

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.İMİ.0.00.08-010.06.02-2  
Konu : Ödenekler

01/01/2006

**GENELGE**  
**No: 97**

Kamu kaynaklarının kullanımında verimliliğin artırılması ve mali disiplinin sağlanması amacıyla, 2004 yılından itibaren analitik bütçe sınıflandırılmasına geçilmiştir.

Analitik bütçe, kod yapısı itibarıyla öncekilerden farklı olarak kurumsal, fonksiyonel, finans tipi ve ekonomik sınıflandırmalar olmak üzere dört ana gruptan oluşmaktadır. Adli ve idari yargı hizmetleri için tahsis edilen ödenekler fonksiyonel sınıflandırmanın üçüncü düzeyinde farklılaştırılmış; 03-3-2-00 fonksiyonel kodunda adli mahkeme hizmetleri, 03-3-3-00 fonksiyonel kodunda ise idari mahkeme hizmetleri için ödenek tahsis edilmiştir.

Bütçe ödeneklerinin analitik bütçe uygulamasına uygun olarak tahsisi ve harcanmasına ilişkin esas ve usullere azami düzeyde riayet edilmesi için Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ile Muhasebat Genel Müdürlüğü web sayfalarındaki düzenlemeler dikkate alınarak ödenek durum cetveli düzenlenmeli ve tahsis edilen ödeneklerin harcanması sırasında ilgili yer defterdarlık ve mal müdürlükleri (BYES programı) ile koordineli bir çalışma içinde bulunulmalı, son ödenek durumları bu programdan takip edilmelidir.

Bütçe Kanunu'na göre, ödeme emirleri ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyi esas alınarak düzenlenmektedir. 2. düzeydeki toplam ödenekten 3. ve 4. düzeyde yapılacak harcamalar ise ita amiri tarafından ihtiyaca göre serbestçe belirlenebilmektedir. Bu sebeple tahsis edilen ödenenin dağıtımını Cumhuriyet savcılarını, bölge idare mahkemesi başkanları, ita amiri yetkisini kullanan Cumhuriyet savcılarını, idare ve vergi mahkemesi başkanları tarafından bizzat yapılmalıdır.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından BYES aracılığı ile saymanlık hesaplarının günlük olarak takip edildiği ve ödeneklerin tahsisinde bir önceki yılın harcamalarının esas alındığı dikkate alınarak ilgili saymanlığın o günkü ödenek veri tablosu alınarak gerçek ihtiyaca göre ödenek cetveli doldurulmalıdır.

Gönderilecek toplam ödenenin 2.düzyeyde tespit edilebilmesi için 3. ve 4. düzeydeki ihtiyaçlar ayrı ayrı gösterilmelidir.

Ana hatları ile ifade edilen bu yapılanma nedeniyle ödenek talepleri aşağıda belirlenen esas ve usullere uygun olarak ödenek durum cetveli doldurulmak suretiyle yapılmalıdır.

1- 03.2 "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" ekonomik kodunda toplam ödenenin kendi alt düzeyleri içinde öncelikli ihtiyaçlara göre dağılımının sağlanması, ödemelerde elektrik, su, doğalgaz faturalarına öncelik verilmesi, tahakkuk eden borçların ödemelerinin geciktirilmemesi,

Lojman yakıtı genel bütçeden karşılanan il ve ilçelerde bayındırlık ve iskan müdürlüğünce tespit edilen yakıt miktarının aşılması, aşan miktarın lojmanda oturanlardan tahsil edilmesi,

Elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, lojman yakıtı ve adliye yakıtı giderlerine ilişkin ödenek taleplerinde faturaların aslı ya da fotokopilerinin gönderilmesi uygulamasından vazgeçilerek sadece talep edilen miktarın ayrı ayrı gösterilmesi ve mevcut fatura ve belgelerin denetime elverecek şekilde mahallinde saklanması,

03-3 "Yolluklar" ekonomik koduna ilişkin taleplerde tahakkuk evrakı veya fotokopisi eklenmeksizin gerçekleşen ihtiyaca göre sadece miktarın belirtilmesi,

03-5 "Mal ve Hizmet Alımları" ekonomik kodundan gönderilen ödeneklerin harcanması sırasında temerrüt sebebiyle Bakanlığımıza karşı dava açılmasına sebebiyet verilmemesi için öncelikle kira, temizlik, haberleşme ve ilan giderlerinin ödenmesi, kalan



miktardan kovuşturma giderlerinin ve adli tıp kurumu resmi bilirkişi ve rapor ücretlerinin karşılanması,

Adli tıp kurumu başkanlığı ile adli tıp kurumu grup başkanlıkları ve adli tıp şube müdürlüklerine kamu adına re'sen soruşturma ve kovuşturması yapılan konularla ilgili resmi muayene ve bilirkişi ücretlerinin fatura karşılığında ilgili Cumhuriyet başsavcılıklarınca kendi kovuşturma giderleri ödeneğinden ödenmesi,

Temizlik, her türlü kiralama ve bakım sözleşmeleri Bakanlık onayına tabi olduğundan bu işler için önceden izin alınmadan ihale ve sözleşme yapılmaması, izin verilen işlerde ise ihale şartnamelerinin ve ihale onay belgelerinin ivedilikle Bakanlığımıza gönderilmesi,

Fotokopi, faks, klima, santral, kalorifer ve diğer makine teçhizatın bakım ve onarımı için yıllık sözleşme yapılmaması, gerekli ihtiyacın daha ekonomik olan servis hizmeti alınmak suretiyle giderilmesi,

03-7 "Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodunda büro ve iş yeri mal ve malzeme alımlarına ilişkin taleplerin fiyatlandırılmış liste ile, onarımlara ilişkin taleplerin ise tespit raporu eklenmek suretiyle yapılması, bu ekonomik koddan menkul mal alım ve onarımına ilişkin belli bir iş için gönderilen ödenekten artan miktar olması halinde gerektiğinde bu ekonomik kodda yer alan başka bir ihtiyaç için kullanılması,

06-1 "Mamul Mal Alımları" ekonomik kodunda yer alan makine-teçhizat alımına ilişkin taleplerin ihtiyaca uygun ve en ekonomik şekilde karşılanabilmesi için alınacak malzemenin cins, miktar ve fiyatının belirtilmesi suretiyle talepte bulunulması,

Yukarıda yazılı ekonomik kodlardan gerçek ihtiyacın dışında fazla ödenek talep edilmemesi, kullanılacak durumda olan ödeneklerin atıl kalmaması ve başka bir yerin ihtiyacına aktarılmasının sağlanması için tenkisinin zamanında talep edilmesi,

2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5. maddesi uyarınca ödeneği olmayan mal ve hizmetin ihalesi yapılamayacağından, bu Kanun uyarınca ödeneği olmayan mal ve hizmet ihalesinin yapılmaması, herhangi bir mal ve hizmet alımı için ihale yapılmadan fatura alınmaması,

Açık cezaevi ve infaz kurumu işyurtları müdürlüklerine yaptırılacak iş, keşif ve tesbitler için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'ndan önceden izin alınması,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinin (e) bendi gereğince adli ve idari yargı birimlerinin Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı açık cezaevi ve infaz kurumu işyurtları müdürlüklerinden yapacakları mal ve hizmet alımlarının Kamu İhale Kurumu'nun 15/06/2003 tarihli 2003/DK.D-192 sayılı kararına uygun olarak yapılması,

3- Bakanlığımıza tahsis edilen ödenekler serbest bırakılıncaya kadar Maliye Bakanlığının tel emirlerinde gösterilen tertiplerde ödeme emri beklenmeksizin harcama yapılması ve bu harcamaların daha sonra ödeme emrine bağlanabilmesi açısından gönderilecek ödenek durum cetvellerinde gösterilmesi,

4- Kamu adına takibi gereken ceza davaları ile bazı kadastro dosyalarında re'sen yapılması gereken adli tebligat masrafları PTT Genel Müdürlüğü'nün merkez hesabına Bakanlığımız merkezinden doğrudan para aktarma suretiyle karşılanmaktadır. Posta adedi ve harcama miktarını gösteren ödemelere ilişkin aylık cetvelin Bakanlığımıza gönderilmesi uygulamasından vazgeçilerek bu cetvelin denetime elverecek şekilde mahallinde muhafaza edilmesi,

5- Bakanlığımıza ait resmi araçların hukuk mahkemelerince yapılan keşiflerde ve icra işlerinde kullanılmaması, resmi araçların savcılık işlemlerinde ve ceza mahkemelerinde yapılacak keşiflerde kullanılması durumunda ise sarf kararında araca tahakkuk ettirilen yakıt ve amortisman giderinin ileride yargılama gideri olarak değerlendirilmek üzere sarf kararında gösterilmesi, ancak bu paranın maliyeden çekilmemesi,

6- Mühür taleplerinin mutlaka berat belgesi aslı ile, berat belgesinin bulunmaması ve mühürün okunmaması durumunda ise düzenlenecek tutanaklar ile talep edilmesi,



Sayı : E.03.0.İMİ.0.00.08.010.06.02-2

7- Adli ve idari yargı hizmet binalarında özel veya resmi birimlerce yapılacak sanatsal faaliyetlere ve film çekimlerine Bakanlığımıza mali yük getirmemek şartıyla ilgili ita amirlerince izin verilmesi,

8- 03-8 "Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım giderleri" ekonomik kodunda düzenlenen ödeneklere ilişkin talepler keşif özeti eklenmek suretiyle yapılması, yaklaşık maliyetin belirlenebilmesi amacıyla keşif özetlerinin mahalli piyasadan en az üç teklif alınmak suretiyle düzenlenmesi,

Gayri menkul mal bakım ve onarım giderlerine ilişkin belli bir iş için gönderilen ödenekten artan olması halinde Bakanlığımızdan izin alınmak suretiyle gerektiğinde aynı tertipten başka bir ihtiyaç için kullanılması,

9- Adalet hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin zamanında karşılanabilmesi amacıyla elektronik iletişim araçları kullanılarak yazışmaların asgari düzeye indirilmesi,

Levazım Taşra Şube Müdürlüğünün web sayfasındaki ödenek cetvelleri örnekleri elektronik ortamda doldurularak 1 no'lu cetvelde yer alan ödenek taleplerinin *1 Nisan, 1 Temmuz, 1 Kasım* tarihlerinden itibaren 5 gün içinde Bakanlığımızda olacak şekilde e-posta ile [levazim.im.d@adalet.gov.tr](mailto:levazim.im.d@adalet.gov.tr) adresine gönderilmesi, "internet" bağlantısı bulunmayan mahallerde ise bu bağlantı kuruluncaya kadar 0 312 418 56 01 numaraya fax çekilmesi, faks çekildiği takdirde evrak asıllarının tekrar "faks teyidi" olarak gönderilmemesi, (ek-1) cetveline herhangi bir ekleme yapılmaması, *posta ile (ek-1) cetveli gönderilmemesi*, bilgi, görüş ve önerilerin 0 312 4194661 numaralı telefondan iletilmesi,

Ek-2 cetvelinde yer alan 03-7, 06-1 ekonomik kodlarındaki ödeneklere ilişkin taleplerin süre sınırlaması olmadan ihtiyaç duyulduğunda, 03.8 ekonomik koduna ilişkin taleplerin ise er geç nisan ayı sonuna kadar *posta ile gönderilmesi*,

İlgili döneme ait ödenek cetvelleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilip bütçe imkanları ölçüsünde tahsisler yapıldıktan sonra mahalli saymanlık hesaplarına hemen aktarma yapılacağından son gönderilen ödeneklerin saymanlıkların BYES hesaplarından takip edilmesi, *ödenek cetvellerini e-posta ile gönderen mahallere ayrıca e-posta ile bilgi verileceğinden elektronik talebe öncelik verilmesi*, "[adalet.gov.tr](http://adalet.gov.tr)" adresinden *duyuruların günlük olarak takip edilmesi*,

Adil ve hızlı yargılama sürecinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin zamanında yerine getirilebilmesi amacıyla yukarıda belirtilen hususlarda,

Gereker dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

  
Cemil ÇİÇEK  
Bakan

Eki: 1- 1 Nolu Cetvel  
2- 2 Nolu Cetvel