



TC.  
EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ  
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 81191947-840-<sup>895</sup>  
Konu : İç Genelge (2017/1)

DAĞITIMLI  
13.01.2017

İÇ GENELGE  
2017/01

İdaremizin 2017 mali yılı bütçesinden yapılacak harcamalarda harcama yetkisi ilgi (a) makam onayı ile birim amirlerine verilmiş olup, bu kapsamda bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri harcama yetkilisi olarak görevlendirilmiş ve söz konusu görevlendirme ilgi (b) yazı ile ilgililerine bildirilmiştir.

Harcama yetkililerinin harcama işlemini gerçekleştirme görevlileri aracılığı ile yürütmesi nedeniyle, gerçekleştirme işlemleri ve gerçekleştirme görevlileri hususlarında vaki tereddütlerin yaşanmaması ve uygulamada birlik ve standardizasyonun sağlanması amacıyla yürürlüğe konulan işbu iç genelge hükümlerine başta harcama yetkilileri olmak üzere tüm personelin titizlikle riayet etmesi gerekmektedir.

1. 5018 sayılı Kanunun 32'nci maddesinde; bütçeden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin, harcama talimatı vermesine bağlanmış, harcama talimatlarında da hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer alacağı, 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 işlemlerden harcama yetkililerinin sorumlu oldukları belirtilmiştir.

2. 5018 sayılı Kanunun Giderin Gerçekleştirilmesi başlıklı 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"* hükmüne amirdir. Yani 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir.

Or

A

3. Birbirini takip eden birden fazla alt süreçten oluşan harcama sürecinde, bu alt süreçlerdeki iş ve işlemleri yürüten birçok gerçekleştirme görevlisi görev yapmaktadır. Örneğin yaklaşık maliyet komisyonu, ihale komisyonu, kontrol teşkilatı ve kabul komisyonları ile ihale dokümanını hazırlayan veya ihalenin EKAP kaydını yapan personel birer gerçekleştirme görevlisidir.

4. 5018 sayılı Kanununun 32'nci maddesinde; bütçeden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin, harcama talimatı / ihale onayı vermesine bağlanmış, harcama talimatları / ihale onay belgelerinde de hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer alacağı belirtilmiştir. Öte yandan Kanununun 33'üncü maddesinin birinci fıkrasında ödeme emri belgesinin, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenleneceği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda ise harcama yetkililerinin, yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendireceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen yasal düzenlemeler çerçevesinde İdaremiz bütçesinden yapılacak harcamaların gerçekleştirilmesinde aşağıda belirtilen hususlara riayet edilecektir.

a) Harcama sürecinde yer alacak tüm gerçekleştirme görevlileri harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilecektir.

b) Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5. ve 62. maddelerinde belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

c) Teknik şartname hazırlamayı gerektiren mal veya hizmet alımlarında, ihtiyacın teknik kriterlerini ihtiva eden teknik şartname ilgili birim, daire veya kurum yetkilisi tarafından onaylanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

ç) İhale onay belgesini hazırlamak ve imzalayarak harcama yetkilisinin onayına sunmak üzere harcama yetkilisince kendi biriminde görevli idari bir personel görevlendirilecektir. Görevlendirmeler her iş için ayrı ayrı yapılacaktır.

d) İhale onay belgelerinin "Diğer Açıklamalar" bölümüne *yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında olan ihalelerin, sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı; yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit ve üzerindeki ihalelerde, yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı ile avantaj uygulanacak ise bu oran* belirtilecektir.

e) İhale onay belgesi harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, ihale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, teknik şartnameler, projeler vb. gibi ilgili diğer tüm doküman ile birlikte gizli ibareli kapalı zarf içerisinde ve gizli ibareli üst yazı ekinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

f) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından ihale dosyaları EKAP işlemleri yapılmak üzere İhale Biriminde görevli personele imza karşılığı teslim edilecektir.

g) İhale dosyasını alan İhale Birimi personeline ihalenin EKAP kaydı gerçekleştirilerek aynı gün EKAP kayıt numarası ilgili harcama yetkilisine bildirilmek suretiyle ihale komisyonu talebinde bulunulacaktır.

h) İlgili harcama yetkilisi tarafından ihale komisyonu oluşturularak, komisyon onayı resmi yazı ekinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosuna gönderilecektir.

ı) İhalelerin sözleşme imzalanma sürecine kadar (sözleşme imzalanma süreci dahil) tüm iş ve işlemleri (idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar, ilan, zeyilname vb.) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosu personeli tarafından yürütülecektir. İhale komisyonu üyelerine ihale işlem dosyası imza karşılığında teslim edilecektir.

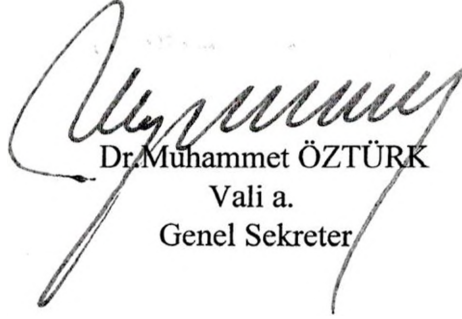
İhalelere ilişkin süreç sadece o ihale için görevlendirilen ihale bürosu personeli tarafından yürütülecektir. Zorunlu durumlarda personel değişikliği için Destek Hizmetleri Müdürü yazılı onay verecektir.

ı) İhale sürecinin tamamlanmasının ardından bedeli 250.000,00 TL'yi aşan ihale işlem dosyaları ön mali kontrol için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecek olup, Mali Hizmetler Müdürlüğünden görüş yazısı gelmeden sözleşme imzalanmayacaktır.

i) Sözleşmenin yapılarak, ihale sonucunun KİK'e bildirilmesinin ardından ihale dosyası Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ilgili harcama birimine gönderilecektir.

j) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın personel arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendireceklerdir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapacaklar ve yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşerek imzalayacaklardır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

  
Dr. Muhammet ÖZTÜRK  
Vali a.  
Genel Sekreter

DAĞITIM:

Gereği:

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜNE  
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNE  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME  
MÜDÜRLÜĞÜNE  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜNE  
TARIMSAL HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜNE  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilgi:

İÇ DENETÇİ BİRİMİNE

18/01/17  
12/14/2017  
13/01/17  
Ekonomist: Murat SÖKMEN  
Mali Hizmetler Müdürü : Necdet YILDIRIM  
Genel Sekreter Yard. : Alaaddin UĞUR