



**T.C.
ADALET BAKANLIĞI**

**ADAY MEMUR
HAZIRLAYICI
EĞİTİMİ**

**MALİ MEVZUAT
DERS NOTU**



**EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**
DEPARTMENT OF TRAINING

MALİ MEVZUAT

Genel Hükümler

Bütçe, gelecekteki belirli bir dönemde gerçekleşmesi öngörülen gelir ve giderlerin karşılıklı tahminlerini içeren bir cetveldir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda "*Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge*" olarak tanımlanmıştır.

Bütçe, devletin gelecek bir dönemdeki gelirlerini ve harcamalarını tahmin eden ve yürütme organına harcamaların yapılması, gelirlerin toplanması konusunda yetki ve izin veren bir kanundur. Devlet harcamaları ile gelirlerini ayrıntılı biçimde gösteren, belli bir dönem için harcamaların yapılmasına ve gelirlerin toplanmasına izin veren hukuksal bir belgedir.

Kamusal ihtiyaçlar, karşılanması zorunlu olan ancak bireylerin tek başlarına karşılayamadıkları ihtiyaçlardır. Kamusal ihtiyaçlar olarak belirlenen ihtiyaçlar, ancak devlet ve diğer kamu kuruluşlarınca yerine getirilir. Devletin bu hizmetleri yerine getirebilmesi için birtakım harcamalar yapması (kamu giderleri) ve gelir toplaması (kamu gelirleri) gerekmektedir.

Devlet, bu hizmetleri yaparken hangi ihtiyaçlar için ne kadar harcama yapacağını, harcamanın hangi gelir kaynaklarıyla sağlanacağını ve bunların yaratacağı olumlu ve olumsuz sonuçları bilmek zorundadır. Ayrıca, kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar

Bütçenin Özellikleri

Bütçe, belli bir döneme ait yapılacak giderleri ve elde edilecek gelirleri tahmini olarak gösteren bir belgedir. Mali yıl olarak belirtilen süre takvim yılını ifade eder ve 1 Ocak tarihinde başlayıp 31 Aralık tarihinde sona erer. Gelecek dönemlere ilişkin harcama tahminleri ve rakamlarını gösteren bütçe tahmini henüz gerçekleşmemiş mali bir plandır. Ekonomik, mali, siyasi ve hukuki sonuçlar yaratır, bu nedenle de dikkatli kullanılması ile millî gelir, gelir dağılımı, ekonomik kalkınma, ekonomik ve sosyal sorunların giderilmesi vb. üzerinde olumlu etkileri görülür.

Bütçe bir kanundur. Bütçe kanununda yer almayan hiçbir gider ya da gelir kamu kuruluşlarınca gerçekleştirilemez. Yürütme organı tarafından hazırlanıp yasama organı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bütçe kanunu, yeni bütçe kanununun yürürlüğe girmesiyle geçerliliğini kaybeder.

Bütçe hazırlıkları süresince önce giderler tespit edilerek zorunlu ihtiyaçların karşılanması esas alınır. Giderler tespit edildikten sonra bunlara uygun gelir sağlanmaya çalışılır. Eğer giderleri karşılayacak kadar gelir sağlanamazsa bütçe açığı oluşur. Bu durumda ise devlet, bütçe açığını kapatılabilmek için farklı yöntemlere başvurur. Örneğin, mevcut olan vergi oranlarını artırır ya da yeni vergiler koyarak bütçe açığını kapatmaya çalışır. Bütçe sadece devlet bütçesini ifade eder.

Bütçe Türleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 12 inci maddesi ile bütçe türleri ve kapsamı belirlenmiştir. Buna göre;

A- Merkezi Yönetim Bütçesi

aa- Genel Bütçe

bb- Özel Bütçe

cc- Denetleyici ve Düzenleyici Kurum Bütçesi

B- Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi

C- Mahalli İdareler Bütçesi

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri olan merkezi yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumu bütçeleri ve mahalli idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu İdarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

Merkezi yönetim bütçesi Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülerek kabul edilir ve Resmi Gazetede yayımlanır. Bu nedenle merkezi yönetim bütçesi kanundur. Ancak sosyal güvenlik kurumu bütçeleri ve mahalli idareler bütçeleri Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülüp kabul edilmedikleri için kanun değil belge niteliğindedirler.

Bütçe İlkeleri

1- Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

Bütçeler, ekonomi politikalarının en önemli araçlarıdır. Dolayısıyla gerek bütçenin hazırlık aşamasında gerekse uygulanma sürecinde kalkınma ile birlikte makroekonomik istikrar ve dengeler de dikkate alınarak hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.

2- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

Kamu idarelerinin vatandaşlara ihtiyaç duydukları hizmetleri sağlarken bütçeyle verilen ödenekler kullanılarak gerçekleştirilir. Ödenek kullanımları idarelerin kuruluş gayesine uygun olarak yapacağı hizmetler için kullanılacak, başka bir amaç için kullanılmayacaktır.

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

Kamu İdareleri talep ettikleri ödeneklerini stratejik planlarında yer alan hedef ve amaçlara göre talep ederler ve bu stratejik planları göz önünde bulundurarak bütçelerini hazırlarlar.

Bu ilkeyle amaçlanan bütçe uygulamaları ile bütçe uygulama sonuçlarının karşılaştırılarak kontrolünün sağlanmasıdır. İdare faaliyet raporlarının yıl sonunda yetkili mercilerce oluşturularak yapılan harcamaların stratejik planlardaki hedeflerle paralel gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolünün sağlanması amaçlanmaktadır.

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

Eski uygulamanın aksine bu ilke ile çok yıllık bütçe uygulaması benimsenmiştir. Buna göre ilgili yıl bütçesi hazırlanmış olan stratejik planlar göz önünde bulundurularak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte değerlendirilerek görüşülür.

5- Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

Kamuda gerçekleştirilen her iş ve işlemde olduğu gibi bu ilke ile kamu kaynaklarının kullanılması ile gerçekleştirilen harcamaların da saydamlık ile gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

6- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

Yıl içinde gerçekleştirilen harcamaların ve toplanan gelirlerin birbirinden mahsup edilmeden ayrı ayrı bütçede yer almasını ifade eder.

7- Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

Bütçeyle öngörülen tüm kamu gelirlerinin bütçeyle öngörülen tüm kamu giderlerinin karşılığı olmasını ifade eder. Örneğin mahkeme harcı olarak tahsil edilen tutar sadece adliyelerin ihtiyaçları ya da yargı için kullanılamayacaktır. Hazineye irat olarak kaydedilecek ve tüm giderlerin karşılığı olarak harcanacaktır.

8- Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.

Bütçe ilkelerinden en önemlilerinden biri de denk bütçe ilkesidir. Bütçe gelir ve giderlerinin birbirine eşit olması demektir. Amaçlanan bu olmakla birlikte ekonomik konjonktür içinde bu ilkeye bağlı kalınmamaktadır.

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

Merkezi yönetim bütçesi TBMM'de görüşülüp onaylanmadan uygulanamaz. Aynı şekilde Merkezi yönetim dışında kalan bütçeler de yetkili organları tarafından kabul edip onaylamadıkça uygulanamaz.

Buradaki ayrıma dikkat etmek gerekmektedir. Merkezi yönetim bütçesi kanun iken, örneğin belediye bütçesi Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülerek kabul edilmediği için kanun değildir.

10- Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

Bu ilkenin temeli Anayasanın 161 inci maddesine dayanmaktadır. İlgili maddede " *Bütçe Kanununa, bütçe ile ilgili hükümler dışında hiç bir hüküm konulamaz*" hükmü yer almakta ve bütçeyi ilgilendirmeyen hiç bir hususa yer verilemeyeceği açıklanmaktadır.

11- Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

Bütçenin Analitik Bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanacağı anlatıldığı ilkedir.

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

Bütçe gelir gider tahminleri ve sonuçları her yıl idareler tarafından Maliye Bakanlığı'na gönderilir ve yayımlanır. Bu uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınarak hazırlanmalıdır. Söz konusu tabloların başta kamuoyu olmak üzere tereddüte sebep olmayacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

13- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

Bütçenin genellik ilkesinin bir gereği olarak kullanılan kamu kaynakları ile bu kaynaktan yapılan harcamalar yani tüm gelir ve giderler bütçelerde yer alır.

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

Bütçeyle gerçekleştirilecek harcamaların mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

15- Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Bütçede harcama kalemleri ayrıntılı şekilde düzenlenen harcama türlerine göre giderlerin gerçekleştirilmesini ifade eder. Örneğin, mal ve hizmet alımı için bütçeye konulan bir ödeneğin, ne kadarının tüketime, ne kadarının hizmet alımı, ne kadarının temsil ve tanıtma gideri olduğunun bütçede ayrıntılı olarak gösterilmesi verilebilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 14 üncü maddesinde "*Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri; kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği malî yükü, orta vadeli program ve malî plan çerçevesinde, en az üç yıllık dönem için hesaplar ve tasarılar eklerler. Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise en az yirmi yıllık aktüeryal hesaplara yer verilir. Ayrıca, bu kanun tasarılarına Maliye Bakanlığı ile ilgisine göre Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı veya Hazine Müsteşarlığının görüşleri eklenir.*" hükmü yer almaktadır. Bu hüküm ile mali disiplinin bozulmasına yol açacak uygulamalara başvurulması önlenmeye çalışılmaktadır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Merkezi yönetim bütçe kanununun kapsamı ve düzeni başlıklı 15 inci maddesinde " *Merkezî yönetim bütçe kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur.*

Merkezî yönetim bütçe kanununda; yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri, varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri, borçlanma ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler; bağlı cetveller; malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer alır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir. Merkezî yönetim bütçe kanununun gider cetvelinin bölümleri, analitik bütçe sınıflandırmasına uygun olarak fonksiyonlar şeklinde düzenlenir. Fonksiyonlar birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü düzeyde alt fonksiyonlara ayrılır. İlgili mevzuatta giderlere ilişkin olarak yer alan "Fasıl ve bölüm" deyimleri fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyini, "Kesim" deyimi fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyini, "Madde" deyimi fonksiyonel sınıflandırmanın üçüncü düzeyini, "Tertip" deyimi kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, borç ödemeleri yönünden "ilgili hizmet tertibi" deyimi borç konusu hizmetlerin yürütüldüğü ilgili tertipleri ifade eder." hükmüne yer verilerek merkezi yönetim bütçe kanununun kapsamının ne olduğu hükme bağlanmıştır.

Merkezi yönetim bütçe kanunu, merkezi yönetim kapsamında bulunan kamu idarelerinin bütçelerinin topluca yer aldığı bir kanundur. Bu nedenle ilgili mali yıl bütçe kanununda merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe belge olarak tanımlandığı halde yukarıda yer verilen 15 inci madde bütçenin bir kanun olduğu hükme bağlanmıştır.

Analitik bütçe sınıflandırılmasında; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tip sınıflandırma ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşmaktadır.

KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV
00	00	00	00	00	0	0	00	0	00	0	0	00

1- Kurumsal Sınıflandırma

Dört düzeyli, sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiştir. Siyasi ve bürokratik yönetim yetkisi ile bu yetkiye bağlı olarak sorumluluğun sınıflandırılmasıdır.

2- Fonksiyonel Sınıflandırma

Dört düzey, altı haneli bir kodlama sistemi benimsenmiştir. Devlet faaliyetlerinin gösterildiği sınıflardır.

3- Finansman Tipi Sınıflandırma

Tek düzey, tek haneden oluşmaktadır. Kamu idarelerinin bütçelerinin ne olduğu yer almaktadır. Yani idarenin Genel bütçeli idare mi yada da özel bütçeli idare mi olduğu gibi.

4- Ekonomik Sınıflandırma

Dört düzey, altı haneden oluşmaktadır. Giderlerin kalem kalem sınıflandırılmasıdır.

Orta Vadeli Program, Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun " Orta Vadeli Program, Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi" başlıklı 15 inci maddesinde "*Maliye Bakanlığı, merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.*

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanır.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli mali plan, en geç Eylül ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır." hükmü yer almaktadır.

Yukarıda anılan madde ile merkezi yönetim bütçesinin dayanağını oluşturacak olan dokümanların neler olduğu ve bunların kimler tarafından hazırlanıp ne şekilde yürürlüğe girecekleri hükme bağlanmıştır. Bu dokümanlar sırasıyla şunlardır:

a- Orta Vadeli Program: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca kabul edilerek Resmi Gazete'de yayımlanan belgedir. Bakanlar Kurulunca en geç Eylül ayının ilk haftasına kadar kabul edilerek Resmi Gazetede yayımlanmakta ve böylece bütçe hazırlık süreci başlamış olmaktadır.

Devlet Planlama Teşkilatı kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri dikkate alarak orta vadeli programları hazırlamaktadır.

b- Orta Vadeli Mali Plan: Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmakta, Yüksek Planlama Teşkilatındaki Yüksek Planlama Kurulu tarafından en geç Eylül ayının 15 ine kadar karara bağlanarak Resmi Gazetede yayımlanmaktadır.

Orta vadeli mali plan, orta vadeli programla uyumlu olarak gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir-gider tahminleri ile birlikte hedef açık borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren bir dokümandır.

c- Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının 15 ine kadar Resmi Gazetede yayımlanmaktadır.

Bütçe Hazırlama Rehberi bütçe tekliflerinin hazırlanılmasında esas olmak üzere kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içermektedir.

d- Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak, en geç Eylül ayının 15 ine kadar Resmi Gazete'de yayımlanır.

Kamu İdareleri orta vadeli program ile orta vadeli mali planda yer alan politikaları, makro ekonomik göstergeleri ve ödenek tavanlarını esas almak suretiyle çok yıllık bütçeleme anlayışına uygun olarak kendi kurumsal önceliklerini belirleyerek bütçe tekliflerini hazırlarlar.

Merkezi Yönetim Bütçesinin Hazırlanması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "*Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanması*" başlıklı 17 inci maddesinde "*Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;*

a) Orta vadeli program ve malî planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar;

b) Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,

c) Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,

d) İdarenin performans hedefleri,

Dikkate alınır.

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

Gider ve gelir teklifleri, ekonomik ve malî analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde, Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanır.

Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına verilir.

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

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar. " hükmüne yer verilmiştir.

Bu madde ile merkezi idare bütçe kanununun hazırlanmasına esas olmak üzere gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında uyulması gereken esas ve usullere yer verilmiş, gelir ve gider tekliflerinin orta vadeli program ile mali plana, çok yıllık bütçeleme anlayışına, stratejik planlama ve performans hedeflerine uygun hazırlanması hükümlerine yer verilmiştir.

İdareler ödenek tavanlarını belirlerken orta vadeli mali plan ekinde yer alan ödenek tavanının içinde kalmak kaydıyla belirleyecekler, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde yer alan genel ilkeler ile ekli cetvel ve tablo örnekleri esas alınarak en geç Eylül ayı sonuna kadar bütçe tekliflerini hazırlayarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne sunacaklardır.

"Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının sunulması " başlıklı 18 inci maddesinde *" Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yıl başından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.*

Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi sırasında dikkate alınmak üzere;

- a) Orta vadeli malî planı da içeren bütçe gerekçesi,*
- b) Yıllık ekonomik rapor,*
- c) Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen kamu gelirleri cetveli,*
- d) Kamu borç yönetimi raporu,*
- e) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin son iki yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri ile izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri,*
- f) Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe tahminleri,*
- g) (Mülga: 22/12/2005-5436/10 md.)*
- h) Merkezî yönetim kapsamında olmayıp, merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kamu idareleri ile diğer kurum ve kuruluşların listesi,*

Eklenir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay ile Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini Eylül ayı sonuna kadar doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler" hükmüne yer verilerek hazırlanan bütçe tasarısının idareler bazında nasıl Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulacağı açıklanmıştır.

"Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının görüşülmesi" başlıklı 19 uncu maddesinde ise " Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yıl başından önce Resmî Gazetede yayımlanır.

Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

Zorunlu nedenlerle merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe uygulaması altı ayı geçemez. Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar ve girilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmeven hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla ek bütçe yapılabilir. " hükmü ile idareler tarafından görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulan bütçe tasarılarının görüşülerek kabulü ve yayımlanma usullerine yer verilmiştir.

ÖDENEKLERİN KULLANILMASI

Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

1- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

2- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

3- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir

4- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

5- İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Maliye Bakanlığınca belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.

6- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

7- Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya Bakanlar Kurulu kararıyla zorunlu askeri hazırlıkların yapıldığı olağanüstü hallerde Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerindeki mevcut ödenekler, bu idarelerin ödenek toplamları aşılmamak şartıyla, birleştirilerek kullanılabilir. Bu durumda da mevcut ödeneklerin yeterli olmaması halinde toplam ödenek tutarının yüzde on beşine kadar ek harcama yapılabilir. Yukarıda sayılan hallerde sevk ve intikalle ilgili giderler için, harcama yetkililerinin onayıyla görevlendirilecek mutemetlere gereken miktarda avans verilebilir ve gönderilecek ödeneye istinaden bir ay içinde mahsup edilir.

ÖDENEK AKTARMALARI

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır. Ancak, harcamalarda tasarrufu sağlamak, dengeli ve etkili bir bütçe politikasını gerçekleştirmek üzere genel bütçe ödeneklerinin yüzde onunu geçmemek kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmalarına ilişkin yetki ve işlemler ile usul ve esaslar merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin yüzde yirmisine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Ancak, ihtiyaç halinde yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde yirmisini geçmemek üzere yapmaya Maliye Bakanlığı, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir.

Kamu idarelerinin bütçeleri içinde; personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılamaz. Ancak, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.

MERKEZ DIŞI BİRİMLERE ÖDENEK GÖNDERME

Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

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

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

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Maliye Bakanı yetkilidir.

YEDEK ÖDENEK

Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülmeyen hizmetler için, bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere, genel bütçe ödeneklerinin yüzde ikisine kadar Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir. Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden on beş gün içinde Maliye Bakanlığınca ilan edilir.

ÖRTÜLÜ ÖDENEK

Örtülü ödenek; kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık bütçelerine konulan ödenektir. Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir.

Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında ve Cumhurbaşkanının, Başbakanın ve ailelerinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.

Başbakanlık ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanılma yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin aktarılacağı Başbakan tarafından belirlenir. Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.

Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ

Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi malî yıllla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

ERTESİ YILA GEÇEN YÜKLENME

Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.

c) Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.

d) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.

e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.

f) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.

g) Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, yiyecek ve giyecek alımları makine-teçhizat ile silah, mühimmat ve teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

h) Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

ı) Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar, Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.

GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLENMELER

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek (beşinci fıkra kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri, internet erişim hizmetleri, deniz haberleşmesi

ve seyir güvenliği haberleşme hizmetleri, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamındaki elektronik haberleşme hizmetleri, elektrik ve doğalgaz alımları, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Kanuna göre yapılan sınav işlemleri ile sınırlı olmak üzere basım, dağıtım, nakil, kamera kaydı ve izlenmesi ile sınav güvenliği ve gizliliği kapsamındaki alımlar, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için;

Süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Bu fıkrafta sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımlarını, yüklenme süresi 3 yılı geçmemek üzere belirlemeye ve bu fıkrafta belirlenen süreleri beş katına kadar artırmaya Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında olan işlerden sürekli nitelikte olanlara ilişkin hizmet alımlarında, yüklenme süresi üç yıl olup, işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hâllerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla kısaltılabilir.

BÜTÇELERDEN YARDIM YAPILMASI

Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullandırılmaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.

Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

BÜTÇE POLİTİKASI, GELİR VE GİDERLERİN İZLENMESİ

Maliye Bakanı, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerle belirlenmiş konularda uygulamaları düzenlemek üzere gerekli önlemleri almaya, standartları belirlemeye, sınırlamalar koymaya, kamu istihdam politikasının belirlenmesine ve uygulanmasına yön vermeye, bütçe harcama ve gerçekleştirmelerini izlemeye, ödeneklerin dağıtım ve kullanımını belirli esaslara bağlamaya ve bu hususlarda kamu idareleri için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.

Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve malî imkânlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluş, vakıf ve dernekler ile benzeri teşekküller; gelir ve gider tahminlerini, malî tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde Maliye Bakanlığına vermek zorundadırlar. Bilgi, belge ve hesap durumlarını ibraz etmeyen veya uygun harcama

yapmayan kamu idareleri ve diğerkuruluşlarla ilgili olarak gerekli önlemleri almaya Maliye Bakanı yetkilidir.

Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

BÜTÇE UYGULAMALARINA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR

Bütçe Kanunu ile verilen ödenekler mali yılın başında otomatik olarak ve tamamen kullanılabilir değildir. Ödeneklerin kullanılabilmesi için serbest bırakılması gerekir.

ÖDENEKLERİN SERBEST BIRAKILMASI

İki şekilde olmaktadır:

1- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) vize edilinceye kadar, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan genelgelere göre yapılır. (Genelge kapsamında olmayan ihtiyaçlar için Maliye Bakanlığından münferit serbest bırakma talep edilebilir.)

2- Harcama birimleri Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler için Maliye Bakanlığına yayınlanan her yıl yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlayıp SGB'ye gönderirler. SGB'ce kurum teklifi oluşturulup Maliye Bakanlığına gönderilir.

Kurum teklifleri değerlendirilir ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra Maliye Bakanlığına vize edilir. Harcama birimleri vize edilen icmal cetvellerine uygun olarak tertip düzeyinde harcama programlarını hazırlarlar ve Strateji Geliştirme Başkanlığına e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI (AHP)

5018 sayılı kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren programdır.

Mali yılın başlamasıyla beraber, kamu idareleri bütçelerine konulan ödenekler tamamen kullanılabilir durumda değildir. Ödenekler Maliye Bakanlığına vize edilen ayrıntılı harcama programı uyarınca üçer aylık dönemler halinde yılda dört defa serbest bırakılır.

Ödeneklerin serbest bırakılma oranlarına göre kullanılması esastır. Bir tertipten serbest bırakılan ödeneklerin yetmemesi halinde sonraki üçer aylık dönemlere ait bloke ödeneklerin cari dönem için serbest bırakılması (serbest bırakma işleminin öne çekilmesi-revize işlemi) Maliye Bakanlığından talep edilir.

AHP onaylandıktan sonra ödenekler kullanılabilir hale gelir. Vize edilen icmal cetvellerinde yer alan ödenekler, idarelerin üçer aylık dönemler itibariyle kullanabilecekleri tutarlardır.

REVİZE İŞLEMİ

Ayrıntılı Harcama Programında yıl içindeki gelişmeler neticesinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

Değişiklik talepleri bütçe işlem talep formu ve gerekçeleri ile Maliye Bakanlığı'na iletilir. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülmesi halinde revize işlemi icmal düzeyde gerçekleştirilir. Tertip düzeyde işlemler ise SGB tarafından yapılarak onaylanır.

AKTARMA İŞLEMİ

Belirli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama tebliğ hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp başka bir tertibe eklenmesi işlemidir.

Kurum içi aktarmalarda; aktarma yapılacak tertibin kesintili başlangıç ödeneğinin %20'sine kadar olan tutarlarda yetki idarelere tanınmıştır ve bu işlemler harcama birimlerinin aktarma talebi üzerinde SGB tarafından yapılır. Bu oranı aşan aktarmalar ise Maliye Bakanlığınca yapılmaktadır.

ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ

Harcama birimi tarafından düzenlenen ve e-bütçe sistemi üzerinden SGB'ce onaylanarak muhasebe birimine gönderilen belgedir. Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

ÖDENEK TENKİSİ

Ödenek gönderme belgesi ile kullanılabilir hale gelen ancak harcanmayan ödeneklerin geri çekilme işlemidir

HARCAMA

Geri ödenmeyen bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan Devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir.

Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir. Mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız harcama da yapılabilir.

CARİ HARCAMA

Personel için yapılan ödemeler (sosyal güvenlik dâhil) ile bütçe kanunlarıyla belirlenmiş asgari değeri aşmayan ve/veya normal ömrü bir yıl veya bir yıldan daha uzun olmayan mal ve hizmet alımları ve faiz giderleri "cari giderler", cari nitelikli mal ve hizmet alımlarının finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler "cari transferler", her ikisinin toplamı ise "toplam cari giderler" olarak ifade edilmektedir. (Ekonomik Sınıflandırma I. Düzey; 01, 02, 03, 05)

SERMAYE HARCAMASI

Bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan daha uzun olan mal ve hizmet alımları “sermaye giderleri”, sermaye nitelikli mal ve hizmet alımlarının finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler “sermaye transferleri, her ikisinin toplamı ise “toplam sermaye giderleri” olarak ifade edilmektedir. (Ekonomik Sınıflandırma I. Düzey; 06, 07)

BÜTÇE GİDERİNİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI

Bir giderin yapılabilmesi için; harcama yetkilisince verilecek harcama talimatına ihtiyaç duyulmaktadır. İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığı veya gerçekleştirildiği görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanır. Harcama yetkililerince belirlenen gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirme belgeleri düzenlenir. Düzenlenen bu belgeler harcama yetkilisince imzalanır ve tutarın hak sahibine muhasebe yetkilisi tarafından ödenmesi ile süreç son bulur.

HARCAMA TALİMATI

Bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen ve harcama yetkilisince imzalanan belgedir.

Harcama talimatında; giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi, hukuki dayanağı, tutarı, kullanılabilir ödeneği, tertibi, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler ve harcama yetkilisinin imzası yer alır.

ONAY BELGESİ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale usullerine göre yapılacak alımlarda kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi, doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise onay belgesi düzenlenmektedir.

Onay belgesinde; alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği, tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları ve harcama yetkilisinin imzası bulunur.

ÖDEME BELGESİ

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

ÖDEME BELGESİNE BAĞLANACAK BELGELER

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

MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER

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

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

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

BÜTÇEDE ÖDENEĞİ ÖNGÖRÜLMÜŞ OLMAKLA BİRLİKTE, OLUŞTUĞU YER VE ZAMANDA ÖDENEĞİ BULUNMADIĞI İÇİN ÖDENEMEYEN GİDERLER (BÜTÇELEŞTİRİLMİŞ BORÇLAR)

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan bütçe giderlerinin, (03) ekonomik kodla başlayan ve tebliğ ekinde listelenen mal ve hizmet alımlarından doğan borçları; bütçede tertibi bulunmasına karşılık masrafın gerçekleştiği yer ve zamanda ödeneğinin bulunmaması nedeniyle ödenememesi durumunda, dayanağını oluşturan harcama belgeleri eklenerek harcama yetkililerince imzalanan ödeme emri belgesi ile hesaplara alınacak ve ilgili tertiplerden gelen ödenekler öncelikle bu hesaplarda kayıtlı borçların ödenmesinde kullanılır.

ÖDEME ÖNCELİKLERİ

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

* Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

* Tarifeye bağlı ödemelere,

* İlama bağlı borçlara,

* Ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara,

* Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

Öncelik verilir.

ÖDEMELERDE ZAMANAŞIMI

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

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

ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA

Harcama yetkilileri ödenek üstü harcama yapamazlar. Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşacak şekilde harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası öngörülmüştür.

ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA

Ödenek üstü harcama gerçekleştiren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

5018 Sayılı Kanunun “Para cezaları ve yetkili merciler” başlığını taşıyan 73 üncü maddesi uyarınca söz konusu para cezası, Kamu idaresinin üst yöneticisi (Bakanlığımızda Müsteşar) tarafından verilir.

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

ÖN ÖDEME

İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir.

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

Verilecek avansın üst sınırları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki olan (İ) cetvelinde gösterilir.

Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.

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

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

ÖN ÖDEMELERDE MAHSUP SÜRESİ

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,

- Avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde kapatılmalıdır.

- İşin tamamlanması halinde yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde;

- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın mali yılın sonunda muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

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

KAMU HARCAMALARI

Harcama Yetkilisi ve Sorumlulukları

Kamu kurumlarının harcamalarına ilişkin temel düzenleme 5018 sayılı Kanun içinde yer almaktadır. Başta harcama yetkisi, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve bunların sorumlulukları bu kanun hükümlerinde düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kanunun Harcama yetkisi ve yetkilisi başlıklı 31 inci maddesi:

“Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.” hükmü ile harcama yetkililiği ve bu yetkinin kullanımı açıklanmıştır.

Bakanlığımızda bulunan harcama birimleri olarak, Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluş olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığını, ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birimi,(bölge adliye mahkemesi başsavcılıkları, Cumhuriyet başsavcılıkları, bölge idare mahkemesi başkanlıkları, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanlıkları; Her iki mahkemenin olduğu yerlerde , idare mahkemesi başkanlıkları; Birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 nolu idare mahkemesi başkanlıkları, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürlükleri, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılıkları, ceza ve infaz kurumu iş yurdu müdürlükleri, Denetimli serbestlik, Eğitim Dairesi Başkanlığının bünyesinde kurulan personel eğitim merkezleri müdürlükleri sayılabilir.

Unutulmamalıdır ki harcama yetkilileri, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Bakanlığımızın harcama yetkilileri ise, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini(Adli Tıp Kurumu Başkanı dahil) veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticisini (Bakanlığımız Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi konulu 11/11/2011 tarih ve 149 sayılı Genelge ile bölge adliye mahkemesi başsavcıları, Cumhuriyet başsavcıları; İdari yargıda , bölge idare mahkemelerinde, bölge idare mahkemesi başkanı, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanları; Her iki mahkemenin olduğu yerlerde , idare mahkemesi başkanları; Birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 nolu idare mahkemesi başkanları harcama yetkilisi olarak, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'nün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürü, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcısı, işyurdu müdürlüklerinde kurum müdürü, Denetimli serbestlik Merkezlerinde şube müdürü, Eğitim Dairesi Başkanlığının bünyesinde kurulan personel eğitim merkezi müdürlüklerinde eğitim merkezi müdürü sayılabilir.

5018 sayılı Kanunda harcama yetkilisi ifadesiyle bir program sorumlusuna ve statü hukukunda tanımlanan daire/birim amirine işaret edilmektedir. Bu konumda olan yöneticilerin, 657 sayılı Kanununun 10'uncu maddesinde belirtildiği gibi, amiri oldukları kuruluş ve hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulacakları tabiidir.

Bu hükümler karşısında, bütçeden yapılacak harcamalar konusunda 5018 sayılı Kanunda öngörülen harcama sürecinde tek ve tam yetkili olan, giderin yapılmasına karar vermektten ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmek ve denetlemekle yükümlü olan harcama yetkilisinin, Sayıştaya karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu olduğu açıktır.

Bu nedenle, harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludurlar.

Harcama talimatı ve sorumluluk Kanununun 32 nci maddesi: "Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında

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

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

İdarede birliğin sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığınca çıkartılan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Genel Tebliği(Seri No:1) ekinde standart bir "Harcama Talimatı Formu" yayımlanmıştır.

Giderin Gerçekleştirilmesi ve Gerçekleştirme Görevlileri

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

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usüller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

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

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir. "hükmü ile düzenlenmiştir.

Bu hüküm uyarınca, bir mali işlemi gerçekleştirmede görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, gerçekleştirme işlemi yapan memurun, yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevli tarafından düzenlenip imzalanan belgeye dayanıyor olması zorunludur. Bir başka deyişle, yukarıda anılan belge ve imza olmadan ödeme emri belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir. Aynı şekilde, belgeyi düzenleyen de gerçekleştirme konusunda yetkisinin bulunması ve harcama talimatı ile veya sair surette amir tarafından görevlendirilmiş olması gerekmektedir.

Bu anlamda gerçekleştirme belgelerinin hazırlanması, taslak metinlerin yazılması, temize çekilmesi, kaydedilmesi, bilgisayara giriş yapılması gibi yardımcı hizmetlerin gerçekleştirme görevi kapsamında değerlendirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Bakanlığımızda gerçekleştirme görevlileri; Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri, (149 sayılı Genelge ile bölge adliye mahkemeleri ve adli yargı ilk derece mahkemelerinde; harcama yetkilisinin belirleyeceği, idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce; idari yargıda harcama yetkilisinin belirleyeceği idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce yerine getirilebilir, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü' nün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde 2.müdür, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında idare memuru, katip, infaz ve koruma başmemurlarından biri, Denetimli serbestlik ve Yardım Merkezleri Şube Müdürlüklerinde şube müdürünün belirleyeceği personelden biri gerçekleştirme görevlisi olarak sayılabilir.

- İhale Usulleri ve Alım Şekilleri

Alım yöntemlerine ilişkin temel kanuni düzenleme 4734 sayılı Kamu İhale Kanunudur.

Kanun kapsamında bulunan idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür.

(Satım işlemleri, idarelere gelir getirici işlemler 4734 sayılı Kanun kapsamına dahil değildir. Bu işlemler 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre gerçekleştirilir.)

Temel Alım Yöntemleri

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

- Açık ihale usulü

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. 4734 sayılı Kanunun;

-20 inci maddesinde düzenlenen belli istekliler arasında ihale usulü,

-21 inci maddesinde düzenlenen pazarlık usulü,

-22 nci maddesinde düzenlenen doğrudan temin,

-48 inci maddesinde düzenlenen danışmanlık hizmet alımlarıyla ilgili özel haller dışında, ihale konusu her alımın açık ihale usulüyle yapılması gerekmektedir.

- Belli istekliler arasında ihale usulü.

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

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

10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirme yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilanında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

- Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu için teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

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

Pazarlık usulü uygulanabilir haller:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) (Ek: 30/7/2003-4964/14 md.) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına (Yüzdoksanbeşbinikiyüzbeş Türk Lirasına)(Kamu İhale Kurumu'nun 2017/1 sayılı Tebliği ile 21/01/2017 tarihli ve 29955 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olup 01.02.2017 – 31.01.2018 dönemini kapsamaktadır.) kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

Pazarlık İhalesinin Gerçekleştirilmesi (İlansız Pazarlık İhalesi)

• (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir.

• İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

Pazarlık İhalesinin Gerçekleştirilmesi (İlanlı Pazarlık İhalesi)

• (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen

değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, *öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar.*

• Pazarlık ihalelerinde,

İlk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

• -İlansız Pazarlık İhalesi- (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve *bunun idarece uygun bulunması halinde*, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.(Belli bir süreyi kapsayacak alımlarda mutlaka sözleşme düzenlenmesi gerekir.)

Doğrudan Temin

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

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

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

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

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar (Ellisekizbinbeşyüzellibeş Türk Lirası)*, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını (Ondokuzbinbeşyüzyedi Türk Lirasını) aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

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

• 22 nci maddenin (a), (b), (c) bentleri kapsamında idarece yapılacak alımlarda,

“4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form” un kullanılması gerekmektedir. (KİK022.0/M ve KİK021.0/H).

• Bu form hazırlanırken formdaki dipnot belirlemelerine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

Alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde ortaya konmalı, Kanunun 22 nci maddesinin anılan bentlerinde belirtilen hükümlerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebepler detaylı olarak yazılmalı, bunlara ilişkin belgeler forma eklenmelidir.

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

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

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

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

- Her bir alım için ayrı onay belgesi düzenlenebileceği gibi günlük ve küçük ihtiyaçlar açısından genel bir onay belgesi de düzenlenebilir.

- Kanunda öngörülen ihale usulleriyle(açık ihale, belli istekliler arasında ihale usulü gibi) karşılanması gereken ihtiyaçların, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle 22 nci maddenin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalması sağlanarak temin edilmesi Kanun'un temel ilkelerine aykırılık teşkil edecektir.

- Parasal limitler kapsamındaki alımlar KDV hariç olacak şekilde tespit edilmelidir.

- Yapım işlerinde fiyat araştırmasının Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

Zorunlu Hususlar:

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

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

- Piyasa Fiyat Araştırması Sonucunun İhale Yetkilisinin Onayına Sunulması; mevzuatta açıkça öngörülmemekle birlikte tutarlılık açısından gereklidir.

- Kamu İhale Genel Tebliğinin "Doğrudan Temin Kayıt Formu" başlıklı 30.9.2 nci maddesi çerçevesinde, EKAP üzerinde 01.09.2016 tarihinde devreye alınan doğrudan temin bilgi girişi ekranı kullanılarak bu alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar alım ve kalem bazında EKAP'ta kayıt altına alınması zorunludur.

- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve 4735 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi kapsamında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilebilmesi mümkün değildir.

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

İstisna Alımları

Kanunun 3 üncü maddesinde düzenlenmiştir.

- Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından

yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

- Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

- Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının banknot ve kıymetli evrak üretim ve basımı ile ilgili mal veya hizmet alımları, özelleştirme uygulamaları için 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,

- İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,

- Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretim istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

- Tanıkların korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre alınacak koruma tedbirlerinin uygulanması için gerekli olan mal ve hizmet alımları,

Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir.

Kanunun 4 üncü maddesinde kamu alımlarına ilişkin temel kavramların tanımlarına yer verilmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Temel usuller; açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulüdür.
- Kanunda belirtilen özel hallerde *pazarlık usulü ile ihale yapılabilir ve doğrudan temin* yoluyla ihtiyaçlar karşılanabilir.
- İdareler; Teknik şartnamede belirtilen işin özelliğini, Gerçekleştirilme süresini, Piyasa sunucularını, değerlendirerek Kanunda belirtilen ihale/alım usullerinden birine karar verirler.
- Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- Belli istekliler arasında ihale usulü, yaptırılacak olan işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi halinde, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Temel Uygulama İlkeleri

Kanunun 5 inci ve 62 nci maddelerinde düzenlenmişlerdir.

- İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

- Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

- Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.

-Yatırım projelerinin plânlanan sürede tamamlanarak ekonomiye kazandırılabilmesi amacıyla, birden fazla yılı kapsayan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibariyle ödeneğin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. İlk yıl için öngörülen ödenek, yılı merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen stratejik öneme sahip yatırımlar veya projeler hariç olmak üzere, proje maliyetinin % 10'undan az olamaz ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılamaz.

- Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

- İdarelerce bütçesinin programlanmasında, ihalede ise isteklilerce verilen tekliflerin karşılaştırılmasında kullanılmak üzere tespit edilen yaklaşık maliyet isteklilere duyurulmaz.

- Kanunda tanımlanan hizmetlerden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında 62 nci madde e bendinde belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

- İhale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında ilânın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 13 üncü maddede belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

- İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilâna gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlândan sonra çalışma saati değişse de ihale ilân edilen saatte yapılır.

- Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin(bakanlığın) bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

İdarelerce her türlü ihalelerde bu ilkelere uyulması gerekmektedir.

4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendine ilişkin açıklamalar

Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların 21/f(pazarlık usulü) ve 22/d (doğrudan temin) maddelerinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapacakları harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü olmadan aşamayacağı öngörülmüştür. Bu oranın aşıp aşılmadığı takip edilirken ilgili, bağlı birimlerin veya harcama birimlerinin kendilerine ayrılan ödenek üzerinden değil Bakanlığın toplam ödeneği üzerinden işlem yapılmaktadır.

EĞİTİM, YAKARSAĞI
BAŞKANTARSI
DEPARTMENT OF T

EİDB