Daire Başkanlığımızla ivedi olarak irtibat kurulması gerekmektedir.

c) Kişilerden alacaklar konusunu oluşturan yersiz, fazla ve haksız ödemenin geri alınmasına ilişkin yapılan işlemlerin borçlular tarafından dava konusu edilmemesi ve idare aleyhine sonuç doğuracak bir işlem tesis edilmemesi için hatalı ödemelerin geri alınmasının, hatalı ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 gün içerisinde mümkün olduğu, 60 günlük süre geçtikten sonra geri istenemeyeceği belirtilmiştir. (Danıştay İçtihatları Birl. Kurulunun 22.12.1973 ve E.No:1968/8, Karar no :1973/14) Harcama Birimlerimiz sorumlu sıfatıyla herhangi bir tazminle karşı karşıya kalmaması için bu sürenin geçirilmemesi konusunda titiz davranmalıdır.

ç) Aylıklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izinli olarak veya istifaen ayrılımların meydana gelmesi halinde harcama birimlerimizin kamu alacağını güvence altına almak üzere aşağıdaki işlem sürecini takip etmeleri büyük önem arz etmektedir.

1) Harcama birimlerimiz öncelikle mali işlemler süreç akışı ekinde yerlan “*Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli*” formunu, kişiye ait ödeme bordrosundaki rakamlar dikkate alınarak düzenleyecekler, doğruluğunu Başkanlığımız ile teyit ettikten sonra ilgiliye imzalatılmak suretiyle elden tebliğ sürecini tamamlayacaklardır. Tebliğ safhası, hukuki sürecin devamı için gerekli olduğundan bu konuya gereken titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.

2) Fazla ve yersiz ödemelerde faiz başlangıç tarihi; “idarenin geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarih” olarak belirlendiğinden, harcama birimlerimizin borçluya en kısa sürede ihtarda bulunma noktasında gereken titizliği göstereceklerdir. Elden tebliğin yapılamaması durumunda, Yönetmeliğin 10. maddesine göre borcun ilgiliye tebliğ edilebilmesi için ivedi olarak Başkanlığımıza gerekli bilgi ve belgeleri içerecek şekilde yazılı bilgi verilmesi gerekmektedir.

3) Yukarıda açıklanan her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 30- (1) Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Mali işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Mali işlemlerin süreç akış şemasında belirtilen hususları İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü yürütür.

DEĞERLENDİRME FORMU						
		Kodu	Adı		Vergi Kimlik No	
Muhasebe Birimi:						
Harcama Birimi :						
Raporu düzenleyen/Tespiti yapan adı:						
DÜZENLENEN RAPORUN TARİH VE NO.SU	KAMU ZARARININ OLUŞTUĞU TARİH	SORUMLULARIN		İLGİLİLERİN		KAMU ZARARININ TUTARI (TL)
		ADI SOYADI	T.C./VERGİ NO.SU	ADI SOYADI	T.C./VERGİ NO.SU	
Kamu zararının konusu:						
HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ						
Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususlar incelenmiş olup;						
Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır.						<input type="checkbox"/>
Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.*						<input type="checkbox"/>
Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu kanaatine varılmıştır.						<input type="checkbox"/>
İmza Tarih Harcama Yetkilisi (Birim Amiri)						
Gerekçe*:						
Not: Bu bölüm harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra form, üst yöneticiye/en üst yöneticiye sunulur.						
ÜST YÖNETİCİNİN/TAŞRADA BULUNAN EN ÜST YÖNETİCİNİN DEĞERLENDİRMESİ:						
Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususların incelenmesi sonucunda;						
Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.						<input type="checkbox"/>
Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.*						<input type="checkbox"/>
Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu değerlendirilmiştir.						<input type="checkbox"/>
İmza Tarih Üst Yönetici / En Üst Yönetici						

Gerekçe*:

*Kamu zararının takip ve tahsili uygun görülmediği takdirde gerekçe bölümü doldurulur.

Not: Kamu zararının veya tahsili gereken bir alacağın oluştuğu değerlendirilmesi halinde bu form alacak takip dosyasına eklenerek, ilgili takip birimine gönderilir. Takip ve tahsil öngörülmediği durumda bu form dosyasında saklanır.

**YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ**

5510 ÖNCESİ-İSTİFA

Tahakkuk Birimi		Borcun sebebi	İstifa
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Emekli Sicil Nosu		İlişki Kesilme Tarihi	
TC Kimlik No		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	20
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borcun Miktarı			
Borcun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.	Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		TR140001001533805606495006

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık	0,00	0,00	0,00
Taban Aylığı	0,00	0,00	0,00
Kıdem Aylığı	0,00	0,00	0,00
Ek Gösterge	0,00	0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Sendika ödeneği *	0,00	0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*	0,00	0,00	0,00
Makam Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Dil Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Yan Ödeme	0,00	0,00	0,00
Görev Tazminatı	0,00	0,00	0,00
İdari Görev Ö	0,00	0,00	0,00
Ek ödeme	0,00	0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)	0,00	0,00	0,00
Üniversite Ödeneği	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
Emekli Keseneği %20	0,00	0,00	0,00
Genel Sağlık S.% 12	0,00		
TOPLAM		0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi	0,00	0,00	0,00
Damga Vergisi	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 Nolu Hesaba alınacak

0,00

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtarının 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödemeniz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsili yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

BORÇLU

Adı ve Soyadı :

İmza :

Bildirim Tarihi :

**YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ**

5510 ÖNCESİ TAM MAAŞ

Tahakkuk Birimi		Borcun sebebi	İstifa (Tam maaş iadesi)
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Emekli Sicil Nosu		İlişki Kesilme Tarihi	
TC Kimlik No		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	30
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borcun Miktarı		Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi
Borcun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.		TR140001001533805606495006
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık	0,00	0,00	0,00
Taban Aylığı	0,00	0,00	0,00
Kıdem Aylığı	0,00	0,00	0,00
Ek Gösterge	0,00	0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Sendika ödeneği *	0,00	0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*	0,00	0,00	0,00
Makam Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Dil Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Yan Ödeme	0,00	0,00	0,00
Görev Tazminatı	0,00	0,00	0,00
İdari Görev Ö	0,00	0,00	0,00
Ek ödeme	0,00	0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)	0,00	0,00	0,00
Üniversite Ödeneği	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
Emekli Keseneği %20	0,00		0,00
Genel Sağlık S.% 12	0,00		
Emekli Keseneği %16	0,00		
TOPLAM	0,00	0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi	0,00	0,00	0,00
Damga Vergisi	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 Nolu Hesaba alınacak

0,00

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtarinin 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödemeniz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsili yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

BORÇLU

Adı ve Soyadı :

İmza :

Bildirim Tarihi :

**YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ**

5510 ÖNCESİ ÜCRETSİZ

Tahakkuk Birimi		Borcun sebebi	Ücretsiz izin
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Emekli Sicil Nosu		İlişki Kesilme Tarihi	
TC Kimlik No		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borçun Miktarı		Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi TR140001001533805606495006
Borçun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.		
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık	0,00	0,00	0,00
Taban Aylığı	0,00	0,00	0,00
Kıdem Aylığı	0,00	0,00	0,00
Ek Gösterge	0,00	0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Sendika ödeneği *	0,00	0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*	0,00	0,00	0,00
Makam Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Dil Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Yan Ödeme	0,00	0,00	0,00
Görev Tazminatı	0,00	0,00	0,00
İdari Görev Ö	0,00	0,00	0,00
Ek ödeme	0,00	0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)	0,00	0,00	0,00
Üniversite Ödeneği	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
Emekli Keseneği %20	0,00		0,00
Genel Sağlık S.% 12	0,00		
TOPLAM	0,00	0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi	0,00	0,00	0,00
Damga Vergisi	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 Nolu Hesaba alınacak

0,00

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtiarının 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödemeniz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsili yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

BORÇLU

Adı ve Soyadı :

İmza :

Bildirim Tarihi :

YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ

5510 SONRASI İSTİFA

Tahakkuk Birimi		Borcun sebebi	İstifa
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Emekli Sicil Nosu		İlişki Kesilme Tarihi	
TC Kimlik Numarası		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borcun Miktarı		Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası
Borcun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.		TR140001001533805606495006
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık		0,00	0,00
Taban Aylığı		0,00	0,00
Kıdem Aylığı		0,00	0,00
Ek Gösterge		0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı		0,00	0,00
Sendika ödeneği		0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*		0,00	0,00
Makam Tazminatı		0,00	0,00
Dil Tazminatı		0,00	0,00
Yan Ödeme		0,00	0,00
İdari Görev Ö.		0,00	0,00
Ek Ödeme		0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği		0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)		0,00	0,00
Üniversite Ödeneği		0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
İsver MYO.11		0,00	0,00
İsver MYO.7,5		0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi		0,00	0,00
Damga Vergisi		0,00	0,00
Ücretli MYO.9		0,00	0,00
Ücretli MYO.5		0,00	0,00
İsver MYO.11	0,00	0,00	0,00
İsver MYO.7,5	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 NOLU HESABA ALINACAK

0,00

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtarının 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödememiz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsili yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Borçlu

Adı ve Soyadı :
Bildirim Tarihi :
İmza :

YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ

5510 SONRASI

Tahakkuk Birimi		Borç Sebebi	Ücretsiz izin
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Sicil Nosu		İlişki Kesilme Tarihi	
TC Kimlik Numarası		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	20
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borcun Miktarı		Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi
Borcun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.		TR140001001533805606495006
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık	0,00	0,00	0,00
Taban Aylığı	0,00	0,00	0,00
Kıdem Aylığı	0,00	0,00	0,00
Ek Gösterge	0,00	0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Sendika ödeneği	0,00	0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*	0,00	0,00	0,00
Makam Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Dil Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Yan Ödeme	0,00	0,00	0,00
İdari Görev Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Ek Ödeme	0,00	0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)	0,00	0,00	0,00
Üniversite Ödeneği	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
İsver MYO.11	0,00	0,00	0,00
İsver MYO.7,5	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi		0,00	0,00
Damga Vergisi		0,00	0,00
Ücretli MYO.9		0,00	0,00
Ücretli MYO.5		0,00	0,00
İsver MYO.11	0,00	0,00	0,00
İsver MYO.7,5	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 NOLU HESABA ALINACAK

0,00

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtarının 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödemeniz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsil yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Borçlu

Adı ve Soyadı :
Bildirim Tarihi :
İmza :

YERSİZ VE FAZLA ÖDENEN AYLIKLARDAN DOĞAN
KİŞİLERDEN ALACAKLARI HESAPLAMA CETVELİ

5510 SONRASI TAM MAAŞ

Tahakkuk Birimi		Borcun sebebi	İstifa (Tam maaş)
Borçlunun Adı Soyadı		Hizmet Süresi	
Emekli Sicil Nosu		İlişki Kesilme tarihi	
TC Kimlik Numarası		Telefon	
Ödenen Gün	30	Ödenmesi gereken gün	30
Alacaklının adı	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	Borçlunun adresi	
Borcun Miktarı			
Borcun Ödeme Yeri	Strateji Geliştirme D.B.	Banka ve Hesap bilgi	Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi
7 günlük itiraz yeri	Strateji Geliştirme D.B.		TR140001001533805606495006

TABLO 1 : AYLIK VE YAN ÖDEMELER

AYLIK UNSURLARI	TAHAKKUK ETTİRİLEN (A)	TAHAKKUK ETTİRİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Aylık	0,00	0,00	0,00
Taban Aylığı	0,00	0,00	0,00
Kıdem Aylığı	0,00	0,00	0,00
Ek Gösterge	0,00	0,00	0,00
Özel Hizmet Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Sendika ödeneği	0,00	0,00	0,00
Aile ve Çocuk Yardımı*	0,00	0,00	0,00
Makam Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Dil Tazminatı	0,00	0,00	0,00
Yan Ödeme	0,00	0,00	0,00
İdari Görev Ö.	0,00	0,00	0,00
Ek Ödeme	0,00	0,00	0,00
Eğitim Öğretim Ödeneği	0,00	0,00	0,00
Gelişme Güçlüğü (*)	0,00	0,00	0,00
Üniversite Ödeneği	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

TABLO 2 : KESİNTİ YAPILAN KATKI PAYLARI

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN ÖDENEN (A)	HAK EDİLEN (B)	FARK (C)
İsver MYO.11		0,00	0,00
İsver MYO.7,5		0,00	0,00
TOPLAM	0,00	0,00	0,00
Hakediş Toplamı	0,00		

TABLO 3 : YASAL KESİNTİLER

AYLIK UNSURLARI	FİİLEN KESİLEN (A)	KESİLMESİ GEREKEN (B)	FARK (C)
Gelir Vergisi	0,00	0,00	0,00
Damga Vergisi	0,00	0,00	0,00
Ücretli MYO.9	0,00	0,00	0,00
Ücretli MYO.5	0,00	0,00	0,00
İsver MYO.11	0,00	0,00	0,00
İsver MYO.7,5	0,00	0,00	0,00
Sendika Kesintisi	0,00		
TOPLAM	0,00	0,00	0,00

140 NOLU HESABA ALINACAK

2.956,64

KİŞİDEN ALINACAK TUTAR

0,00

İş bu ödeme ihtarının 7201 Sayılı Tebligat Kanununun amir hükümleri gereğince tarafınıza elden tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunuzu tüm yasal faiziyle birlikte (1) ay içerisinde ödemeniz; borcun tamamına veya bir kısmına dair bir itirazınız varsa, tebligatın tarafınıza tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde sebepleriyle birlikte itirazınızı yazılı olarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek üzere Üniversitemiz Rektörlüğüne yapmanız, (1) aylık ödeme süresi içinde borcunuzu ödemediğiniz takdirde genel hükümlere göre takip ve tahsili yoluna gidileceği, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi nedeniyle doğacak yargılama giderleri ile vekalet ücretlerinin tarafınıza ait olacağı hususu tebliğ olunur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Borçlu

Adı ve Soyadı :

Bildirim Tarihi :

İmza :