

MALİ SORUMLULUK KAMU ZARARI KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ

Öğr.Gör. Taner ÖZTÜRK - Muhasebe Yetkilisi

Sakarya Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2024

HARCAMA YETKİLİLERİNİN MALİ SORUMLULUĞU

Harcama Yetkililerinin Mali Sorumluluğunu Belirleyen Temel Mevzuat

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1)
- ✓ Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2)
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar-Muhasebat Genel Tebliği

- ✓ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği

- ✓ Sayıştay Genel Kurul Kararı (5189/1)

5018 Say. Yasaya
Bağlı Düzenlemeler

Harcama Yetkilisinin Belirlenmesi

- ❑ Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.
- ❑ Projelerde genel olarak, ilgili mevzuatında veya sözleşmede belirlenmiş proje yürütücüsü harcama yetkilisidir.
- ❑ İdarelerde, birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğler (Seri No:1 ve 2) ile açık ve detaylı şekilde tespit edilmiştir.

Buna göre;

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Üniversite	Rektör	Genel Sekreterlik → Daire Başkanlığı → Hukuk Müşavirliği → Fakülte → Yüksekokul Meslek Yüksekokulu → Enstitü → Hastane Merkez Bölüm Savunma Uzmanlığı	Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür Başkan Savunma Uzmanı

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

- ❑ Üst yönetici (Rektör) ile harcama birimleri arasında teşkilat yapısında yönetim kademesi bulunması şartıyla, harcama birimlerinin harcama yetkisi, harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen; Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin (Rektörün) onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

Örnek: SAÜ'de idari birimlerin personel maaşlarında harcama yetkilisinin genel sekreter olması.

- ❑ Üst yönetici (rektör) ve -rektör- yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

Harcama Yetkisinin Devri ve Vekalet Durumunda Mali Sorumluluk

- ❑ Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.
- ❑ Harcama yetkilisinin izin, hastalık ve geçici görev gibi sebeplerle görevlerinde bulunmadığı durumlarda, vekaleten atanan kişi asilin tüm yetki ve sorumluluklarını taşıyacağından harcama yetkisini de kullanacaktır. Bu nedenle, harcama yetkisinin kullanılmasından doğan mali sorumluluk bu görevi vekaleten yürüten görevliye (vekile) aittir.

Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu

- ❑ Öncelikle, 5018 sayılı Kanunda, giderin yapılmasından ödeme aşamasına kadar tüm işlemlerin harcama yetkilisinin gözetim ve denetimi altında, onun emir ve talimatı ile yürütölmesi öngörölmüştür.
- ❑ Bu doğrultuda, harcama yetkilisinin Sayıştaya karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu olduğu kabul edilmektedir.
- ❑ Harcama yetkilileri, harcama talimatları ile buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.

Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

- ❑ Harcama yetkilileri tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- ❑ Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.
- ❑ Teknik olarak da, Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS/MYSV2) Harcama Talimatı Onay Belgesinin düzenlenmesi ile harcama süreci başlar.
- ❑ Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Ödenek Üstü Harcama

- ❑ Harcama yetkilileri tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- ❑ 01- Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile sürekli görev yolluğu, mahkeme ve harç giderleri de dahil olmak üzere her türlü ödeme işlemi için yeterli ödeneği olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacağı belirtilmiş olup, HYS'de (sistemde de) harcamalar için ödenek kontrolü uygulanacaktır. (2024/1 sayılı Muhasebat Gen.Md. Yazısı ve 2024 Bütçe Uygulama Genelgesi-Sıra no:1)
- ❑ Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan 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 verilir.

Yönetim Kurulu Kararlarına İstinaden Harcama

- ❑ Yönetim organlarının kararı bir giderin yapılması için harcama yetkilisine izin verme şeklinde düzenlenmiş ise, bu halde kurul, komisyon veya komitenin harcamaya izin veren kararın kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olmasıyla sınırlı olarak sorumlu olacaktır.
- ❑ Bir başka deyişle, mevzuata uygunluğu bulunmayan ve -izin verme/onaylama biçiminde de olsa- mali sonuç doğuran ÜYK gibi yönetim kurulu kararlarına istinaden gerçekleştirilen harcamalar sonucu kamu zararının oluşması halinde Sayıştayın, yönetim kurulu üyelerini de, harcamayı gerçekleştiren birimin harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile birlikte müteselsilen mali sorumluluğa dahil ettiği görülmektedir.

Harcama Süreci

- ✓ Mevzuatı uyarınca, Bakan, Rektör, yönetim kurulu, komisyon ve benzeri yetkili kişi veya kurulların önceden izin veya onayına tabi tutulmuş olan ve sonucunda mali işlem yapılması gereken hallerde, söz konusu izin veya onayların harcama süreci başlamadan önce alınması (ÜYK/FYK/EYK Kararı/Rektörlük Oluru_vb.)



- ✓ Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS) Harcama Talimatı Onay Belgesinin düzenlenmesi (harcama talimatı)



- ✓ İş, mal veya hizmetin usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesi (giderin gerçekleştirilmesi)



- ✓ Harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından HYS'de düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması (e-imza) ve tutarın Strateji Gel.Dai.Bşk. tarafından hak sahibine ödenmesi (ödeme)

ÖZELLİKLİ BAZI ÖDEMELER

a) Yolluk Avansı

- ❑ 6245 sayılı Harcırah Kanununun «Harcırahın sureti tediye ve mahsubu» başlıklı 59'uncu maddesine göre yurt içi veya yurt dışı geçici görevli personel için yolculuk öncesi avans verilecekse, ödemenin kamu zararına yol açmaması veya denetim raporlarında bulgu/sorguya konu olmaması için süreye dikkat edilmesi gerekmektedir. Görevlendirme başlangıcından en fazla 15 gün önce avans verilebilir. Zira «15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.»

b) Gnl demeler

- ❑ Tek Hazine Uygulaması gereğince, gerek bütçe kaynaklı gerekse projelere ait demeler kapsamında bankadaki niversitemiz hesaplarında Türk Lirası nakit tutulamamaktadır. Harcama birimlerimizden mal ve hizmet satın alma, hakediş ödemesi, avans, kredi, proje ödemeleri ve diğer ödeme işlemleri için HYS'den imzalanıp muhasebeye gönderilen deme Emri Belgesi ve eki harcama evrakları, mevzuat uyarınca kontrol edilip (azami 4 işgünü) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, ertesi gün Hazineden nakit talep edilerek, gelen nakit tutarı (1 işgünü) ile ödeme işlemi gerçekleştirilmektedir. (SGDB 01.04.2021/21952 yazısı)
- ❑ Bu nedenle, harcama birimlerimiz tarafından -gnl demeler başta olmak üzere- ödeme sürecinde gecikme yaşanmaması için muhasebe biriminde yapılacak evrak inceleme, kayıt-kabul, onaylama, ödeme listelerinin hazırlanması, Hazineden nakit talebinde bulunulması ve nakdin hesaplarımıza aktarılması sürecinde geçebilecek zaman göz önünde tutularak EB'lerin muhasebeye gönderilmesi gerekmektedir.

c) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi

- ❑ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi ile Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliğine göre mali işlemler harcama birimi/harcama birimi vergi kimlik numarası (VKN) esasına göre yapılmakta olduğundan, 5510 sayılı - SGK- Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri çalıştıran birimler «Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi» vermekte; dolayısıyla, harcama yetkilisi SGK karşısında «işveren» sıfatıyla mali açıdan sorumlu ve muhatap; Vergi Dairesi karşısında ise, sadece MUH-SGK kapsamındaki beyanla sınırlı olmak üzere mali yönden «vergi sorumlusu»dur.
- ❑ Esasen Üniversitenin vergi beyan ve ödeme yükümlülüğü SGDB'dadır (muhasebe yetkilisi ve yardımcılarında)

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin Verilmesi ve Teslimi

- ✓ 657 sayılı Kanununun 4/d (sürekli işçiler) statüsünde çalışanlar
- ✓ 2547 sayılı Kanununun 31. md. istinaden çalıştırılan öğretim görevlileri
- ✓ Sözleşmeli olarak çalıştırılan personel (yabancı uyruklular dahil)
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenciler ve intörnler
- ✓ Stajyerler
- ✓ Proje kapsamında çalıştırılan bursiyerler,

4/1-a Sig.


için MUH-SGK beyannamesi verilir.

- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin son ödeme gününden (aynı zamanda son beyan günüdür) en az iki iş günü öncesinde EBYS'den veya teslim tutanağı ile elden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Belirtilen sürede teslim edilmeyen tahakkuk fişlerinin tahsilatında herhangi bir gecikme yaşanması halinde mali sorumluluğun ilgili harcama birimlerinde olacağına ilişkin (SGDB 17/09/2020 tarih ve E.29502 sayılı yazısı) yazı birimlerimizle paylaşılmıştır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi

- ❑ Üniversitemiz bütçe gelirleri arasında sayılan yemek, yurt, stand, muayene bedeli vb. paraların alındı ile tahsilatını gerçekleştirmek üzere Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesi uyarınca, kamu idarelerinin görevli personeli arasından, muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. (SGDB 17.10.2022 tarih ve 17811 sayılı yazısı)
- ❑ Yönetmeliğin «Yetkisiz Tahsil, Ödeme, Kamu Zararına Sebebiyet Verme ve Mutemetlik Görevine Son Verilmesi» başlıklı 19'uncu maddesinde belirtilen idari ve cezai işlemlere mahal verilmemesi bakımından bütçe geliri niteliğindeki paraların tahsilatında ve tahsilatları yapacak mutemetlerin görevlendirilmesinde yazımızdaki usule uygun hareket edilmesi önem arz ediyor.

Projelerde Harcama Yetki(li)si

- ❑ Projelere ilişkin harcamalar artık harcama birimi olarak BAP Koordinatörlüğüne alınmıştır.
- ❑ Erasmus, projeler vb. bütçe dışı kaynaklardan yapılacak ödemelerde «ödenek üstü harcama» sözkonusu olmasa da, özel hesaptaki (bankadaki mevcut bakiyesinin) tutarın üzerinde harcama imkanı bulunmamaktadır.
- ❑ Bir proje kapsamında yapılacak alımları/ödemelerin ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince görülüp imzalanması için veri giriş görevlilerince «rota tanımlama» yapıldıktan sonra harcama işlemlerinin bu rotayla ilişkilendirilmesi önerilmektedir.  **HYS Uygulaması**

Projelerde Harcama Yetki(li)si-2

- ❑ Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bunların dışında kalan ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur. (Yükseköğretim Kurumları BAP Hakkında Yönetmelik ve BAP Esas Usuller)
- ❑ Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ-1)
- ❑ Proje yürütücüsü, sınırları ve üst limitleri açıkça belirtilmek suretiyle harcama yetkisinin bir kısmını ilgili kurumun ihtisas sahibi birimlerinin yetkililerine, kurumun üst yöneticisinin onayıyla devredebilir. (AB Hibe Yönetmeliği) Örneğin; Erasmus harcama yetkisinin Rektörden Erasmus Koordinatörüne devri.

SDGB'nin Danışmanlık Hizmeti Sunması ve Bilgilendirmesi

- ❑ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektöre) ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak Strateji Gel.Dai.Bşk.'nin (SGDB) görevleri arasında sayılmaktadır. SGDB bu fonksiyonunu; Ön Mali Kontrol (Proje ödemeleri dahil değil) veya Görüş şeklinde yerine getirebilir.
- ❑ Ön mali kontrol; uygulamada ağırlıklı olarak HYS üzerinden elektronik ortamda harcama sürecine yönelik harcama yetkilisi/gerçekleştirme görevlisi için bir danışmanlık faaliyeti ve uygunsuzlukları önlemede bilgilendirme hizmeti niteliğindedir.
- ❑ Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin (YÖK, HMB, SBB) görüşü de alınarak, SGDB tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNİN MALİ SORUMLULUĞU

Gerçekleştirme Görevi

- ❑ *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 (HYS+KBS) oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.
- ❑ Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

ÖEB Düzenleyen Gerçekleştirme Görevlileri

- ❑ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca, harcama yetkilileri; yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.
- ❑ Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklardır.
- ❑ Ödeme emri belgesini (ÖEB) «düzenleyen» sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi; düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte müteselsilen mali bakımdan sorumludur.

Harcama Belgeleri

- ❑ Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (MYHB) Yönetmeliği ve MYHB Hakkında Genel Tebliğ ile belirlenmiştir.
- ❑ Hazine ve Maliye Bakanlığı; defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili kılınmış olup, HYS'deki harcama belgelerini -MYHBY ile tam örtüşmese dahi- oluşturur

Diğer Gerçekleştirme Görevlileri

- ❑ Ödeme emri belgesine (ÖEB) eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak, bordro, taşınır işlem fişi gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri; bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte mali sorumluluğu haizdir.
- ❑ Kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri yaptıkları işlem nedeniyle harcama yetkilisiyle birlikte mali sorumluluğa dahil edilir.

HYS Emanet İşlemleri

- ❑ Emanet İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasları belirleyen 81 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin yürürlüğe girmesi ve 14/08/2023 tarihinden itibaren Üniversitemizin de uygulama kapsamına alınması sonucu emanet karakterli hesaplardan (333-Emanet Yabancı Kaynaklar) yapılacak kimi işlemlerin artık harcama birimleri tarafından gerçekleştirilmesi zorunlu hale gelmiştir.
- ❑ Emanet işlemlerinden, emanetin ilgisine iadesi, emanet hesaptan harcama yapılması, emanetlerin ilgili kuruma gönderilmesi ve emanetlerin kamu idaresi alacaklarına mahsup edilmesi işlemleri harcama birimlerince HYS üzerinden ödeme emri belgesi ile eki kanıtlayıcı belgelerin elektronik ortamda muhasebe birimlerine iletilmesi suretiyle yapılacaktır. (SGDB 01.09.2023 tarih ve 275388 sayılı yazısı)

Kamu Zararı Mevzuatı (Temel Yasal Düzenlemeler)

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

SAYIŞTAY KANUNU

KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Temel Kavramlar

Kamu Kaynağı

Gelirler+Taşınırlar+Taşınmazlar+Hesaplardaki Paralar+Alacaklar+Haklar+
Her Türlü Değerler

KAMU ZARARI

Kamu Görevlilerinin

kasıt

kusur

ihmal

mevzuata aykırı karar/işlem/eylemleri

kamu kaynağında artışa engel

kamu kaynağında eksilme

Temel Kavramlar

Sorumlu → Kamu zararının oluşmasına sebep olan kamu görevlisi

İlgili → Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek/tüzel kişi(ler)

Takibe yetkili birim → Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)

Rayiç bedel → Bir mal, iş veya hizmetin temin edildiği yer ve tarihteki normal alım ve satım bedeli

Kamu Zararının Tespiti

Kontrol-denetim-inceleme

Birimdeki kontroller/İç
Denetim/Kontrolör-Müfettiş
İncelemesi vb.

Sayıştayca kesin hükme bağlama

Sayıştay denetimi

Yargılama

Mahkeme Kararları

SAYIŞTAY DENETİMİNİN SONUÇLARI

Bulgu

Taslak Rapor-
Ünv. Cevabı

Denetim Raporu

İzleme

Sorgu

Savunma veya Tahsil

Yargılamaya Esas Rapor

Yargılama- İlam

İlamın İnfazı veya Temyiz

SAYIŞTAY YARGILAMA SÜRECİ

Sayıştay Yargılama Süreci



İdarece Zararın Değerlendirilmesi

Sakarya Üniversitesi bünyesinde kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Değerlendirme Formu (Ek-1) ile birlikte rektörün değerlendirmesine sunulur. Rektör gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir.

Kamu Zararına İlişkin Tespitlerin Değerlendirilmesi

Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı

Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması

Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi

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

DEĞERLENDİRME FORMU

	Kodu	Adı	Vergi Kimlik No
Muhasebe Birimi:			
Harcama Birimi :			
Raporu düzenleyen/Tespiti yapan adı:			

DÜZENLENEN RAPORUN TARİH VE NO.SU	KAMU ZARARININ OLUŞTUĞU TARİH	SORUMLULARIN		İLGİLİLERİN		KAMU ZARARININ TUTARI (TL)
		ADI SOYADI	T.C./VERGİ NO.SU	ADI SOYADI	T.C./VERGİ NO.SU	

Kamu zararının konusu:

HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ

Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususlar incelenmiş olup;

	Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.*	
	Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu kanaatine varılmıştır.	
		İmza
		Tarih
		Harcama Yetkilisi
		(Birim Amiri)

Gerekçe*:

Not: Bu bölüm harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra form, üst yöneticiye/en üst yöneticiye sunulur.

ÜST YÖNETİCİNİN (REKTÖR) DEĞERLENDİRMESİ:

Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususların incelenmesi sonucunda;

	Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.*	
	Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu değerlendirilmiştir.	
		İmza
		Tarih
		Üst Yönetici / En Üst Yönetici

Gerekçe*:

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

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

Değerlendirme Formu İle Tespit ve Bildirim

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Değerlendirme Formu ile Rektörün değerlendirmesine sunulur

Rektör tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Zararın, kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir (Harcama Birimince tebliğ+SGDB takip ve tahsili)

Alacak Takip Dosyası ve Kamu Zararından Doğan Alacakların Muhasebeleştirilmesi

- ❑ Kamu zararından doğan alacakların her biri SGDB (muhasebe birimince) alacak takip dosyası açılır
- ❑ SGDB (muhasebe birimine) ulaştığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınır
- ❑ Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilenler adına; mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder

Alacağın Tebliği ve Takibi

Tebliğat

- SGDB tarafından sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya Tebliğat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir

Ödeme Süreci

- Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz gün süre verilir

İcra Takibi

- Tebliğata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi, sulh teklifinde ya da itirazda bulunulmaması halinde 30 günlük ödeme süresinden sonra alacak takip dosyası Hukuk Müşavirliğine gönderilir

Kamu Zararında Mali ve Cezai Sorumluluk

- ❑ Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

Kimlik Yönetim Sistemi

- ✓ Harcama yetkilileri «KYS_HARCAMA_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI» rolü ile kendi birimindeki personele harcama yetkilisi (özellikle vekalet bırakmada), gerçekleştirme görevlisi ve veri giriş görevlisi rollerini atayabilmekte veya mevcut rolleri silebilmektedir. (Muhasebe Yetkilisince tanımlananlar hariç)



KYS (Kimlik Yönetim Sistemi) Uygulaması