



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 55625784-952.99-E.14368496

26/10/2018

Konu : Harcama Yetkisi

GENELGE  
2018/37

Bilindiği üzere, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nin "Başkan" başlıklı 411 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde, "213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli 5502 sayılı Kanunun mülga 7 nci maddesine göre belirlenmiş olan ve yeniden değerlendirme oranına göre güncellenen miktara kadar olan; kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferahı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak, yukarıda belirtilen miktarın üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dâhilinde merkez ve taşra teşkilâtının harcama sınırlarını belirlemek." Kurum Başkanının görevleri arasında sayılmıştır.

Aynı Kararnamenin "Yöneticilerin sorumlulukları" başlıklı 793 üncü maddesinde, "Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.", "Yetki devri" başlıklı 794 üncü maddesinde de, "Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur." denilerek yöneticilerin görevlerini yürütürken üst kademelere karşı sorumlu oldukları ve yetkilerinin bir kısmını alt kademe yöneticilerine devredebilecekleri belirtilmiştir.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 411 inci maddesiyle Kurum Başkanına tanınmış olan alım, kiraya verme, satış, inşaat, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar verme, ihale komisyonu kararlarını onaylama, kendi limitleri dahilinde (her yıl yeniden değerlendirme oranında atırılacak tutara kadar) merkez ve taşra teşkilatının harcama sınırlarını belirlemeye ilişkin yetkiler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen şekilde kullanılacaktır.

**1- Harcama Birimi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 sayılı Kanuna göre, bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim harcama birimi, harcama biriminin en üst yöneticisi de harcama yetkilisidir.

**a) Merkez Teşkilatında Harcama Yetkilileri**

1- Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst yöneticileri bütçeyle tahsis edilen ödenekler için harcama yetkilisidir.

2- Özel kalem birimine bütçeyle tahsis edilen ödenekler için harcama yetkilisi Özel Kalem Büro hizmetlerinden sorumlu şube müdürüdür.

3- İç Denetim Birimine bütçeyle tahsis edilen ödenekler için harcama yetkilisi İç Denetim

Birim Başkanındır.

4- Taşra birimlerinin ihtiyacı için bütçede tertip edilen ödeneklerin taşra harcama birimlerine gönderilmesinde harcama yetkilisi Strateji Geliştirme Başkanındır.

5- Taşra birimlerinin bütçenin yatırım programında yer alan, inşaat onarım ve yapım işlerine ait ödeneklerin taşra harcama birimlerine gönderilmesinde harcama yetkilisi İnşaat ve Emlak Daire Başkanındır.

### **b) Taşra Teşkilatında Harcama Yetkilileri**

5018 sayılı Kanunun "Merkez dışı birimlere ödenek gönderme" başlıklı 22 nci maddesi gereği, Ödenek Gönderme Belgesi ile ödeneğin gönderildiği birimin üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Ödenek Gönderme Belgesi ile ödeneğin sosyal güvenlik il müdürlüğü adına gönderilmesi halinde harcama yetkilisi İl Müdürü, merkez müdürlüğü adına gönderilmesi halinde harcama yetkilisi Merkez Müdürüdür.

### **c) Harcama Yetkisinin Devri**

5018 sayılı Kanunun "Harcama yetkisi ve yetkilisi" başlıklı 31 inci maddesinin beşinci fıkrasında, "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 Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz." denilmekte olup bu doğrultuda Hazine ve Maliye Bakanlığınca harcama yetkilileri hakkında 1 ve 2 Seri Nolu Tebliğler yayımlanmıştır.

1- 31/12/2005 tarihli ve 26040 (4. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin "Harcama yetkisinin devri" başlıklı 4 üncü maddesi gereği;

1.1- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

1.2- İl müdürleri harcama yetkilerini il müdür yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

1.3- Ödenek Gönderme Belgesi ile bütçeden ödenek gönderilmek suretiyle, harcama yetkisi verilen sosyal güvenlik merkez müdürleri, harcama yetkilerini merkez müdür yardımcılara, yardımcısı olmayanlar bir alt kademedeki personele,

1.4- Nüfusu 50.000' i aşan ilçelerde harcama yetkisi verilen merkez müdürleri harcama yetkilerini merkez müdür yardımcılara, merkez müdür yardımcısı yoksa bir alt kademedeki personele,

kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin (250.000,00) Türk Lirası, yapım işlerinde ise birmilyon (1.000.000,00) Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

2- Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

2.1- Yetki devri yazılı olmalıdır.

2.2- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

2.3- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması Kurum Başkanına, Strateji Geliştirme Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

3- Harcama yetkisi devredilen görevli bu yetkisini devredemez.

4- Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda yerine veya boşalan görevlere, bu sürede vekalet görevi verilenler harcama yetkilisi görevini yürüteceklerdir.

5- Harcama yetkililiği ve muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

6- Harcama yetkililerince harcama yetki devri, Başkanlığımızca yayımlanan 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı ile 05/07/2017 tarihli ve 3604243 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazılarımız eki Harcama Yetkisi Devir Belgesi düzenlenerek yapılacaktır.

#### **d) Gerçekleştirme Görevi**

1- 5018 sayılı Kanunun "Giderin gerçekleştirilmesi" başlıklı 33 üncü maddesi gereği gerçekleştirme görevi, harcama yetkilisince yetki ve kademe zinciri içerisinde en yakın görevlilerden yazılı olarak görevlendirdiği kişiler tarafından kullanılır. Harcama yetkisinin gerçekleştirme görevlilerine devredilmesi halinde gerçekleştirme görevi, kendisine harcama yetkisi devredilen kişinin yetki ve kademe zinciri içerisindeki en yakın görevli tarafından yerine getirilir.

2- Harcama yetkililerince gerçekleştirme görevlisi görevlendirilmesi, Başkanlığımızca yayımlanan 08/05/2012 tarihli ve 318888 sayılı ile 05/07/2017 tarihli ve 3604243 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazılarımız eki Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi düzenlenerek yapılacaktır.

3- Gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilen kişilerin görevlendirilme belgesi yazı ekinde harcama yetkilisince mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine bildirilir.

#### **2- İhale Yetkilisi**

Harcama birimlerine tahsis edilmiş bütçe ödenekleri kapsamında, 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım-onarım işlerinde ihale yetkilisi harcama yetkilisidir.

#### **3- Kiraya Verme Yetkisi**

Kurum mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verme işlemlerinde İnşaat ve Emlak Daire Başkanı yetkilidir.

#### **4- Bütçeden Harcama Yapılması**

##### **a) Genel Kurallar**

Bütçeden harcama yapılması aşağıdaki esas ve usullere göre yerine getirilir:

1- Harcama birimlerinin harcama yapabilmesi, harcama yetkilisinin 5018 sayılı Kanunun "Harcama Talimatı ve Sorumluluk" başlıklı 32 nci maddesine göre vereceği harcama talimatı ile mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirme ile 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 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

2- 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 411 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile Kurum Başkanına tanınmış yetkilerden " alım, satış, inşaat, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak" yetkileri harcama yetkilileri tarafından kullanılacaktır.

Buna göre 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. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

3- Harcama yetkilileri, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen görev alanlarını dikkate almak kaydıyla, tahsis edilen ödenekleri bütçeye konuluş amacı dışında kullanamazlar.

4- 4734 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usuldür. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılacaktır.

4.1- İhtiyaçların zamanında karşılanabilmesi ve hizmetlerin aksamaması için, harcama birimlerinde eksiksiz ve usulüne uygun olarak hazırlanmış olan ihale taleplerinin, süreklilik arz eden işlerde mevcut sözleşmenin süre bitim tarihi, ilk defa alınacak mal ve hizmetlerde ise öngörülen teslim tarihi ve her iki halde de ihale süreci için gerekli olan süre dikkate alınmak suretiyle, mal veya hizmetin kullanılmaya başlanacağı tarihten en az 6 (altı) ay öncesinden merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, taşrada ise destek hizmetleri servisine intikal ettirilmesi gerekmektedir.

4.2- İhtiyaçların uygun şartlarda, zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması esas olduğundan, ekonomik açıdan daha uygun fiyatlarla mal ve hizmet alınması avantajından yararlanılması için harcama birimlerinin, ihtiyaç planlamalarını mümkün olduğu ölçüde yıllık bazda yapmaları ve ihalelerini de toplu alımlar şeklinde gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

4.3- Yaklaşık maliyetin belirlenmesinde, kamu ihale mevzuatında belirtilen esaslara uyulması, yaklaşık maliyetin daha gerçekçi belirlenebilmesi için yaklaşık maliyet belirleme çalışmaları kapsamında; piyasadaki ilgili firmalardan proforma fatura alınmasının yanında, ihale konusu mal ve hizmetlerle ilgili daha önceki yıllarda alım yapılmış ise geçmiş yılların fiyatlarının da uygulama yönetmeliklerinde belirtilen esaslara göre ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından yayımlanan fiyat endekslerinden yararlanılmak suretiyle güncellenerek yaklaşık maliyeti belirleme hesaplarına dahil edilmesi gerekmektedir.

5- 5018 sayılı Kanunun "Mali Hizmetler Birimi" başlıklı 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasına göre, "Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir." denilmekte olup konuyla ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 2 Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde açıklandığı üzere, harcama birimlerini ilgilendiren harcamalarda harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama biriminin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bazı mali işlemlerin, idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimleri tarafından yerine getirilmesinin mümkün olduğu belirtilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükmü ve düzenlemeler doğrultusunda, Üst Yönetici (Kurum Başkanı) onayı aranmaksızın aşağıdaki esaslar uygulanacaktır.

5.1- Merkez teşkilatında görevli personelin aylık ve diğer ödemelerine (yolluk ödemeleri hariç) ilişkin gerçekleştirme işlemleri (ödeme emri belgesinin düzenlenmesi dahil) Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, yurt dışına gönderilen personelin yurt dışı aylıkları ve her türlü masrafları Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır.

5.2- Merkez teşkilatında alım, bakım-onarım ve benzeri mali işlemler harcama birimlerinin kendileri tarafından yürütülebileceği gibi, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak

kaydıyla, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından da talep edilebilir. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ihale işlemleri sonucunda sözleşme düzenlenmesi gerekiyorsa, sözleşme harcama biriminin harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve ödemeye esas ödeme emri belgesi harcama birimi tarafından düzenlenecektir. Harcama birimi sözleşme kapsamında her türlü iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.

5.3- Merkezde projelendirmeyi gerektirmeyen küçük çaplı tamir, bakım ve onarımlar, malzeme ve cihazların bakım onarımları ile lojmanların genel onarımı dışındaki kalan bakım ve onarımları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yapılacaktır.

5.4- Taşrada ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen harcama yetkilileri alım, bakım-onarım ve benzeri mali işlemleri yürüteceklerdir.

5.5- Taşra harcama birimleri tasarruflarında bulunan binaların tamir, bakım, onarım ve yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarını yazıyla (gerekiyorsa keşif raporuyla birlikte ) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığına göndererek ödenek talebinde bulunacaklardır. İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığınca talebin uygun bulunması halinde, söz konusu Başkanlıkça bu durumu belirtir bir yazıyla Strateji Geliştirme Başkanlığından harcama birimine ödenek gönderilmesi talep edilecektir.

Ancak 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi için her yıl belirlenen limiti aşmayan tamir, bakım, onarım ve yapım işleri ile ilgili olarak İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının uygunluk yazısı aranmayacaktır. Harcama birimlerinin bakım ve onarıma yönelik teknik personel ihtiyacı mahallinde temin edilecek olup temin edilememesi halinde İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığından teknik personel talep edilecektir.

## **b) Ertesi Yıla Geçen ve Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**

5018 sayılı Kanunun;

1- "Ertesi yıla geçen yüklenme" başlıklı 27 nci maddesi kapsamında, niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerinin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilmesi için Üst Yöneticiden (Kurum Başkanı) alınması gereken onaylar, mal ve hizmet alımını talep eden harcama biriminin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

2- "Gelecek yıllara yaygın yüklenme" başlıklı 28 inci maddesi kapsamında mal ve hizmet alımlarında üç yılı, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yılı geçmemek şartıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilmesi için Üst Yöneticiden (Kurum Başkanı) alınması gereken onaylar, mal ve hizmet alımını talep eden harcama biriminin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

## **5- Kaldırılan Düzenlemeler**

2015/7 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

## **6- Yürürlük**

Bu Genelgeyle yapılan düzenlemeler Genelgenin yayımı tarihinden itibaren geçerlidir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Dr. Mehmet Selim BAĞLI  
Kurum Başkanı

DAĞITIM:  
Merkez Birimlerine

81 İl Müdürlüğüne