



KUZAY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
MALİYE BAKANLIĞI

K.K.T.C. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri,

GENELGE NO: 02

KONU: 2022 Mali Yılı Genel Bütçe Uygulamaları Hk.

41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası, 27.11.2019 tarih ve 166 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olup, 31.12.2020 tarih ve 239 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 127/2020 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası Hakkında Yasa Gücünde Kararname” ile 1 Ocak 2022 tarihinden başlayarak yürürlüğe girmiştir.

41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası’nın Geçici Kurallarını düzenleyen Onsekizinci Kısım’da belirtilen hükümlere göre; söz konusu Yasa’nın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, 16/1999 Sayılı Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Kurallar Yasası ile, 17/1999 Sayılı Genel Muhasebe Yasası, bu Yasalar altında yapılan işlemlere hâlel gelmeksizin yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak, Genel Bütçeye Dahil Daireler Muhasebe Tüzüğü’nün bu Yasa kurallarıyla çelişmeyen kuralları yeni tüzük yapıncaya kadar yürürlüktedir. 41/2019 Sayılı Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce diğer yasalarla, Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Kurallar Yasası ve Genel Muhasebe Yasasına yapılan atıflar bu Yasaya yapılmış sayılır.

41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası, bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinde tüm kamu idarelerine önceki yıllardan farklı olarak bazı yeni uygulamalarla ek sorumluluklar yüklemektedir. Bu çerçevede Yasa’da belirtilen düzenlemelerin tümüyle hayata geçirilebilmesi amacıyla bir takım yeni yasal ve teknik düzenlemeler yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için 2019 yılı sonundan itibaren 2 yıllık bir süre öngörülmüş olmasına rağmen, bu tarihin hemen ardından ortaya çıkan Covid-19 salgınına bağlı olarak verilen mücadele içerisinde, bu düzenlemeler tamamlanamamıştır. Söz konusu Yasa’nın emrettiği ek yasal mevzuatlar ve/veya mevzuat değişiklikleri ile elektronik altyapının ivedilikle oluşturulması için gerekli çalışmalar Bakanlığımızca başlatılmış olup, yıl içerisinde tamamlandıkça bunlara ilişkin duyurular bilahare yapılacaktır. Ancak her halükarda bu düzenlemelere bağlı olmayan diğer birçok hususun 1 Ocak 2022 tarihinden itibaren yürürlükte olduğu gerçeğinden hareketle, söz konusu Yasa’nın tüm kamu idarelerince dikkatle incelenip emredilen kurallara özenle uyulması gerektiği açıktır.

Bunun yanı sıra, takriben 18 yıl aradan sonra ilk kez, 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası’nın “H” cetvelinde de yeni bir düzenlemeye gidilmiş olup, gerek söz konusu Yasa, gerekse 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası’nda yer alan düzenlemelere istinaden, işbu

Genelge'nin 5'inci kısmında "Gelirler" başlığı altındaki kurallara özenle uyulması önem arz etmektedir.

2022 Mali Yılı Bütçesinde öngörülen hedeflere ulaşılabilmesi, tüm Harcama Yetkilileri ve Tahsil Amirlerinin yürürlükteki yasal mevzuatta öngörülen kurallara titizlikle uymaları ile mümkündür. Bu çerçevede 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe giren 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası'nın uygulama sürecinin daha kolay anlaşılabilmesine olanak sağlanabilmesi amacıyla, söz konusu yasa ile düzenlenen süreci özetleyen Mali Yıl Takvimi Bakanlığımızca hazırlanmış olup ekte yer almaktadır.

2022 Mali Yılı Bütçe Yasası, 2 Aralık 2021 tarih ve 264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 12,770,000,000.-TL olarak 1 Ocak 2022 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konmuştur.

41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası, 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası ve muhtelif mevzuatta bütçenin uygulanmasına ilişkin yer alan hükümler çerçevesinde, bütçe işlemlerine ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

I- TANIMLAR

Takriben 23 yıl yürürlükte kalıp 1 Ocak 2022 itibariyle yürürlükten kaldırılmış olan yasal mevzuata istinaden, kamu idareleri arasında yazılı ve/veya sözlü olarak yıllardır kullanılan bazı ifadeler, 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası ile yeniden tanımlanmıştır. 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası ile gerek 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası, gerekse uygulamada yıllardır yer etmiş ifadeler arasında dil ve terim birliğinin sağlanabilmesi ve/veya bazı kavramlara açıklık getirilebilmesi amacıyla aşağıdaki tanımlara yer verilmiştir.

- 1.1. **HARCAMA YETKİLİSİ** : Bütçede öngörülen tahsisatlardan harcama yapılmasına izin veren ve bu harcamaların mevzuat çerçevesinde kontrolünden sorumlu olan en üst hiyerarşik amir. (İTA AMİRİ)
- 1.2. **ÖN ÖDEME** : Bütçede ödeneği olan amaçlar için tahakkuk ve kesin ödeme emri işlemlerinin tamamlanması beklenilmeden, peşin ödeme gerektiren ivedi ve zorunlu durumlarda, harcama yetkilisinin göstereceği gerekçeler üzerine, ilgili harcama yetkilisine veya önereceği kişi veya idarelere, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığın onayı, diğer kamu idarelerinde ise ilgili yasa veya tüzük kurallarına uygun bir şekilde onaylanarak verilen tutar. (AVANS)
Ayrıca ;
Bazı küçük ödemelerin mahallinde yapılmasına olanak sağlanması amacıyla harcama yetkilisi veya önereceği sürekli statüdeki kamu görevlisine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığın onaylayacağı miktarda avans olarak verilen tutar. (IMPREST)
- 1.3. **YÜKLENME** : Usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya yasa kuralına dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesi.

2- ÖDENEKLERİN KULLANILMASI

- 2.1. Kullanılabilir Ödenek Oranı :
- 2.1.1. 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası'nın 13'üncü maddesinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye istinaden; 2022 Mali Yılı Bütçesinde Maaş, Ücret ve Maaş nitelikli Cari Transfer Ödenekleri, Yatırım Projeleri, Yedek Ödenekler, Elektrik Alımları, Su Alımları, Haberleşme Giderleri III. Düzey, Sigorta Giderleri ve Kiralar III. Düzey kalemlerinde öngörülen ödenekler haricindeki,
- Diğer Cari Transfer Ödenekleri,
 - Sermaye Transferi Ödenekleri,
 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri'ndeki
- ödeneklerin harcamaları, kullanılabilir ödenegin 3/12 oranını aşmayacak şekilde düzenlenecektir.
- 2.1.2. İstisna Kural : Bütçede öngörülen ödeneklerin aşılmaması koşulu ile ödenekleri 18,000.-TL'na kadar olan (18,000.-TL dahil) kalemlerden yapılacak harcamalarda 3/12 oranı dikkate alınmayacak, bunun dışındaki kalemlerde ise zorunlu ve gerekli durumlarda Bakanlığımızın onayı ile bu oran üzerinde harcama yapılabilecektir.
- 2.2. Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" ile "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" Ödenek Kalemleri:
- 2.2.1. "Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" Kaleminden Yapılacak Harcamalarda Yöntem: Konu ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı ihdas edilerek bu doğrultuda hazırlanacak harcama belgelerinin Hazine ve Muhasebe Dairesine ulaştırılarak ödemelerin gerçekleşmesi sağlanacaktır.
- 2.2.2. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dışında yapılacak tanıtım ve aydınlatma ziyaretleri, Bakanlar Kurulu Kararı üretilmeden yapılmayacak ve her halükarda 2022 Mali Yılı Bütçesi'nin;
- "Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri",
 - "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri",
- kalemlerinde öngörülen ödenek kesinlikle aşılmayacaktır. Ödenegin aşılması halinde ise anılan kaleme Bakanlığımızca herhangi bir ödenek tahsis edilmeyecektir.
- 2.2.3. "Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" ile "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" kalemlerinde yapılacak harcamalardan önce, Bakanlar Kurulu'nun onayının alınması Bütçe Yasası'nın gereği olup, harcama yapıldıktan sonra veya harcama taahhüdüne girildikten sonra Bakanlar Kurulu onayı için önerge hazırlanması doğru olmayacaktır.
- 2.2.4. İstisna Kural : Ancak, Analitik Bütçe Kodu IV. Düzeyi "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" kalemi olan TC proje kalemlerinden yapılacak olan harcamalarda, TC Yardımları ile finanse edilmesi öngörülen projelerde uygulanan usuller uygulanacağından, Bakanlar Kurulu onayı alınmasına gerek bulunmamaktadır.
- 2.2.5. "Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" ve/veya "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" kalemlerinden karşılanacak harcamalarda;
- Otel konaklamalarının, oda-kahvaltı esasında olması gerekmektedir. Ekstra ücrete tabi olan herhangi bir harcama Bakanlığımızca karşılanmayacaktır. Bu bağlamda, otelde konaklayacak olan kişilerin isimleri, konaklama süresi, oda sayısı, oda-kahvaltı esasında konaklanacağı ve ekstra harcamaların şahıslara ait olacağına ilişkin bilgileri ihtiva eden yazı, idare tarafından ilgili otele

bildirilecektir. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı ve Cumhurbaşkanı Yardımcısı düzeyinde yapılacak ziyaretler bu kuralın dışındadır.

- Yurt dışına gidiş ve/veya yurt dışından dönüşlerde, giriş-çıkış mühürlerini gösteren pasaport veya ilgili belgenin ibrazı, bunun mümkün olmaması halinde ise, tek ülkeye yapılan ziyaretler için Polis Muhaceret'ten giriş-çıkış belgesi alınması gerekmektedir.

2.2.6. "Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" ve/veya "Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri" kalemlerinden karşılanacak harcamalarda, yukarıda 2.2.5. bendinde bahsi geçen yazı ve/veya belgeler, harcama belgelerine eklenerek Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne ibraz edilmedikçe ödeme gerçekleştirilmeyecektir. Aksi uygulamalardan Harcama Yetkilisi şahsen sorumlu olacaktır.

2.3. Turizm Geliştirme ve Tanıtma Fonu:

Turizm Geliştirme ve Tanıtma Fonu altında öngörülen ödeneklerle ilgili, ilgili mali yılı kapsayacak şekilde ayrıntılı harcama ve finansman programının Bakanlığımıza gönderilmesi ve Bakanlığımız tarafından onaylanması gerekmektedir. Anılan programlar gönderilip onaylanmadan veya program haricinde ortaya çıkan yeni bir konu ile ilgili olarak herhangi bir ödenek öngörülmeden önce, harcama taahhüdü altına girilmemesi ve önerge yapılmaması gerekmektedir.

2.4. Spor Fonu:

Spor Fonu altında öngörülen ödeneklerle ilgili Bakanlar Kuruluna önerge yapılmadan önce, ilgili mali yılı kapsayacak şekilde ayrıntılı harcama ve finansman programının Bakanlığımıza gönderilmesi ve Bakanlığımız tarafından onaylanması gerekmektedir. Anılan programlar gönderilip onaylanmadan veya program haricinde ortaya çıkan yeni bir konu ile ilgili olarak herhangi bir ödenek öngörülmeden önce, harcama taahhüdü altına girilmemesi ve önerge yapılmaması gerekmektedir.

67/1999 Sayılı Beden Eğitimi ve Spor Yasası'nın "Spor Fonu Oluşumu" yan başlıklı 27'nci maddesi ve 43/1992 Sayılı Fon Kaynaklarının Kullanımına İlişkin Yetki Veren Yasa'nın 3'üncü maddesinin 4'üncü fıkrası ve aynı Yasa'nın 4'üncü maddesine istinaden; özellikle Spor Federasyonlarına katkı ile ilgili federasyonların geçmiş yıl mali hesapları, ilgili yıla ait faaliyet, plan ve programları incelenmek suretiyle Spor Genel Yönetim Kurulu'nun bu kıstaslara göre değerlendirme yapması gerekmektedir. Yıllık faaliyet programı incelenerek yıllık olarak bir katkı karar ve onayı verildikten sonra aynı kuruma başka bir gider gerekçe gösterilerek katkı sağlanmayacaktır.

2.5. Temsil Giderleri

2.5.1. "Temsil Giderleri" kaleminden yapılacak harcamalar makamın şahsına ait harcamalar olmayıp adından da anlaşılacağı üzere makamı temsilen yapılan giderlerdir. Bu ödeneye ilişkin faturaların arkasına genel ifadeler kullanılmayacak şekilde, harcamanın hangi amaçla, kimlere yapıldığı yazılarak Harcama Yetkililerince imzalanmak suretiyle harcama belgelerinin ekine konarak Hazine ve Muhasebe Dairesine gönderilmesi gerekmektedir.

2.5.2. "Temsil Giderleri" kaleminde öngörülen ödenekten yapılacak harcamalarda bütçe ödenegi dikkate alınarak harcama yapılacaktır. Ödenegin aşılması halinde ise anılan kaleme Bakanlığımızca herhangi bir ödenek tahsis edilmeyecektir. 2022 Mali Yılı Bütçesinde Bakanlık Yönetim Hizmetleri Bütçesi "Temsil Giderleri" ödenegi içerisinde ilgili Bakanlığın Yönetim Hizmetleri altında görev yapan üst yöneticiler için

yıllık 3,960.-TL, Müdürler için yıllık 2,640.-TL ödenek öngörülmüştür. Ödenek bir makama tahsis edildiğinden makamın yıllık bazda bu rakamların üzerinde harcama yapması ve yapılacak harcamanın birim, oda harcaması vb. gibi gösterilmesi mümkün olmayacaktır. Ayrıca, Bakanlıklara bağlı her Daire Bütçesi altında da Temsil Giderleri kalemi açılarak gerekli ödenek öngörülmüştür.

2.6. "Dernek, Birlik, Kurum ve Kuruluşlara" ödenek kalemi:

Bütçede ödeneği olan ve/veya katkı alan Dernek, Birlik, Mahalli İdare, Spor Kulübü, Spor Federasyonu, Belediye, Muhtarlık vb. Kurum ve Kuruluşlara, bütçe ödeneği dışında Bakanlıklar tarafından "Dernek, Birlik, Kurum ve Kuruluşlara" kaleminden katkı verilmeyecektir.

2.7. Telefon, Elektrik ve Su Ödemeleri:

- 2.7.1. 2022 Mali Yılı Bütçe Yasasında telefon, elektrik ve su kalemlerinde yeterli ödenek öngörülmüştür. Harcama Yetkilileri, telefon, elektrik ve su kullanımlarında azami tasarruf ilkelerine riayet edilmesi, bütçe ödeneğini aşmayacak şekilde kullanılması ve kullanım ücretlerinin zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri alacaklardır.
- 2.7.2. Her kurum kendi sorumluluğunda bulunan ve bütçesi altında ödenekleri öngörülmüş olan telefon, elektrik ve su ile ilgili harcama belgesinin düzenlenmesinde, ilgili aya ait tüm sayaçların ödemesi bir liste halinde eksiksiz ve aylık olarak yapılmak zorundadır. İlgili harcamada eksik bir sayaç olması halinde, söz konusu harcama belgesi eksikliğin giderilerek yeniden düzenlenmesi için Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'nce iade edilecektir. Sürecin uzamasına bağlı olarak olası gecikmeden ötürü oluşacak ceza ve/veya faizlerden kişisel olarak Harcama Yetkilileri sorumlu olduğundan ilgililerin uyarılması ve gereken tedbirlerin alınması da Harcama Yetkililerinin sorumluluğudur.
- 2.7.3. 2021 Mali Yılı sonuna kadar oluşan; Elektrik Alımları ve Su Alımları'nın ise en geç Mart 2022 sonuna kadar gecikme cezaları dahil olarak ödenmesi gerekmektedir.
- 2.7.4. 1 Ocak 2022 tarihinden itibaren Yasal süresi içerisinde ödenmeyen kullanım ücretlerinden doğacak gecikme cezaları ve/veya gecikme faizleri ve/veya gecikme zamları kişisel olarak sorumlu olan Harcama Yetkilileri tarafından karşılanacaktır.
- 2.7.5. Tüm idareler Telekomünikasyon Dairesi ile istişare ederek sorumluluğundaki hatların isimlerinin düzeltilmesi, kullanım dışı olan ve ihtiyaç bulunmayan hatların kapatılması hususunda gereğini yapmaları ve bu hususta düzenlenecek yeni listenin Mayıs ayı sonuna kadar Bütçe Dairesi'ne bildirilecektir.
- 2.7.6. Tüm idareler sorumluluğunda bulunan su sayaçlarının, sayaç numaraları ile birlikte hangi belediye uhdesinde olduğunu belirten listeleri Nisan ayı sonuna kadar Bütçe Dairesi'ne bildirecektir.

2.8. Cep Telefonları:

- 2.8.1. 1 Ocak 2022 tarihinden geçerli olmak üzere, KKTC Devletince tahsis edilen cep telefonu hatları ile ilgili olarak Devletçe karşılanacak kullanım ücretleri istisna gözetmeden,
- Üst Düzey Görevliler için 180.-TL,
 - Müdürler için 120.-TL,
 - Hiyerarşik silsilede daha aşağıdaki görevliler için ise 50.-TL'nı
- aşmayacak şekilde Harcama Yetkilileri tarafından uygun görülen bir rakam olarak belirlenmiş olup, söz konusu miktarları aşan faturaların aşım miktarları kullanıcılar tarafından karşılanacaktır.

- 2.8.2. Telefon ödemelerinin içerisinde yer alan ve internet erişimi için kullanılan 3G bağlantısı yukarıda belirtilen rakamlara dahildir. Bunun dışındaki GSM ve/veya internet bağlantıları öncesinde gerekçesi ile birlikte Bütçe Dairesi'nden yetki alınması gerekmektedir.
- 2.8.3. Bütçe ödeneklerinden cep telefonu ve aksesuarlarının alımı ve ödemesi yapılamayacağı gibi ilgili GSM şirketinden ücretsiz cep telefonu karşılığında süreli veya süresiz aylık ödeme yoluyla taahhüde girilemez.

2.9. Cari Transferler :

- 2.9.1. Finans Kaynağına bakılmaksızın Cari Transfer Giderleri ile ilgili Bakanlar Kurulu'na önerge yapılmadan önce, ödeneğinin yeterli olduğu ve amacına uygun kullanılacağına ilişkin öncelikle Bakanlığımızla istişare edilerek yazılı yetki talebinde bulunulması ve Bakanlığımızca bloke edildikten sonra önergenin Bakanlar Kurulu'na sunulması gerekmektedir.
- 2.9.2. Cari Transfer Giderlerinden yapılacak harcamalarda yıllık ödenekleri 100,000.-TL'nin altında olan tüm ödenekler ile 05-3-2-90, 05-3-9, 05-4-1, 05-4-2, 05-4-5, 05-4-7, 05-4-9-01, 05-6-2 kalemlerinde öngörülen ödenekler hariç Bakanlığımızdan onay alınması gerekmektedir.

2.10. Harcamalar:

- 2.10.1. 2022 Mali Yılı Döneminde Harcamalarda azami tasarrufa riayet edilerek, Bütçede öngörülen ödeneklerin aşılmamasına ve yıl içinde ek ödenek ile aktarma işlemlerine ihtiyaç duyulmayacak şekilde hizmetlerin planlanmasına tüm Harcama Yetkililerince azami gayret gösterilecektir.
- 2.10.2. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, Harcama Yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.
- 2.10.3. Bütçede ilgili kaleme yeterli ödenek olmaması durumunda hiçbir şekilde harcama talimatı verilemez.
- 2.10.4. Harcama Yetkilileri tarafından harcama belgesi imzalanmamış olsa dahi kuruma alınmış olan mal veya hizmetten ilgili Harcama Yetkilisi şahsında kamu idaresi sorumlu olduğundan özellikle Bakanlık Yönetim Hizmetleri olmak üzere tüm Harcama Yetkililerinin mal ve hizmet alım süreçlerini kontrollerinde bulundurması ve Harcama Yetkilisi tarafından harcama talimatı verilmeden hiçbir mal veya hizmetin alınamaması hususunun mutlak surette yerine getirilmesi gerekmektedir.
- 2.10.5. Hazine ve Muhasebe Dairesince Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemi uygulamaları nedeniyle, ödemelerle ilgili düzenlenecek Harcama Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi gibi evraklar, ilgili Bakanlık, Bakanlıklara bağlı Daireler ile Bağımsız Daire, Kurum ve Kuruluşların odacıları tarafından söz konusu Müdürlüğe iletilecektir.
- 2.10.6. Mal ve hizmet alımları ile ilgili harcama belgesi düzenlenebilmesi için mal ve hizmet verenin Maliye sisteminde sicilinin kayıtlı olması gerekmektedir. Maliye sisteminde harcama belgesi düzenlenebilmesi için sistemde sicil kaydı olmayanların belgelerinin temin edilmesinden sonra ilgili Daireler tarafından şahıs ise Kimlik/Pasaport kopyasının, şirket ise şirket kuruluş onay belgesi kopyalarının EBYS üzerinden Hazine ve Muhasebe Dairesi'ne gönderilmesi ile mümkün olabilecektir. Bunun dışında elden işlem yapılmayacaktır.
- 2.10.7. Harcama belgeleri ticari ünvan adına kesinlikle düzenlemeyecektir. Ticari Ünvan kişi veya kurumdan hangisinin adına kayıtlı ise harcama belgesi onun adına düzenlenerek ticari ünvan tescil belgeleri de harcama ekine konacaktır. Ayrıca EBYS üzerinden Hazine ve Muhasebe Dairesi'ne gönderilecektir.

- 2.10.8. Kamu kurumlarından alacağı olan şirket veya şahısların Gelir ve Vergi Dairesine borcu olması halinde, harcama belgesi düzenlenirken sistem otomatik olarak ödenecek tutardan % 30'a kadar kesinti yapacağından, yapılan kesinti tutarı Gelir ve Vergi dairesinin emanet hesabına alınacaktır.
- 2.10.9. Bankalar vasıtası ile yapılacak döviz cinsi ödemelerde kur farkı oluşmasını önlemek amacıyla ilgili evraklar aynı gün içerisinde Hazine ve Muhasebe Dairesine ulaştırılacaktır.
- 2.10.10. Harcama Belgesinin ekinde olması gereken ve tablo şeklinde düzenlenen ekli listelerin her bir sayfasının ilgili kurumun Harcama Yetkilisi ve düzenleyen şahıs tarafından imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir.
- 2.10.11. Harcama belgesi ekinde yer alan ve Harcama Yetkilisi tarafından alımına yetki verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturaların öncelikle ilgili birimin sorumlusu veya alımın yapıldığı oda sorumlusu veya personeli tarafından gerekçesi ile kimin kullanımı için alındığı açık isim ve ünvan belirtilerek imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından ödenmesinin uygunluğu açısından imza altına alınacaktır.
- 2.10.12. Ödemeler, Bankalar vasıtası ile yapılacağından faturaların üzerine banka hesap numaraları kaşelenecek ve faturalar üzerine kaşelenen banka hesap numaraları harcama belgelerinde de gösterilecektir. **Harcama Belgeleri ile ilgili işlemler alacaklı kişi, kurum veya şirket temsilcileri tarafından elden takip edilmeyecektir.**
- 2.10.13. Mal ve hizmet alımları ile ilgili harcama belgelerinin fatura tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. Belirtilen süreyi aşan harcamalarla ilgili olarak, Harcama Yetkilisi tarafından Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne muhatap gecikmeyle ilgili gerekçelerinin belirtildiği yazılı bir açıklama yapılması gerekmektedir.
- 2.10.14. Harcama belgesi veya muhasebe işlem fişlerinin, işlem numarası aldığı tarihten itibaren ilgili kontrolör veya Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanmak suretiyle en geç üç iş günü içinde Hazine ve Muhasebe Dairesine ulaştırılması iş akışının hızlandırılması ve evrak takibinin azaltılması açısından önem arz etmekte olup bu hususa gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.
- 2.10.15. **KKTC Dış Temsilcilikleri:** KKTC Dış Temsilcilikleri, KKTC Yurtdışı Turizm Ofisleri ve Yurtdışı Sağlık hesaplarına, Mali Yıl içerisinde gerçekleşen para havalelerinin Bütçe hesaplarına mahsubunun yapılabilmesi için ödemelere ait belgelerin, ödemenin gerçekleştiği ayın sonuna kadar Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne ulaştırılması gerekmektedir. Aksi takdirde maaş ve acil ödemeler dışında gönderilmesi talep edilen para havaleleri yapılmayacaktır.
- 2.10.16. Hazine ve Muhasebe Dairesi Muhasebe Şubesinde, sadece hesap uyuşturma ile ön ödeme (avans) ödeme-kapatma işlemleri için takip yapılabilecek ve düzenlenen çekler veznedenden alınacaktır.
- 2.10.17. İlgili Daire adına yapılan mal ve hizmet alımının aynı Bakanlık içerisinde olsa dahi başka bir dairenin ödenek kaleminden harcama belgesi düzenlenmesine onay verilmeyecektir.
- 2.10.18. **Fonlar ve Döner Sermaye:**
Fonlar ve Döner Sermayenin de 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası Yasası'na uygun ve genelgede belirtilen kurallara doğrultusunda işlem yapmaları, ayrıca yapılacak her tür harcamada yasal mevzuata uygun hareket etmeleri gerekmektedir.
- 2.10.19. **Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri**
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri kaleminden yapılacak harcamalarda, garanti kapsamındaki araçlar hariç, tek seferde 5,000.-TL'yi aşan bakım ve onarımlarda 3

teklif alınarak en uygun fiyatın seçilmesi ve tekliflerin harcama belgesine eklenerek Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne ibrazı gerekmektedir. Aksi uygulamalardan Harcama Yetkilisi sorumlu olacaktır.

2.11. Aktarmalar :

İdareler tarafından yapılan ve 2021 Mali Yılı sonuna kadar öncelikli olarak Hazine ve Muhasebe Dairesine gönderilen aktarma önerileri, 2022 Mali Yılından itibaren www.bütçe.gov.ct.tr sitesinde, Genelge ve Formlar sekmesi altında yer alan aktarma formu indirilmek suretiyle düzenlenerek Bütçe Dairesi Müdürlüğüne gönderilir ve söz konusu öneriler 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası'nın 7'nci maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde değerlendirilir.

2.12. Taşımacılık :

Motorlu araçlarla yük ve yolcu taşımacılığı yapan araçlara yapılacak ödemelerde Motorlu Araçlar İzin Kurulu Sekreterliği'nin bu konularda yayınlamış olduğu tarifelere uyulması zorunludur. Olağan dışı hallerde yayınlanan tarifelere uyulmaması durumunda yapılacak ödemelerde her koşulda İzin Kurulu Sekreterliği'nin onayı aranacaktır. Zorunlu Taşımacılık Tüzüğü uyarınca yapılacak taşımacılık bu madde kuralı dışındadır.

3- YÜKLENMELER

3.1. Yüklenmelerde Genel İlkeler :

41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden;

- 3.1.1. Hiçbir kamu idaresi ve kamu işletmesi bütçesinde yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- 3.1.2. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.
- 3.1.3. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka amaçla kullanılamaz.

3.2. Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler :

41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden;

- 3.2.1. Kamu idareleri ve kamu işletmeleri bütçelerinde öngörülen, ihaleye ayrılan ödeneklerin yüzde ellisini aşmamak, yüklenme süresi on iki ayı aşmamak ve her halükarda izleyen yılın Haziran ayını geçmemek üzere, ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir.
- 3.2.2. Aşağıdaki mal ve hizmetler için kamu idareleri ve kamu işletmeleri, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir. Ancak, merkezi devlet yönetimi kapsamındaki kamu idareleri bu hususta ayrıca Bakanlığın onayını almak zorundadır.
 - Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının 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.
 - Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
 - Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri
 - Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri

- Taşıtların mali sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası
- Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri
- Polis Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları

3.3. Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler :

41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden;

- 3.3.1. Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek ve personel taşıma hizmetleri, sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, 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 yıla kadar gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.
- 3.3.2. Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler için Bakanlığımız onay vermek zorunda değildir.
- 3.3.3. Gelecek yıllara yaygın yüklenmenin gerekçesi ve yaratacağı kamusal fayda, ilgili kamu idaresi tarafından açıkça belirtilmek zorundadır.

3.4. Yüklenmelere Ait Sözleşmeler:

- 3.4.1. 41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden; ertesi yıla geçen ve/veya gelecek yıllara yaygın yüklenmelere ait sözleşmelerin en geç Eylül ayı sonu itibarı ile yapılmış olması ve bu hususun Bakanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- 3.4.2. Tüm ihalelerde asgari ücret farkı sadece sözleşme süresi içinde uygulanacaktır. Ana sözleşmeye dayanılarak yapılan süre uzatmalarında, asgari ücret farkı uygulanmayacaktır. Tüm bu hususların ihalelerde açıkça belirtilmesi ve sözleşmede yer alması gerekmektedir.

3.5. Blokesiz İhaleye Çıkılmayacaktır:

- 3.5.1. Genel Devlet Bütçesi altında finansmanına bakılmaksızın çıkılacak tüm ihalelerde Merkezi İhale Komisyonuna başvurmadan önce, Bütçe Dairesinden bloke yetkisi alınması ve yetki yazısının başvuruya eklenerek ihaleye çıkılması zorunludur. Bunun haricinde kendi İhale Değerlendirme Komisyonunu oluşturarak ihaleye çıkacak olan tüm kuruluşları ile bünyesinde Fon oluşturan kamu kurum ve kuruluşlarının tümü ihaleye çıkılan her türlü mal ve hizmet alımları ve satımları, kiralama ve kiraya verme işlemleri ile onarım ve inşaat işleri ihale tahmini bedelinin tam miktarını karşılayacak şekilde mali kaynağın bulunduğu bankadaki hesapta KDV dahil miktar bloke yapıldıktan ve bu bloke yazısının İhale Değerlendirme Komisyonu'na işlem dosyasında sunulması zorunludur.
- 3.5.2. Süresi bitmiş olup 2022 yılında ihaleye çıkılması gereken tüm başlıklarda işbu genelgenin yayımlandığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde bloke talebinde bulunulması ve bloke yetkisinin alındığı tarihten itibaren de üç iş günü içerisinde Merkezi İhale Komisyonu'na başvuruda bulunulması gerekmektedir. Bu hususta tüm Harcama Yetkililerinin gerekli hassasiyeti göstermesi gerekmektedir.
- 3.5.3. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. İşlemlerin bloke yetkisi alınmadan veya banka hesaplarında blokesi yapılmadan başlatılması ve daha sonra

bloke talep edilmesi halinde bu tip talepler Bütçe Dairesince dikkate alınmayacak ve bu tür harcamalardan Harcama Yetkilileri kişisel olarak sorumlu olacaklardır.

- 3.5.4. Sırasıyla, Bütçe Dairesinden bloke yetkisi ve Merkezi İhale Komisyonundan ihale kararı alınmadan önce hiçbir taahhüde girilmeyecektir.
- 3.5.5. Harcama yapıldıktan sonra bloke talepleri Bütçe Dairesince dikkate alınmayacak ve bu tür harcamalardan Harcama Yetkilileri kişisel olarak sorumlu olacaklardır.
- 3.5.6. 41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden; ertesi yıla geçen ve/veya gelecek yıllara yaygın yüklenmelere ilişkin Bakanlığımızın vereceği bloke, 2022 Mali yılı bütçesi ile sınırlı olup, 2022 Mali yılı bütçesini aşan kısmının taahhüdü Bakanlığımızın vereceği onaya bağlıdır.

3.6. Doğrudan Alımlar:

İhale makamınca, ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın parasal miktar açısından doğrudan alım sadece aşağıdaki koşullarda yapılabilir:

3.6.1. Parasal Açıdan Uyulması Gereken Sınırlar:

3.6.1.1. Mal veya Hizmet Alımı (servis – tamirat - bakım dahil):

Tahmini değeri KDV hariç aylık brüt asgari ücretin 10 (on) katını aşmayan mal ve/veya hizmet alımları

3.6.1.2. Yapım İşleri (Yeni ve Tamirat Dahil)

Tahmini değeri KDV hariç aylık brüt asgari ücretin 20 (yirmi) katını aşmayan ve konu ile ilgili teknik daireler tarafından onaylanan ve Kamu İhale Yasası'nın 52'nci maddesi çerçevesindeki yapım işleri.

3.6.2. Konusu Bakımından Yapılabilecek Alımlar/İşler:

Aşağıdaki işlemlerde 3.6.1. bendinde getirilen parasal sınırlar geçerli değildir. Ancak ihale makamları, sonuçlandırdıkları doğrudan alımlarla ilgili bilgileri kendi internet sitelerinden yayınlayıp bunlarla ilgili yıllık bir raporu her yıl en geç 31 Ocak tarihine kadar Merkezi İhale Komisyonuna sunar.

3.6.2.1. Mal veya Hizmet Alımı (servis - tamirat - bakım dahil):

- İhtiyacın sadece tek bir gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde.
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri 3 (üç) yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması halinde.
- 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 tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri** alımları.

Ancak bu bend kuralları uyarınca yapılacak doğrudan alım, KDV hariç brüt asgari ücretin 50 (elli) katını aşamaz.

- Uluslararası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, bu Yasa kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere yerli veya yabancı uyruklu avukatlardan yapılacak hizmet alımları.

- Seçim ve halk oylaması dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak oy pusulası kağıdı alımı, oy pusulası basımı ile seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı.

3.6.2.2. Yapım İşleri (Yeni ve Tamirat Dahil)

- Bir işin başlangıcında yapılan sözleşmede yer almayan, ancak öngörülemeyen koşullar nedeniyle ilgili yapım işlerinin veya hizmetlerin ifası için gerekli hale gelen ve maliyeti başta yapılan keşif tarihindeki birim fiyatlar esas alınmak koşuluyla sözleşme değerinin %20 (Yüzde yirmi)'sinden fazla olmayan ilave yapım işleri veya hizmetlerin gerçekleşmesi için aşağıdaki koşullara bağlı kalınarak:
 - İhalenin söz konusu yapım işlerini yürüten veya hizmetleri veren iktisadi işletmeye verilmesi koşuluyla,
 - İlave yapım işi veya hizmetler ihale makamına teknik veya ekonomik aksilik çıkarmadan başlangıçtaki sözleşmeden ayrılamazsa,
 - İlave yapım işi veya hizmetler başlangıçtaki sözleşmeden ayrılabilir de, başlangıçtaki projede öngörülen yapım işi veya hizmet alımının eksiksiz tamamlanması için kesinlikle gerekliyse,
- Ek iş kapsamında verilen işler.

3.6.3. Elçilik ve Temsilciliklerin Alımları:

Yurt dışındaki Elçilik ve Temsilciliklerde yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde parasal sınır aranmaksızın ilgili Harcama Yetkililerinin sorumluluğunda işbu Genelgenin doğrudan alım başlığındaki kuralları geçerlidir.

3.7. İşin Bölünemeyeceği:

- 3.7.1. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.
- 3.7.2. Etaplar halinde ihaleye çıkılabilir. Ancak, **eşik değerin altına düşmek için mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve/veya ihaleler etaplara (kısımlara) bölünemez.** Bu cümleden hareketle gerek mal ve hizmet alımları gerek ise yapım işlerinde fatura ve/veya iş böldürme yöntemi uygulanamaz. Şöyle ki;
 - İhale yöntemi ile alınması gereken mal ve/veya hizmetin ihalesiz alım yetkisi çerçevesinde değişik aylara bölünerek satın alınması,
 - Daire'nin yürüttüğü faaliyet ile ilgili aynı tip emtianın farklı maddeler halinde aynı ay içerisinde satın alınması,
 - İdare tarafından yaptırılacak iş için bir veya birden fazla mal faturası ile inşaat, bakım, onarım ve servis faturası ayrı ayrı alınarak toplamda KDV hariç aylık brüt asgari ücretin 20 (yirmi) katını aşan işin yaptırılması

3.8. İhalelerin Tahmini Bedelinin İçeriği:

İhale tahmini bedeli eğer ödül verilecekse bunun da dahil edildiği toplam bedeldir. İhale yenilenecekse, bu bedeli de içeren parasal toplam değerdir.

3.9. İhalede Ek İşler:

Zorunluluk olmadığı durumlarda Bütçe Dairesinden onay alınmadan hiçbir surette Ek İş yaptırılmayacaktır. Ayrıca, %20'ye kadar Ek İş talepleri sözleşme süresi uzatımında kullanılmayacaktır.

3.10. 2022 Yılına Sarkan Alımlar ve İşler:

Cari Ödenekler ile Mahalli ve TC Kaynaklı projelerden alınan blokelere mükellefiyetleri 2022 Yılına sarkanların blokeleri yenilenecektir. Bu nedenle ihaleleri yapılmış ve mükellefiyetleri halen devam eden blokelere ile ilgili olarak 2022 Mali Yılında sarkan mükellefiyet miktarı kadar ivedilikle yeniden bloke talep edilecektir.

3.11. Devlete Ait Gayrimenkullerin Onarımları:

Kamu idareleri, Devlete ait veya Devletin kullanımında bulunan gayrimenkullerin bakım ve onarımları ile ilgili olarak, Planlama ve İnşaat Dairesi'nden alınan keşif raporunun bedeli KDV Hariç 100,000.-TL'na kadar olanların üç adet teklif ile birlikte Bakanlığımızdan bloke talebinde bulunulması, bu rakamın üzerinde olanların ise üç adet teklif alınmaksızın bloke yetki talebinde bulunulması gerekmektedir.

4- ÖN ÖDEMELER

- 4.1. Bazı ödemelerin mahallinde yapılmasına olanak sağlanması amacıyla Harcama Yetkilisi veya önereceği sürekli statüdeki kamu görevlisine Bakanlığımızın onaylayacağı miktarda ön ödeme (imprest) verilebilecektir.
- 4.2. Ön Ödemeler (imprestler) harcamanın yoğun olduğu kalem adına talep edilecek ve harcamalar yapıldıkça kullanılan kalemlere mahsup edilerek yenilenecektir.
- 4.3. 2022 mali yılında yapılacak ön ödeme (imprest) talepleri 2021 mali yılında alınan ön ödeme (imprest) yetkisinden toplamda ne kadar kullanıldığı da belirtilmek suretiyle yapılacaktır.
- 4.4. Yurt dışı görev ve eğitimlerle ilgili, veriliş amacının gerçekleşmesini takip eden 7 gün içerisinde ilgili bütçe ödeneğine mahsup edilerek kapatılmayan ön ödemeler, ilgililerin bu süreyi takip eden ilk maaş ödemelerinden mahsup edilerek kapatılacaktır.

5- GELİRLER:

- 5.1. 2022 Mali Yılı Bütçesinde öngörülen gelirlerin tümüyle tahsil edilebilmesi yönünde gerekli tedbirler tüm Tahsil Amirleri tarafından alınacaktır.
- 5.2. 2022 Mali Yılı Bütçesi'nin Tahsil Amirlerine ilişkin "H" Cetvelinde, takriben 18 yıl aradan sonra bu yıl, Tahsil Amirlerinin gelirin türüne göre, hangi yasal mevzuata dayanılarak hangi kaleme gelir tahsil edebileceği açıkça düzenlenmiştir. Dolayısıyla gelirin kaydedilmesi gereken kalemin karşısında, dayanağını oluşturan yasal mevzuatın yer alıp almadığı kontrol edilmeli ve kayıt ona göre gerçekleştirilmelidir. Bu çerçevede 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası yürürlüğe girdikten sonra yürürlüğe girmiş olan ve/veya her ne sebeple olursa olsun söz konusu Cetvelde öngörülmemiş ve/veya ilgili kalemin karşısında yer almamış bir yasal mevzuata dayalı gelir elde edilmesi halinde, (-ki değişikliğe uğramış yasal mevzuat öngörülmüş addolunur) ilgili gelir kalemine gelir kaydedilmesinde, Bakanlığımızın onayının alınması koşuldur.

5.3.41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden; Yasa'ya ekli I. Cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri özel hesap açamaz, tüm gelirleri Bakanlığımızın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası nezdindeki hazine tek hesabında toplanır.

5.4.41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden, Bankalar nezdindeki gelir hesapları dahil olmak üzere, gelirler veznelerince yapılan tahsilat, **en geç izleyen günün sonuna kadar** hazine tek hesabına aktarılır. Dolayısıyla tahsilatı izleyen günün hafta sonu tatili, resmi tatil veya idari tatil olması halinde, vezne kapanış saatlerinin; kasa uyuşma vb. durumlar göz önünde bulundurularak Merkez Bankası vezneleri kapatılmadan önce olacak şekilde düzenlenmesi ve gelir tahsilatının idareler tarafından aynı gün Merkez Bankası hazine tek hesabına aktarılması gerekmektedir.

5.5.41/2019 Sayılı Yasa'ya istinaden, Kamu idareleri yürütmekle yükümlü olduğu yasalar veya tüzükler kapsamında alınan harçlar, ücretler, cezalar ve benzeri diğer ücretlerin miktarını her yıl belirler ve **Bakanlığın görüşü alınmak koşuluyla, Eylül ayı sonuna kadar Bakanlar Kuruluna gönderirler.** Bu çerçevede söz konusu düzenlemeler için ivedi olarak yapılması tasarlanan değişikliklerin gözden geçirilmesi ve bunun yanında idarelerin, giderlerde tasarruf sağlanması ve gelir artırıcı teklifleri hususunu da içerecek şekilde Bakanlığımız ile istişare edilmesi önem arz etmektedir.

6- MEVZUAT TASARI / TASLAKLARI İLE GİDER ARTIRICI VE GELİR AZALTICI DÜZENLEMELER

6.1.41/2019 Sayılı Yasaya istinaden;

- Kamu idareleri, harcama artırıcı nitelikteki karar ve yasa, tüzük gibi hukuki düzenlemeleri yapmadan önce Bakanlığımızın uygunluk görüşünü alır.
- Merkezi devlet yönetimi bütçesinin yasallaşmasından sonra mali yıl içinde gelirleri azaltıcı nitelikte karar, tüzük ve yasa gibi hukuki düzenlemeler, telafi edici (aynı veya daha fazla) önerilerle birlikte Bakanlığımızın görüşü alınarak yapılır.
- Merkezi devlet yönetimi kapsamındaki kamu idareleri; kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak yasa tasarılarının getireceği mali yükü, en az üç yıllık dönem için hesaplar ve tasarılar eklerler. Bakanlığımız, bu yasa tasarılarını Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi kapsamında yer alan mali kurallar ve stratejiler çerçevesinde inceleyerek Bakanlar Kurulu'na görüş verir.

6.2. Mevzuat Tasarı/Taslaklarında Mali Görüş Talebi :

6.2.1. Kamu gelir ve giderlerini etkileyen ve/veya mali konuları düzenleyen yasa tasarıları ve/veya tüzük ve yönetmelik gibi düzenleyici işlemlerin taslak çalışmalarının mali açıdan incelenerek görüş oluşturulabilmesine olanak sağlanabilmesi amacıyla;

- İdareler tarafından hazırlanan mevzuat taslak veya tasarıları, Bakanlar Kurulu'na önerge yapılmadan en az 10 iş günü öncesinde ve
- Merkezi Mevzuat Dairesi ve/veya Hukuk Dairesi'nce yasama tekniği ve Anayasa ile yürürlükteki diğer mevzuata uygunluk açısından değerlendirilip, sözkonusu mercilerden alınan yazılı görüşlere istinaden revize edildikten sonra,

Bakanlığımıza ulaştırılmalıdır.

6.2.3. Bakanlığımıza gönderilen yasal mevzuata ilişkin taslak veya tasarıların ekinde mutlaka;

- Genel gerekçe ile madde gerekçeleri,
- Değişikliğe gidilecekse, yürürlükte olan esas mevzuat (birleştirilmiş şekliyle),
- Hukuk Dairesi'nin yazılı görüşleri bulunmalıdır.

7- PROJELER

- 7.1.TC Yardımları ile finanse edilmesi öngörülen projelerle ilgili talepler öncelikle Bakanlığımıza gönderilecektir. Bakanlığımız, TC Kalkınma ve Ekonomik İşbirliği Ofisi ile istişare edilerek uygun görülecek yetki bilahare verilecektir.
- 7.2.Yatırım projeleri uygulanırken, bloke edilen ödenekler amaçları dışında kullanılamaz. İhaleler sonucunda artan bloke bakiyelerinin kullanılması ve projelerin ek işlerinin yapılabilmesi için Bakanlığımızdan yeniden onay alınması gerekmektedir. **Bu bağlamda Bakanlığımızdan onay alınmadan yatırım projelerine ilişkin olarak harcamaya yol açabilecek taahhüt altına girilmesi halinde Harcama Yetkilileri sorumlu tutulacaktır.**
- 7.3.Hiçbir şekilde Mahalli Proje ödeneklerinden Cari Ödenek kalemlerine aktarma yapılamaz. Ancak, projelerin uygulama seyrine göre projeler arası aktarma yapılmasına, yeni projelerin mevcut projelere eklenmesine Bakanlığımız yetkilidir.
- 7.4.Mahalli Kaynaklar ile finanse edilen ve yapım işleri için ayrılmış projelerden hiç bir şekilde ihalesiz taahhüt altına girilmeyecektir. İstisna olarak okul onarımları ile ilgili mali yıl bütçesinde yer alan proje kullanımı Bakanlığımız ile gerekçesi istişare edilerek uygun bulunması halinde ihale eşiği altında okulların kullanımı için bloke edilebilir.

8- PERSONELE İLİŞKİN DÜZENLEMELER

8.1. Personel Yer Değiştirme:

- 8.1.1. 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası'nın 41'inci maddesinin (5)'inci fıkrası ile Toplu İş Sözleşmesinin 5(2) maddesi çerçevesinde bir kurumdan başka bir kuruma yapılacak personel aktarmalarında öncelikle ilgili Daire müdürlerinin onayı alınarak ve personelin gideceği Bakanlığın Müsteşar veya Bakanının muvafakatı ile personelin halen görev yaptığı Bakanlığın Müsteşar veya Bakanının Bakanlığımıza yapacağı talep üzerine aktarma işlemi değerlendirilecektir. **Ancak mali yıl içerisinde aynı personelin birden fazla yer değiştirme talebine işlem yapılmayacaktır.** Bu maddede belirtilen işlem süreçlerine uyulmadan yapılacak yer değiştirme taleplerine işlem yapılmayıp iade edilecektir.
- 8.1.2. Her bir Daire ve/veya Bakanlığın Harcama Yetkililerince personelin fiilen çalıştığı yer ile kadrosu gözden geçirilerek her personelin ya kadrosunun bulunduğu yere ya da fiilen görev yaptığı yere nakli gerçekleştirilecektir.
- 8.1.3. Asli ve sürekli kadrolarda görev yapan kamu görevlilerinin nakil işlemlerinde yetkili makam ise Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığı olup gerek bu başkanlığın onayı alınmadan halen farklı bir görevde çalıştırılanlar gerek ise bundan sonra yapılacak yer değiştirmeler için Personel Dairesi'nin de yazılı görüşü alınarak kadrosunun bulunduğu kurum tarafından Kamu Hizmeti Komisyonuna başvurulması gerekmektedir.

- 8.1.4. Aynı Bakanlık içerisinde görev yapsa dahi, kadrosunun bulunduğu kurumda görev yapmayan bir personel ile ilgili Harcama Yetkililerinin, her ay sonu Hazine ve Muhasebe Dairesi'ne "tam mesai yapmıştır" şeklinde imza atarak yazı göndermesinin sorumlusu kuşkusuz ki imzayı atan Harcama Yetkilisi olacaktır.

8.2. Çalışma Saatleri:

- 8.2.1. Kamu görevlilerinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp, görev yerlerinden ayrılması veya görev yerlerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücretlerinden kesinti yapılabilmesi amacı ile Harcama Yetkilileri tarafından Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne bildirilmeli ve İyi İdare Yasası'nın Açıklık İlkesi ile ilgili 13. maddesi uyarınca, uygun bir iletişim aracı ile kamu görevlisinin bilgisine getirilmelidir.
- 8.2.2. Tamamen veya kısmen topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre işi önemli ölçüde aksatmak amacıyla işi bırakan tüm kamu görevlilerinin, eksiksiz olarak işi bıraktığı gün ve/veya saatlerini içeren listelerin, işin bırakıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlüğü'ne bildirilmesi gerekmektedir.

8.3. Ek Mesai:

- 8.3.1. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, ek-mesainin gerekçesi, süresi, çalıştırılacak personelin sayısı ve çalışma saatleri yüzde oranını belirten listeler hazırlanarak Bütçe Dairesi'nden ön yetki talebinde bulunulacaktır. Bu maddede belirtilen koşula uyulmayan ek mesai talepleri dikkate alınmayacaktır.
- 8.3.2. Ek mesai talepleri, zorunlu ve ivedi olmadıkça hafta sonları ve resmi tatil günlerinde ek mesai çalıştırılmayacak şekilde planlanacaktır.
- 8.3.3. Bakanlığımızdan ön yetki alınmadan yapılacak ek-mesai çalışmaları için ek-mesai ödeneği kesinlikle tahsis edilmeyecektir.
- 8.3.4. Kadrosu ilgili kurumda olmayan personel ile ilgili ek mesai yetki talebinde bulunulmayacak, verilen ek mesai yetkisi bu kısma giren personele kullandırılmayacak ve Hazine ve Muhasebe Dairesi tarafından da yine bu kısma giren personelin ödemesi yapılmayacaktır. Bu kural hilafına ilgili personelin ek mesai çalıştırılmasının sorumlusu ilgili Harcama Yetkilisi olacaktır.
- 8.3.5. Bakanlığımızın onayı ile ek-mesai almaya hak kazanan personelin, ek-mesai ödeme talebinin ekine, ek-mesai çalışan personelin, çalışma tarihleri ile görev ve saatlerini içeren ek-mesai çizelgesi her oran için ayrı ayrı doldurulup, oranlar çizelgeler üzerine yazılmak suretiyle düzenlenecek ve görevi veren Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış olarak bir sonraki ayın en geç 15'ine kadar Hazine ve Muhasebe Dairesi ile Bütçe Dairesi'ne gönderilecektir. Ayrıca işçi ek mesai çizelgeleri, idareler tarafından yetkili kılınacak personelce otomasyon sistemi üzerinden de doldurulacaktır.
- 8.3.6. Ek mesai çalıştırılan her personelin kadrosuna bakılmaksızın Ek Mesai Beyan Formu doldurması zorunludur.
- 8.3.7. Hafta içerisinde en az üç gün görevde olmayan (yasal izin, mazeret ve hastalık raporu dahil) veya herhangi bir sebeple Cuma günü görevde olmayan personel hafta sonu ek mesaiye çağrılmayacaktır.
- 8.3.8. İlgili ayda herhangi bir sebeple aylık çalışma saatinin %75'inden daha az fiili görev yapan personel, aynı ay içerisinde ek mesai çalıştırılmayacaktır.
- 8.3.9. Ek mesai için yetki alındıktan sonra ilgili Müdürlük, Kaza veya Birimde yapılacak ek çalışmaya katılacak kişi sayısı ve çalışma saat ve süreleri, çalışma yapılmadan önce olacak şekilde ilgili kurumun web sayfasında gösterilmesi bunun mümkün olmaması

halinde ise aylık olarak düzenli bir şekilde Bütçe Dairesi Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

- 8.3.10. Bakanlar Kurulunun S(K-II)733-2008 sayı ve 26.03.2008 tarihli kararı ve S(K-II)2055-2007 sayı ve 31.10.2007 tarihli kararı ile Devlette görevlendirilen **Toprak Ürünleri Kurumu ve Cypfruvex Ltd. Şti.** personeli çalıştıran Bakanlık veya Dairelerin Müdür veya Harcama Yetkilisince, fazla mesai çalışacak personel için (maaşlarının % 50'sini aşmamak üzere) ön yetki alınması ve ön yetki alındıktan sonra fazla mesai çalıştırılan personel için puantaj hazırlanarak ilgili kurumlarına bildirilmesi gerekmektedir. Ayrıca iş yerindeki işin özelliğine göre mevcut olan ve ilgili personelin de yaptığı işten dolayı hak edeceği tahsisatlar için, daha önce yetki alınıp alınmadığına bakılmaksızın her mali yıl için Bütçe Dairesi'nden yetki alınması gerekmektedir.
- 8.3.11. "Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)" kaleminden devletin bakmakla yükümlü oldukları hariç olmak üzere, kamu hizmetinin gerçekleşmesi amacıyla ek çalışma yapan kalan kamu görevlileri bu ödenekten yararlandırılmayacaktır.

8.4. Yurt İçi Yolluklar :

Yurt içi yolluklar, Bütçe Dairesi'nin yetki tarihinden itibaren geçerli olacaktır.

9- KİRALAR

9. Kiralamalarda Usul :

- 9.1.Kira bedelinde artış olup olmadığına bakılmaksızın, yeni kiralamalarda Bakanlar Kurulu'ndan yetki alınması gerekmektedir.
- 9.2.Kiralanmış veya kiralanacak olan taşınmazlarla ilgili yeni sözleşme imzalanması veya yenilenmesi durumunda Kira Takdir Komisyonu'nun kira tespiti üzerine Bütçe Dairesi'nin onayı gerekmektedir.
- 9.3.Kira bedelinde artış olup olmadığına bakılmaksızın, Bütçe Dairesi'nden yetki alınmadan kira sözleşmesi yapılamaz veya yenilenemez.
- 9.4.Kira sözleşmesinin yenilenmesi gerekiyorsa kira sözleşmesinin bitiminden en az iki ay önce işlemlerin başlatılması gerekmektedir.

10- RESMİ HİZMET ARAÇLARI

10.1. Resmi Hizmet Araçları:

- 10.1.1. Bakanlık, Bakanlıklara bağlı Daireler ile Bağımsız Daire, Kurum ve Kuruluşlara ait Resmi Hizmet Araçları, yalnız hizmetin gerektirdiği alanlarda ve mesai saatleri içerisinde kullanılabilir. Mesai saatleri dışında kullanımın zorunlu olduğu hallerde ise ilgili Daire Müdürü, Kurum ve Kuruluşun Müdür veya Başkanlarının izni gerekir.
- 10.1.2. Resmi Hizmet Araçları hiçbir şekilde özel amaçlar için kullanılamaz.
- 10.1.3. Resmi Hizmet Araçlarının denetiminde Bakanlığımız yetkilidir.

10.2.İdarelerin Posta Dağıtımları:

Akaryakıt giderlerinde tasarrufa gidilebilmesi için, kötü hava koşullarının bulunmadığı günlerde Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı Müdürlükler ile Müstakil Daire Başkanlıklarının posta dağıtımları motosiklet kullanılarak yapılacak, bu amaçla ilgili olarak motosiklet ihtiyacı olan Harcama Yetkilileri ise Bakanlığımızdan talepte bulunacaklardır.

11- YURT DIŞI STAJ VE EĞİTİM GİDERLERİ

11. Eğitim Planı:

11.1.2022 Yılı Eğitim Planında yer almayan bir eğitim çalışması olabilmesi için öncelikli olarak ilgili Bakanlık ve/veya bağlı Daire Bütçeleri arasında aktarma yapılarak ödenek yaratılması ve buna bağlı olarak 2022 yılı Eğitim Planının Bakanlar Kurulu nezdinde tadil edilmesi amacı ile Personel Dairesi'ne yazı yazılması gerekmektedir.

11.2.İstisna Kuralı:

Ancak, Sağlık, Eğitim, Polis, Güvenlik ve Hukuk gibi kendi özel yasaları tahtında çalışanlar bu kapsam dışındadır. Bu nedenle özel yasalar tahtında çalışanların yurt dışı staj ve eğitim giderleri ile ilgili yolluk ödemelerinin kendi özel yasalarında yer alan usul ve esaslara göre 2022 Mali Yılı Bütçe ödenekleri çerçevesinde değerlendirilecektir.

12-MUHTELİF ÜRÜNLERİN ALIMI, KULLANIMI VE KAYDI

12.1.Döşeme-Demirbaş Alımları:

12.1.1. Alınan her döşeme-demirbaşın alım bedeline bakılmaksızın Devlet Emlak ve Malzeme Dairesine kayıt ettirilmesi gerekmektedir.

12.1.2. Dış Temsilciliklerde ise, Harcama Yetkilileri, demirbaşlarla ilgili kayıtların tutulması için gerekli tedbirleri alacaklardır.

12.2.Piyasadan Ürün Alımlarında Kural:

Devlet Emlak ve Malzeme Dairesinden temin edilen alımlarda, benzeri olmayacak şekilde bire bir aynı ürün piyasadan en az %20 daha ucuza temin edilebilmesi durumunda, ürün Devlet Emlak ve Malzeme Dairesine ibraz edilerek piyasadan alımına onay verilebilecektir.

12.3.Klimalar:

Bütçenin hazırlanması sırasında ihtiyaç duyulacak ödenekler öngörülürken klima alımları için inverter tipi klima fiyatları esas alındığından bu kalemden yapılacak klima alımlarında inverter özelliği aranmalıdır. İnverter özelliği olmayan klima ödemeleri yapılmayacaktır.

12.4.Led Tipi Aydınlatmalar:

12.4.1. Bütçenin hazırlanması sırasında ihtiyaç duyulacak ödenekler öngörülürken led tipi aydınlatma için ödenek artışları sağlanmış olup arızalanan ve kullanım ömrü biten aydınlatma ürünlerinin yerine led tipi ürünler kullanılacaktır.