**T.C.**

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**

**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**Tarih   : 30.01.2015**

**Konu  : Harcama Yetkisi**

**GENELGE**

**2015/7**

Bilindiği üzere, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun “Başkan” başlıklı 10. maddesinin (f) bendinde “213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerleme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli beşyüz bin Yeni Türk Lirasına kadar olan; kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak, beşyüz bin Yeni Türk Lirasının üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dâhilinde merkez ve taşra teşkilâtının harcama sınırlarını belirlemek.” hükmü yer almaktadır.

Aynı Kanunun “Yöneticilerin sorumlulukları ve yetki devri” başlıklı 38. maddesinde de “Kurumun her kademedeki yöneticileri görevlerini; mevzuata, stratejik plân ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Kurumdan hizmet alan kişilerin memnuniyetini esas alacak şekilde yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Kurumda her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.” denilmekte olup, söz konusu madde uyarınca yetki devirleri yeniden belirlenmiştir.

5502 sayılı Kanunun 10. maddesiyle Kurum Başkanına tanınmış olan alım, kiraya verme ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar verme, ihale komisyonu kararlarını onaylama, kendi limitleri dahilinde (her yıl yeniden değerleme oranında attırılacak 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 ana hizmet, danışma ve yardımcı 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 Başkanıdır.

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

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 Başkanıdır.

**b) Taşra Teşkilatında Harcama Yetkilileri**

5018 sayılı Kanunun “Merkez dışı birimlere ödenek gönderme” başlıklı 22. 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 II Müdürü, merkez müdürlüğü adına gönderilmesi halinde harcama yetkilisi Merkez Müdürüdür.

**c) Harcama Yetkisinin Devri**

5018 sayılı Kanunun “Harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31. maddesinin dördüncü 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 usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.” denilmekte olup bu doğrultuda Maliye Bakanlığınca harcama yetkilileri hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Tebliğler yayımlanmıştır.

1- 31.12.2005 tarihli ve 26040 (4. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 Seri No.lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin “Harcama yetkisinin devri” başlıklı 4. maddesi gereği;

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

1.2- İI müdürleri harcama yetkilerini il müdür yardımcıları ile merkez müdürlerine,

1.3- Harcama yetkisi verilen sağlık sosyal güvenlik merkez müdürleri harcama yetkilerini merkez müdür yardımcılarına, merkez müdür yardımcısı yoksa bir alt kademedeki personele,

1.4- Nüfusu 50.000'i aşan ilçelerde harcama yetkisi verilen merkez müdürleri harcama yetkilerini merkez müdür yardımcılarına, 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 olmak zorundadır.

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 devredenin 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 B.13.SGK.0.65.04.01/61201/318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazımız eki Harcama Yetkisi Devir Belgesi düzenlenerek yapılacaktır.

**d) Gerçekleştirme Görevi**

1- 5018 sayılı Kanunun “Giderin gerçekleştirilmesi” başlıklı 33. 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 B.13.SGK.0.65.04.01/61201/318888 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazımız 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. 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- 5502 sayılı Kanunun “Başkan” başlıklı 10. maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile Kurum Başkanına tanınmış yetkilerden “alım, inşaat, yapım ve bu işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak” yetkileri 5018 sayılı Kanunun “Yüklenmeye Girişilmesi” başlıklı 26. maddesi hükmüne göre 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 girişilemez. Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girişilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

3- Harcama yetkilileri, 5502 sayılı Kanunda belirtilen görev alanlarını dikkate almak kaydıyla, tahsis edilen ödenekleri bütçeye konulup 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 birimlerince 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 (TUİK) tarafından yayımlanan fiyat endekslerinden yararlanılmak suretiyle güncellenerek yaklaşık maliyeti belirleme hesaplarına dahil edilmesi gerekmektedir.

5- 5018 sayılı Kanunun “Mali Hizmetler Birimi” başlıklı 60. 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 Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 2 Seri No.lu 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) İnsan Kaynaklan Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Personelinin Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, yurt dışına gönderilen personelin yurt dışı aylıkları ve her türlü masrafları İnsan Kaynakları 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 Kanunun 22. 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 onanma 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. 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. maddesi kapsamında;

2.1- Mal ve hizmet alımlarında (4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında yer alan alımlar hariç) üç yılı, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yılı geçmemek şartıyla,

2.2- 4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında yer alan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında yüklenme süresi üç yıl olacaktır. Uç yıldan az süreli hizmet alımının zorunlu olması halinde ise gerekçesi belirtilmek 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**

2007/27, 2011/26, 2011/34 ve 2012/21 sayılı Genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**6- Yürürlük**

Bu Genelgeyle yapılan düzenlemeler 01.01.2015 tarihinden itibaren geçerlidir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.