

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Milli Emlak Genel Müdürlüğü

Sayı : 64204757-841.02.01-[3130-53]-470  
Konu : Ödenek Taleplerine İlişkin Usul ve Esaslar.

09/01/2015

81 İL VALİLİĞİNE  
(Defterdarlık)

Bilindiği üzere, 6583 sayılı 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 26/12/2014 tarihli ve 29217 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.

Bu doğrultuda; 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 ŞGB.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.

Diğer idarelerle birlikte kullanılan hizmet binalarındaki onarım işlemlerinde zaman kaybına neden olmamak açısından; hangi onarım işlerinin hangi idarece yapılacağı belirlenmesi ve düzenlenecek bir protokol kapsamında tek bir idare tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

**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.

9

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.

### **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 öngörülmemen 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,

7) 2011/6 sıra no.lu Genelgenin 10/1-b maddesindeki, olağanüstü durumlar dışında bir hizmet binası için aynı mali yıl içinde birden fazla onarım talebinde bulunulmaması hususu dikkate alınarak, hizmet binalarındaki onarım ihtiyaçlarının bir bütün halinde tespit edilmesi,

gerekmektedir.

### **D) Boş konutlara ilişkin yakıt ve diğer ortak gider talepleri**

\* 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 **Bakanlığımızdan yazılı talepte bulunulmayacak (Boş konut yakıt ve ortak gider ödenek talep formu Defterdarlık/Malmüdürlüklerince tanzim edilerek dosyasına konulacaktır), ilgili ay sonunda SGB.Net sistemi üzerinden başlatılacak harcama süreçlerine bağlı olarak sistem üzerinden talepler serbest ödenekler çerçevesinde karşılanacaktır.**

\* Yakıtı (kömür, fueloil gibi) oturanlarca peşin olarak alınan kamu konutlarında; boş konut için toplu talepte bulunulması halinde yakıt tüketilip tüketilmediği hususunun ilgili Defterdarlık/Malmüdürlüklerince tespit edilmesi, yakıtın tüketilmemesi veya konutun herhangi bir şekilde elden çıkarılması (kira, tahsis, satış gibi) durumu da göz önünde bulundurularak hesaplanacak kullanılmamış yakıt giderinin ilgisinden tahsil edilmesi

gerekmektedir.

\* **Boş konutlara ilişkin olarak SGB.Net sistemi üzerinden başlatılacak süreçlere ilişkin gönderilecek ödenekler sonrasında, Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ile 294 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre gerekli inceleme, araştırma, doğru ödenek talebi ve ödemenin yapılması hususunda 5018 sayılı Kanununun 61 ve 76 ncı maddeleri uyarınca Defterdarlık/Malmüdürlükleri sorumludur.**

## **E) 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 gerçekleştirilemeyen harcamalar için, SGB.Net sistemi üzerindeki geçmiş harcama süreçleri iptal edilerek 2015 yılı için yeniden süreç başlatılacaktır.

### **2) Yazı ile yapılacak taleplere ilişkin işlemler**

\* 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, duş, 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) Diğer hususlar**

\* Bakanlığımız ve Gelir İdaresi Başkanlığına tahsisli hizmet binalarında ya da Milli Emlak hizmetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın bakım onarımı için **Makine ve Teçhizatın Bakım Onarımına İlişkin Ödenek Talep Formunun Genel Müdürlüğümüze** iletilmesini müteakip uygun görülen ödenekler yazı yazılmaksızın SGB.Net sistemi üzerinden gönderilecektir.

\* G6nderilen 6deneklerin kullanımına ilişkin t6m harcama işlemleri yalnızca 6denenin g6nderildiği amaç doğrultusunda yapılacaktır. Bu kapsamda; **mahkeme harç ve giderleri için Bakanlığımız Başhukuk M6şavirliği ve Muhakemat Genel M6d6rl6đ6nden, akaryakıt, elektrik, su alımları için de İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından** talepte bulunulacaktır.

\* Yukarıda açıklanan tertiplerin dışında kalan 6denek konuları da yazılı olarak Genel M6d6rl6đ6m6ze intikal ettirilecek, Genel M6d6rl6đ6m6zce yapılacak değerlendirme sonucunda 6denek talebinin uygun g6r6ld6đ6 çerçevede harcama s6reci başlatılacaktır.

\* Harcama birimlerince mal alımı işlemlerinin yılsonuna bırakılmaması, faturaya bağlı 6demelerin herhangi bir Hazine zararına neden olmamak açısından bir an 6nce yapılması, boş konutlar için yakıt ve ortak gider 6demelerine ilişkin taleplerin, harcamanın yapıldığı yıl içerisinde SGB.Net sistemi 6zerinden yapılması ve geçmiş yıla ilişkin borç bırakılmaması ile g6nderilen 6deneklerden kullanılmayacak tutarların olması halinde ise tenkis işlemi için en kısa s6rede Genel M6d6rl6đ6m6ze bilgi verilmesi sağlanacaktır.

#### **F) Taşıt tahsis işlemleri**

1) M6sadere sonucu veya ekonomik 6mr6n6 tamamlaması nedeniyle tasfiyesi amacıyla Defterdarlık ya da Malm6d6rl6klerine teslim edilmiş olup, Bakanlığımız hizmetlerinde kullanılmak 6zere tahsisi talep edilen taşıtlar için, d6zenlenen 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 t6m 6denek ihtiyaçları doğrudan Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilecektir.**

Bilgi edinilmesini ve konunun milli emlak servisi bulunan kaymakamlıklara (malm6d6rl6kleri) da duyurulmasını rica ederim.

  
H. Abdullah KAYA  
Bakan a.  
Genel M6d6r

EK :

1- Form (3 adet)

## İHALE BEDELİ TALEP FORMU

İşin Adı :

Toplam İhale Tutarı :

İşin Adı	Defterdarlık			Gelir İdaresi		
	Konut Sayısı	Hizmet Binası Kullanım Oranı (%)	Hissesine Düşen Tutar (KDV Dahil)	Konut Sayısı	Hizmet Binası Kullanım Oranı (%)	Hissesine Düşen Tutar (KDV Dahil)
Elektrik Tesisatı						
Kalorifer Tesisatı Onarımı						
Sobalı Daireye Kalorifer Tesisatı Kurulması						
Hidrofor Tesisatı						
Banya ve WC Onarımı						
Daire Kapısı Değişimi						
Mutfak Dolabı Yapılması						
Zemin Yenilenmesi						
Müşterek ve Sıhhi Tesisat Onarımı						
Kanalizasyon Tesisatı						
Boya-Badana						
Dış Cephe Onarımı*						
Dış Cephe Yalıtımı*						
Çatı Onarımı*						
PVC Cam Onarımı						
Asansör (Periyodik bakım hariç)*						
Doğalgaz Dönüşümü						
Diğer İnşaat Kalemleri						
<b>Toplam Ödenek Tutarı</b>						

\* Bina sayısı olarak bildirilecek.

Onay  
Birim Amiri



MİLLİ EMLAK TAŞRA TEŞKİLATININ DEMİRBAŞ MALZEME İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASINA İLİŞKİN FORM

Birim:.....

\*Görevli Personel Sayısı:....

Talep Edilen Mal/Malzeme		Mevcut Mal/Malzeme Adedi	Alım Tarihi	İhtiyaç Gerekçesi
Cinsi	Adedi			
Makam Masası (Milli Emlak Dairesi Başkanı, Müdür)				
Makam Koltuğu (Milli Emlak Dairesi Başkanı, Müdür)				
Makam Misafir Koltuğu (Milli Emlak Dairesi Başkanı, Müdür)				
Personel Çalışma Masası				
Personel Çalışma Koltuğu				
Personel Misafir Koltuğu				
Sehpa, Orta Masa, Keson vb.				
Dolap, Kütüphane, Elbise Dolabı (Seyyar nitelikte olan)				
Etejer				
Bekleme Koltuğu				
Diğer (Hesap makinesi, telefon makinesi, şerit metre vb) talepler aşağıya doğru ayrı ayrı yazılacaktır.				

\* Yalnızca Millî Emlak Birimlerinde görevli personel sayısı belirtilecektir.

NOT: Her bir Millî Emlak Birimi için ayrı ayrı düzenlenecektir.

...../...../2015

Birim Yöneticisinin/İmzası/Kaşesi/Mühür