

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Milli Emlak Genel Müdürlüğü

Sayı : 64204757-841.02[3130-53]/

Konu: Ödenek Taleplerine İlişkin
Usul ve Esaslar.

09.01.14 00885 -

81 İL VALİLİĞİNE
(Defterdarlık)

Bilindiği üzere, 6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 27/12/2013 tarihli ve 28864 sayılı (Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Kanun ile Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi için tefrik edilen tertiplerdeki ödenekler, Ayrıntılı Harcama Programı çerçevesinde ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle ilgili harcama birimlerine gönderilecektir.

Budoğrultuda; Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren hizmetlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi, ödenek dağılımının ve harcamanın sağlıklı ve dengeli yapılabilmesi, uygulama sürecinde meydana gelen aksaklıkların da giderilmesi amacıyla, Genel Müdürlüğümüz Taşra Teşkilatının ihtiyaçları için tefrik edilen tertiplerdeki ödeneklerin kullanımı aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülecek ve bu hususlara uygun olmayan hiçbir ödenek talebi işleme alınmayacaktır.

A) Hizmet binası onarımı ile ilgili ödenek talep işlemleri

Genel Müdürlüğümüzce; Defterdarlık hizmet binalarındaki küçük onarım ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, **birinci üç aylık serbest ödenekler dahilinde SGB.Net sistemi üzerinden 03.8.1.90 tertibinden resen ödenek gönderilecek olup, söz konusu binalarda ihtiyaç duyulacak acil ve küçük onarımlar için öncelikle bu ödeneklerin kullanılması gerekmektedir.**

Bakanlığımıza tahsisli olup, Gelir İdaresi Başkanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı gibi ortak kullanılan hizmet binalarının onarım giderlerinin müşterek karşılanması gerektiğinden, kullanım oranlarına göre belirlenecek ödenek miktarları hisseleri oranında ilgili kurumlarından talep edilecektir.

B) Kamu konutları onarımı ile ilgili ödenek talep işlemleri

Genel Müdürlüğümüz ile Gelir İdaresi Başkanlığı arasında düzenlenen 30/12/2011 tarihli Protokol gereği; Bakanlığımız ve Gelir İdaresi Başkanlığı ile taşra teşkilatına tahsisli tüm kamu konutlarının onarım talepleri ile ilgili işlemler taşrada Defterdarlıklarca, merkezde ise Genel Müdürlüğümüzce yürütülecektir.

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca kentsel dönüşüm alanları ile ilgili çalışmaların takip edilmesi ve bu alanlarda kalan veya riskli yapı olduğu belirlenen kamu konutları için genel onarım talebinde bulunulmaması gerekmektedir.

9

Bir kamu konutundaki aynı nitelikteki onarımlarda tüm daireler için toplu talepte bulunulmasına, acil ve zorunlu durumlar hariç her bir daire için ayrı talepte bulunulmaması hususuna dikkat edilecektir.

C) Onarım taleplerinde;

1) Kamu konutlarının teknik elemanlarca keşfinin yapılması, keşif özeti vb. dokümanların hazırlanması, ihale ve onarım işlemlerinin tamamlanması Defterdarlıklarca yürütülecektir. Vergi Dairesi Başkanlıklarında teknik eleman bulunan yerlerde Defterdarlıkça talep edilmesi halinde komisyon veya ekiplere Başkanlık teknik elemanlarının katılımının sağlanması,

2) Taleplerin 2011/6 sıra nolu Milli Emlak Genelgesi ile 294 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen hususlara uygun şekilde ve istenilen belgelerin eklenerek gönderilmesi ve **Genelgenin 10 uncu maddesi ile Tebliğe ekli (EK:4 ve EK:5) listelerde yer alan hükümlere dikkat edilmesi,**

3) Kat Mülkiyeti Kanununa tabi kamu konutlarının onarımı ile ilgili taleplerde Defterdarlık ve Gelir İdaresi Başkanlığı hisselerine düşen kısmın Genel Müdürlüğümüzden istenilmesi,

4) Tahsis edilen ödenek ile yapılacak onarım ihalesi sonucunda oluşan ihale tutarı ödeneğinin gönderilmesi talepleri için **ekte yer alan İhale Bedeli Talep Formunun** doldurularak gönderilmesi,

5) İhale işlemleri yapıldıktan sonra onarım sırasında öngörülmeyen durumlar nedeniyle iş artışının zorunlu olması halinde, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen hususlara uyularak gerekli bilgi ve belgelerin Genel Müdürlüğümüze gönderilerek izin alınması ve ödeneğinin temin edilmesi,

6) Onarımların ihale talimatı yazısında belirtilen işler kapsamında yapılması gerektiğinden iş değişikliğine gidilmesi halinde Genel Müdürlüğümüzden izin alınması, gerekmektedir.

D) Diğer ödenek talep işlemleri

1) SGB.Net sistemi üzerinden yapılacak işlemler

* 01 Personel giderleri ile 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekler, SGB.Net Sistemi üzerinden Ayrıntılı Harcama Programındaki serbest ödenekler dahilinde Genel Müdürlükçe resen gönderilecektir.

* 03.2 Kırtasiye ve büro malzemesi, 03.3 Yolluklar, 03.5 Posta, telefon ve ilan giderlerine ilişkin olarak Genel Müdürlüğümüze ödenek talep yazısı gönderilmeyecek, bu tertiplerin kullanımı için SGB.Net sistemi üzerinden başlatılacak harcama süreçlerine bağlı olarak sistem üzerinden talepler serbest ödenekler çerçevesinde karşılanacaktır.

* Önceki yıllarda ödenek bulunmaması nedeniyle gerçekleşemeyen harcamalar için, SGB.Net sistemi üzerindeki geçmiş harcama süreçleri iptal edilerek 2014 yılı için yeniden süreç başlatılacaktır.

2) Yazı ile yapılacak taleplere ilişkin işlemler

* 30/12/2011 tarihli Protokol gereği; Bakanlığımız ve Gelir İdaresi Başkanlığına tahsisli tüm kamu konutlarının boş kaldıkları dönemlere ilişkin yakıt ve diğer ortak giderleri için ekte yer alan **Boş Konutlar İçin Ödenek Talep Formu** doldurularak,

* Bakanlığımıza tahsisli taşınmazlar için; Belediyelerce alt yapı tesislerine katılma payı tahakkuk ettirildiğinde, ilgili mevzuatına göre peşin ödenmesi durumu göz önünde bulundurularak,

* Yalnızca Milli Emlak Birimlerinin sorumlu olduğu alanlarda değişimine ihtiyaç duyulan; kırık cam, kapı kolu, priz, duyu, ampul vb. mal ve malzemenin alımına ilişkin fiyat araştırması yapılarak,

* Demirbaş/büro malzemesi ihtiyaçları için, ekte yer alan **Milli Emlak Taşra Teşkilatının Demirbaş Malzeme İhtiyaçlarının Karşılmasına İlişkin Form** doldurularak,

* Hizmet binalarında ya da Milli Emlak hizmetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın bakım onarımı için, işleme başlamadan önce ekte yer alan Makine ve Teçhizatın Bakım Onarımına İlişkin Ödenek Talep Formu doldurularak,

yazılı ödenek talebinde bulunulması ve konu hakkındaki yazıda ihtiyaç gerekçesinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

3) Dikkat edilecek hususlar

* Bakanlığımız ve Gelir İdaresi Başkanlığına tahsisli tüm kamu konutlarının boş kaldıkları dönemlere ilişkin yakıt ve diğer ortak giderleri için **ilgili ay sonunda** Boş Konutlar İçin Ödenek Talep Formunun, hizmet binalarında ya da Milli Emlak hizmetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın bakım onarımı için ise Makine ve Teçhizatın Bakım Onarımına İlişkin Ödenek Talep Formunun Genel Müdürlüğümüze iletilmesini müteakip uygun görülen ödenekler yazı yazılmaksızın SGB.Net sistemi üzerinden gönderilecektir.

* Gönderilen ödeneklerin kullanımına ilişkin tüm harcama işlemleri yalnızca ödeneğin gönderildiği amaç doğrultusunda yapılacaktır. Bu kapsamda; **mahkeme harç ve giderleri için Bakanlığımız Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden, akaryakıt, elektrik, su alımları için de İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından** talepte bulunulacaktır.

* Yukarıda açıklanan tertiplerin dışında kalan ödenek konuları da yazılı olarak Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilecek, Genel Müdürlüğümüzce yapılacak değerlendirme sonucunda ödenek talebinin uygun görüldüğü çerçevede harcama süreci başlatılacaktır.

* Harcama birimlerince mal alımı işlemlerinin yılsonuna bırakılmaması, faturaya bağlı ödemelerin herhangi bir Hazine zararına neden olmamak açısından bir an önce yapılması, gönderilen ödeneklerden kullanılmayacak tutarların olması halinde ise tenkis işlemi için en kısa sürede Genel Müdürlüğümüze bilgi verilmesi sağlanacaktır.

E) Taşıt tahsis işlemleri

1) Müsadere sonucu veya ekonomik ömrünü tamamlaması nedeniyle tasfiyesi amacıyla Defterdarlık ya da Malmüdürlüklerine teslim edilmiş olup, Bakanlığımız hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsisi talep edilen taşıtlar için, düzenlenen Taşıt Muayene Kontrol Raporunda onarımının gerekli olduğu belirtilen taşıtlara ilişkin masraf tutarı tahsis talep yazısında belirtilecektir.

2) Hali hazırda kullanılmakta olan araçların bakım, onarım, akaryakıt, muayene vb. diğer tüm ödenek ihtiyaçları doğrudan Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilecektir.

Bilgi edinilmesini ve konunun milli emlak servisi bulunan kaymakamlıklara (malmüdürlükleri) da duyurulmasını rica ederim.



H. Abdullah KAYA
Bakan a.
Genel Müdür

EKLER:

1- Form Örnekleri (4 adet)

DAĞITIM :

Gereği :

Valiliklere (Defterdarlıklar)