

2020

ADAY MEMURLARA YÖNELİK
HAZIRLAYICI
EĞİTİM EL KİTABI
(Teknik ve Sağlık Hizmetler)

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. BÖLÜM: 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU HÜKÜMLERİ.....	3
2. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ.....	10
3. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI.....	15
TEŞKİLATI KANUNU HÜKÜMLERİ.....	15
4. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ.....	18
5. BÖLÜM: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ.....	23
6. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI MEDİKO-SOSYAL SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR İŞLERİ DAİRESİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ.....	29
7. BÖLÜM: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ, DONANIM, YAZILIM VE İNTERNET HİZMETLERİ.....	33
8. BÖLÜM: MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ.....	38
9. BÖLÜM: DEVLET MEMURLARININ TEDAVİ YARDIMI VE CENAZE GİDERLERİ YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ.....	41
10. BÖLÜM: MEMURLARIN HASTALIK RAPORLARINI VERECEK HEKİM VE RESMİ SAĞLIK KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ	43
11. BÖLÜM: YILLIK VE AYLIKSIZ İZİNLERİN KULLANILIŞI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER.....	46
12. BÖLÜM: 2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU HÜKÜMLERİ.....	49

13. BÖLÜM: 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU HÜKÜMLERİ.....	53
14. BÖLÜM: KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ...	64
15. BÖLÜM: DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ.....	66
16.BÖLÜM: 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU HÜKÜMLERİ .	69
17. BÖLÜM: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMETLERİ	76
18. BÖLÜM: KAMU İHALE KANUNU	80
19. BÖLÜM: TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ	124
20. BÖLÜM: MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	148
21. BÖLÜM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ HİZMETLERİ	167
22. BÖLÜM: RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ.....	176
23. BÖLÜM: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	185

1. BÖLÜM: 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU HÜKÜMLERİ

2547 sayılı kanunun amacı: Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşların teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

2547 sayılı kanun: Yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Yükseköğretim: Milli eğitim sistemi içinde, ortaöğretime dayalı, en az dört yarıyılı kapsayan her kademedeki eğitim-öğretimin tümüdür.

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezleridir.

Fakülte: Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

Enstitü: Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.

Yüksekokul: Belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.

Konservatuvar: Müzik ve sahne sanatlarında sanatçı yetiştiren bir yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim ve ana sanat dalları, bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere, Rektörlüğe bağlı bölümlerde kurulabilir.

Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.

Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlisi: Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Ön Lisans: Orta öğretime dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

Lisans: Orta öğretime dayalı, en az sekiz yarıyıllık bir programı kapsayan bir yükseköğretimdir.

Lisans Üstü: Yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik eğitimini kapsar.

Yüksek Lisans : (Bilim Uzmanlığı, Yüksek Mühendislik, Yüksek Mimarlık, Master) Bir lisans öğretimine dayalı eğitim-öğretim ve araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

Doktora: Lisansa dayalı en az altı veya yüksek lisansa veya eczacılık veya fen fakültesi mezunlarınca Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlığa dayalı en az dört yarıyılık programı kapsayan ve orijinal bir araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

Tıpta Uzmanlık: Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre yürütülen ve tıp doktorlarına belirli alanlarda özel yetenek ve yetki sağlamayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.

Sanatta Yeterlik: Lisansa dayalı en az altı, yüksek lisansa dayalı en az dört yarıyılık programı kapsayan ve orijinal bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise üstün bir uygulama ve yaratıcılığı amaçlayan doktora düzeyinde lisansüstü bir yükseköğretim eşdeğeridir.

Yükseköğretim Eğitim Türleri: Yükseköğretimde eğitim-öğretim türleri örgün, açık, dışarıdan (ekstern) ve yaygın eğitimdir.

Örgün Eğitim: Öğrencilerin eğitim-öğretim süresince ders ve uygulamalara devam etme zorunluluğunda oldukları bir eğitim-öğretim türüdür.

Açık Eğitim: Öğrencilere radyo, televizyon ve eğitim araçları vasıtasıyla yapılan bir eğitim-öğretim türüdür.

Dışarıdan Eğitim (Ekstern Eğitimi) : Yükseköğretimin belirli dallarında devam zorunluluğu olmaksızın sadece yarıyıl içi ve sonu sınavlarına katılma zorunluluğu bulunan bir eğitim türüdür. Bu eğitimi izleyen öğrenciler ortak zorunlu dersler ile gerekli görülen bazı dersleri, ilgili yükseköğretim kurumlarınca mesai saatleri dışındaki uygun saatlerde düzenlenecek derslerde alırlar.

Yaygın Eğitim: Toplumun her kesimine değişik alanlarda bilgi ve beceri kazandırma amacı güden bir eğitim-öğretim türüdür.

Devlet üniversitelerinde rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanı'nca atanır.

Rektörün görev süresi dört yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz.

Rektör, üniversite veya Yüksek Teknoloji Enstitüsü tüzelkişiliğini temsil eder.

Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer.

Rektör yardımcıları rektör tarafından beş yıl için atanır.

Rektör görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından birini yerine vekil bırakır.

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekökol müdürlerinden teşekkül eder.

Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır. Üniversite yönetim kurulu; rektörlüğün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilir.

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Öğretim üyelerinin görevleri ile ilişkilerinin kesilmesini gerektiren yaş haddi 67 yaşını doldurdukları tarihtir.

Üniversitelerde rektöre bağılı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları kanuna tabi memurlar ve diğere görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

Her fakültede, dekana bağılı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur.

Enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağılı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.

Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağılı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Genel sekreter ile daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanlar üniversitelerde yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır.

Fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin atanması, ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.

Üniversitelerin genel sekreterlerinin üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreteri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

Memurların atanmaları: Fakültelerde ve bağılı kuruluşlarda dekanların, rektörlüğe bağılı kuruluşlarda ilgili müdürlerin, üniversite merkez örgütünde genel sekreterin önerisi üzerine kadro esas alınmak üzere rektör tarafından yapılır.

Üniversitelerde görevli memur ve diğere görevliler rektörlerin istek ve önerisi üzerine diğere kamu kuruluşlarına veya Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından yükseköğretim üst kuruluşları veya yükseköğretim kurumları arasında atanabilirler.

Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları ile öğrenciler siyasi partilere üye olabilirler. Siyasi partilere üye olan öğretim

elemanları ve öğrenciler, yükseköğretim kurumları içinde parti faaliyetinde bulunamaz ve parti propagandası yapamazlar.

Kamu yararına olan dernekler dışında, herhangi bir derneğe üye olma, rektörün yazılı iznine bağlıdır.

Üniversite öğretim elemanları ve üst kuruluşlar ile üniversitelerdeki memur ve diğer görevlilerin özlük hakları için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, bu kanunda belirtilmeyen hususlar için Üniversite Personel Kanunu, Üniversite Personel Kanunu'nda bulunmayan hususlar için ise genel hükümler uygulanır.

Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

Öğretim elemanlarının diğer izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

2. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.

Genel Sekreter, üniversite senatosu ile üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.

Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletir.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunur.

Genel Sekreter, rektörlüğün yazışmalarını yürütür.

Genel Sekreter, rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Genel Sekreter, rektör tarafından verilecek görevleri yapar.

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapar, ihale dosyalarını hazırlar, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütür, inşaatları kontrol eder ve teslim alır, bakım ve onarım işlerini yapar.

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütür.

Personel Dairesi Başkanlığı, üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapar, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunur.

Personel Dairesi Başkanlığı, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapar.

Personel Dairesi Başkanlığı, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenler ve uygular.

Personel Dairesi Başkanlığı, idari personelin görevde yükselme programlarını düzenler ve yazılı sınavlarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlar ve uygulanmasını izler.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplar ve değerlendirir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütür.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütür.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapar.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, evrak, yazı ve haberleşme hizmetlerini yerine getirir.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapar.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütür.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, öğrencilerin istatistik ve disiplin işlerini yürütür.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütür.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılar.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenler.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrenci yurt hizmetlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, ulusal kalkınma strateji politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını gerçekleştirmek üzere çalışmalar yapar.

İdarenin görev alanına giren konularda, performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir.

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder, yorumlar.

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin eksikliğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, üniversite kütüphanesinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapar.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletir, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirir.

Hukuk Müşavirliği, üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunur.

Hukuk Müşavirliği, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olur.

Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterliğe bağlı olup, Genel Sekreterin vereceği görevleri yerine getirir ve sonuçlandırır.

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri: Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm idari teşkilatı, bir büro şefinin yönetiminde yeteri sayıda personelden oluşur.

Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı, görevleri ve çalışma esasları, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI TEŞKİLATI KANUNU HÜKÜMLERİ

Yükseköğretim kurumları teşkilatı kanununun amacı; yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasını düzenlemektir.

Yükseköğretim kurumları teşkilatı kanunu yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanması ile ilgili kurum ve kuruluşları kapsar.

Üniversite, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve benzeri birimlerden oluşur.

Bir üniversitede; fen fakültesi, edebiyat fakültesi veya ikisi birlikte teşkil edilen fen-edebiyat fakültesi bulunur.

Bir üniversitede; ihtiyaca göre kurulacak eğitim, öğretim bilimleri, iktisadi ve idari bilimler, hukuk, tıp, diş hekimliği, eczacılık, veteriner, mühendislik, mimarlık, ziraat, orman, ilahiyat ve güzel sanatlar fakülteleri veya bunların iki ya da daha fazlasının birlikte teşkil edeceği fakülteler bulunur.

Rektörlüğe bağlı; fen ve teknik alanlarla ilgili fen bilimleri; edebiyat, sanat, sosyal ve iktisadi bilim alanlarıyla ilgili sosyal bilimler; temel tıp, diş hekimliği, eczacılık, veteriner ve diğer sağlık alanlarıyla ilgili sağlık bilimleri enstitüleri ile Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda belirlenen rektörlüğe veya fakültelere bağlı diğer enstitüler bulunur.

Bir üniversitede; belirli bir meslek alanında, ön lisans veya lisans düzeyinde eleman yetiştiren yüksekokullar bulunur.

Bir üniversitede; bir yüksekokul olan ve buna bağlı hazırlayıcı birimlerden oluşan konservatuarlar bulunur.

Bir üniversitede; ön lisans düzeyinde ara insan gücü yetiştiren meslek yüksekokulları bulunur.

Bir üniversitede; belirli bilimsel ve teknolojik alanlarda araştırma ve uygulama yapmakla yükümlü araştırma, uygulama merkezleri bulunur.

Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezlerinin alt birimlerinin, anabilim dalı, ana sanat dalı ve diğer ünitelerin teşkili, birleştirilmesi kaldırılması ve işleyişi Yükseköğretim Kurulunca düzenlenir.

Bilim dalı ve sanat dalı kurulması ve kaldırılmasıyla ilgili düzenlemeler Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınarak, üniversitelerin senatoları tarafından yapılır.

Yükseköğretim kurumlarının ve özellikle, meslek yüksekokullarının, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için; ders araç-gereçleri ile öğretim elemanı temin etmek, öğrencilere atölye ve sağlık tesisleri ile diğer iş yerleri ve tesislerinde staj ve uygulama imkânları sağlamak üzere, ilgili bakanlıklar ile onlara bağlı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yararlanılır.

Üniversiteler, alt düzeydeki eğitim kurumlarının öğretmenlerine ve yöneticilerine ve imkânları dâhilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeline hizmet içi eğitimi ile ilgili kursları açmak ve düzenlemekle yükümlüdürler.

Hizmet içi eğitimi ile ilgili kursları açmak ve düzenlemekle ilgili esaslar, Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan yönetmelikle belirlenir.

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında olup, yeni kurulan birimler; eğitim-öğretim için yeterli kuruluş hazırlıklarının tamamlanmasını, mali ve idari şartların yerine getirilmesini müteakip, Yükseköğretim Kurulunun kararı ile faaliyete geçirilir.

Sakarya'da 03.07.1992 tarihinde Sakarya Üniversitesi kurulmuştur.

Sakarya Üniversitesinin kurulmasıyla rektörlüğe bağlı olarak Fen-Edebiyat Fakültesi, Teknik Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve İlahiyat Fakültesi oluşturulmuştur.

Sakarya Üniversitesinin kurulmasıyla İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı Sakarya Mühendislik Fakültesinin adı ve bağlantısı değiştirilerek Sakarya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Mühendislik Fakültesi oluşturulmuştur.

İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı iken Sakarya Meslek Yüksekokulu Sakarya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

Sakarya Üniversitesinin kurulmasıyla rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü oluşmuştur.

Sakarya Üniversitesinin kurulmasıyla rektörlüğe bağlı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, Hendek, Sapanca, Akyazı Meslek Yüksekokulları, Sağlık Yüksekokulu, Güzel Sanatlar Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Eğitim Fakültesi, Karasu, Pamukova, Ali Fuat Paşa, Adapazarı, Ferizli, Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulları ve Tıp Fakültesi kurulmuştur.

4. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği yükseköğretim kurumları yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personelinden, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını göstermek amacıyla düzenlenmiştir.

Üniversitelerde Disiplin Amirleri: Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Üniversite Genel Sekreteri ile bağlı bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleridir.

Disiplin Kurulu: Yükseköğretim kurumlarında yönetim kuruludur.

Uyarma: Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama: Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Yönetim Görevinden Ayırma: Rektörlük, Dekanlık, Enstitü Müdürlüğü, Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Ana Sanat Dalı Başkanlığı, Bilim Dalı Başkanlığı veya Sanat Dalı Başkanlığı görevinden ayırmaktır.

Aylıktan Kesme: Brüt aylıkları 1/10-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır,

Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Görevinden Çekilmiş Sayma: Görevle ilişkinin istekle olmuşçasına kesilmesidir.

Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma: Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden bir daha alınmamak üzere çıkarılmasıdır. Meslekten çıkarma cezasına çarptırılanlar ile kamu görevinden çıkarılma cezası alan öğretim elemanları akademik unvanlarını kullanamazlar.

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğinde sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Yönetici, Öğretim Elemanı, Memur veya diğer personelin bulunduğu maaş, derece ve kademesi itibarıyla hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasının mümkün olmadığı hallerde, fiilin ağırlık derecesine göre brüt aylıklarının 1/4 -1/2'si kesilir ve tekrüründe görevine son verilir.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

Disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir.

Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir.

Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde bunların sanığın akademik unvanına veya daha üst unvana sahip olmaları şarttır.

Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda unvan eşitliği veya üstlüğü aranır.

Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kavuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Sanığın disiplin suçundan sonra görev yaptığı kurumdan ayrılmış olması, disiplin soruşturmasının başlatılmasına, başlamışsa tamamlanmasına ve gerektiğinde disiplin cezasının verilmesine engel olmaz.

Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir.

Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren iki ay içerisinde bitirir.

İki ay içerisinde soruşturma bitirilemiyor ise, soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur.

Disiplin amiri, ek süre verilmesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar.

Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir.

Yükseköğretim Kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri disiplin soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte

savunmasını yapmayanlar savunma hakkında vazgeçmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek yükseköğretim kurumu yöneticileri, öğretim elemanları, memurlar ve diğer personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, atamaya yetkili amirdir.

Görevden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Uyarma ve kınama disiplin amirleri tarafından verilir.

Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder.

Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun cezayı reddetmesi halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbestirler.

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür.

Kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gün içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Disiplin cezaları sicile işlenir.

Ceza alan kişinin, cezasının sicil dosyasından silinmesini talep etmesi gereken süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabacak nitelikte görülürse isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

5. BÖLÜM: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ

Kütüphanenin Amacı:

Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir,

Teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Üniversitedeki kütüphane hizmetleri Sakarya Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür

Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Şube Müdürlükleri,
- Başkanlığa bağlı birim kütüphaneleri yöneticileri.

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, elektronik kaynaklar, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler:

a) Tedarik Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,

b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak,

c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak (a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür).

d) Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir (Ciltleme işlemleri cilt atölyesi tarafından gerçekleştirilir).

Okuyucu Hizmetleri

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler:

a) Müracaat Servisi: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan ve gelen yayınları okuyuculara duyurmak ve enfomasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yürütmekle görevli servistir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

Kütüphaneden Yararlanma

Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler:

Ödünç Verme Esasları

- a) Akademik personel 60 gün süreyle 15 kitap,
- b) İdari personel ve lisansüstü öğrenciler 30 gün süreyle 15 kitap,
- c) Lisans, ön lisans ve özel statüdeki (Ersamus, farabi vb.) öğrenciler 15 gün süreyle 8 kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise 2 kez daha uzatılır,

- d) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve diğer materyali ödünç alamazlar,
- e) Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında Kütüphane Yönetmeliği ve ilgili hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Müracaat Eserleri, (sözlük, ansiklopedi, index, vb.)
- b) Süreli Yayınlar,
- c) Tezler,
- d) Atlas, harita ve slaytlar,
- e) Müzik Notaları,
- f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
- g) Yazma ve nadir basma eserler,
- h) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal

Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme

cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisiyle Rektör tarafından belirlenir.

Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

a)Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,

b) Bunun mümkün olmadığına belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır,

c) Materyal kaybından dolayı tahsil edilecek miktar Sakarya Üniversitesi Gelir Bütçesi'ne irat kaydedilir.

İlişik Kesme

Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin Kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı buldukları birimin öğrenci işleri bürosuna gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, üniversite kimlik kartı, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

6. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI MEDİKO-SOSYAL SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR İŞLERİ DAİRESİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ

Mediko-Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi; üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işletir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Mediko-Sosyal merkezi çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenler.

Mediko-Sosyal Merkezi öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personel için sağlıklarını korur, bu konuda bilgilerini arttırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenler ve gerekirse broşürler dağıtır.

Mediko-Sosyal Merkezinde öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavileri yapılır.

Mediko-Sosyal Merkezi tarafından yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşuna gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlilleri ve radyolojik incelemeleri yapılır veya yaptırılır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunlarına üzümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapılır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri tarafından yeni giren öğrencilere, niversite kurallar ve yakın evre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler verilir, öğrencinin çevreye ve niversiteye alışması sağlanır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri tarafından öğrencilerin sorunları saptanır ve zm için ilgili kurumlarla işbirliği yapılır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapılır. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanınmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olunur.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında sosyal hizmetler olarak öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetler verilir, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yapılarak hizmetin daha iyi yürütülmesi sağlanır, yurt, kantin ve kafeteryaların en iyi Şekilde hizmet vermesi için çaba gösterilir.

Sosyal Hizmetler olarak öğrencilerin ve çalışanların sömestre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurulur veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesi de sağlanır.

Sosyal Hizmetler olarak üniversitede çalışanların okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve

benzeri birimler kurulur ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılarak hizmetin en iyi şekilde yürütülmesi sağlanır.

Kültür Hizmetleri tarafından öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla hizmetler yürütülür.

Kültür Hizmetleri olarak resim ve fotoğraf sergileri açılır, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlenir ve bu maksatla faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmaları sağlanır.

Kültür Hizmetleri olarak öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları için, resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturulur, bu grup ve koroların, üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmaları ve karşılaşmalara katılmaları sağlanır.

Spor Hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere hizmetler yürütülür.

Spor Hizmetleri olarak grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlenir, spor birlikleri kurulur.

Spor Hizmetleri olarak yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla işbirliği yapılarak, bu alandaki çalışmalar yaygınlaştırılır, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmaları sağlanır.

Spor Hizmetleri olarak üniversitenin tüm spor ve tesis malzemelerinin tek elden kullanılması, elemanların planlı bir şekilde çalışmaları ve bir merkezden yönetilmeleri sağlanır.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında sağlık, psikolojik danışma ve rehberlik, sosyal, kültürel ve spor hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda uzman ve pratisyen hekim, diş hekimi, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, ocuk gelişim uzmanı, diyetisyen, hemşire, laborant, uzman, memur ve diğer hizmetliler görev yaparlar.

SA HİZMET İÇİ EğİTİM ŞUBE MüDüRLüğü

7. BÖLÜM: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ, DONANIM, YAZILIM VE İNTERNET HİZMETLERİ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sakarya Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemizin kuruluşu olan 1992 yılında Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olarak faaliyetine başlamıştır.

Sakarya Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi, eğitim-öğretim birimlerine, araştırmacılara, öğrencilere, personele ve yönetim birimlerine bilişim desteği sunmayı amaç ve görev bilir.

Eylemler:

- Sakarya Üniversitenin mevcut ağ, sunucu ve IP Telefon sistemlerinin düzenli, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak, teknolojik yenilikleri takip ederek, sistemde yenilikler yaparak, teknolojiye uygun hale getirmek, üniversite bünyesinde çıkan yeni ağ ve sunucu sistemleri ihtiyaçlarına cevap verilmesi konusunda çalışmalar yaparak mevcut sistemin genişlemesini planlamak ve sağlamak. Sakarya Üniversitesi personeline e-posta hesabı ve Web alanı adı açmak.
- SAÜ Demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin bakım, onarım, kurulumunu yapmak, destek vermek.
- Talepler doğrultusunda satın alınacak bilişim ürünleri ile ilgili Teknik Şartnameler düzenlemek.
- Bilişim ürünleri ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- Bakımı, onarımı yapılamayan bilişim ürünlerinin dış piyasa onarımlarını yaptırmak.
- Arızalı bilişim ürünleri için yedek parça desteği sağlamak.
- Başkanlığa ait kargo işlerini koordine etmek.
- Başkanlığa ait bütçe çalışmalarını yapmak.
- Başkanlık personeline ait görevlendirme işlemlerini koordine etmek.
- Üniversitemiz merkezi santral hizmetini yürütmek.
- Bilgi Edine Kanunu kapsamında gelen başvuruları cevaplandırmak.

- Başkanlık Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yerine getirmek.
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- Talebe istinaden, dâhili, sanal (görüşmelerin faturalandırılması için) veya harici telefon tahsisi ile telefon numarası devir işlemlerini yapmak.
- Tahsis edilen telefonların Şehir içi, Şehirlerarası görüşmeye açılıp kapatılmasını sağlamak.
- Resmi görüşme yapmaya yetkili numaraların yetkilendirilme işlemlerini yapmak.
- Telefon Cihazı Konfigürasyonunun ve Şifre işlemlerinin yaptırmak.
- Emeklilik, nakil, yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeler nedeniyle personelin ilişkisinin kesilmesi 13-b ile görevlendirilen personele ait telefon hizmet durumunun güncellenme işlemlerini yapmak.
- Türk Telekom ve GSM hatlarıyla ilgili tüm işlemlerin takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Telefonlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Üniversitemiz Telefon rehberini düzenlemek ve güncelliğini sağlamak.
- Türk Telekom ve GSM hatlarına ait faturaların takibini yapmak.
- SAÜ Otomasyonları için teknik destek vermek. (IP-MAC Eşleştirilmesi, Sunucu erişim hakkı, kullanıcı adı ve parola işlemleri, yazıcı tanıtımı, uzak masaüstü bağlantısı vb.)
- Birimlere özel masaüstü veya web tabanlı yazılımlar geliştirmek, güncellemek ve kullanıcılara kullanım desteği vermek.
- Satın alınması düşünülen masaüstü veya web tabanlı uygulamalar hakkında araştırma yapmak, teknik şartname düzenlemek.

Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin amacı ve kısa özeti:

- Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı bir birim olarak faaliyet göstermektedir.

- İdari ve akademik birimlere ağ altyapısı, sunucu, desteği vermek

Eylemler:

- Sakarya Üniversitenin mevcut ağ, sunucu ve IP Telefon sistemlerinin düzenli, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak
- Teknolojik yenilikleri takip ederek, sistemde yenilikler yaparak, teknolojiye uygun hale getirmek
- Üniversite bünyesinde çıkan yeni ağ ve sunucu sistemleri ihtiyaçlarına cevap verilmesi konusunda çalışmalar yaparak mevcut sistemin genişlemesini planlamak ve sağlamak.
- Sakarya Üniversite personeline e-posta hesabı açmak.
- Çeşitli organizasyonlara ve personele web alanı sağlamak ve destek vermek.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin amacı ve kısa özeti:

Sakarya Üniversitesi demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak, üniversiteye alınacak bilişim ürünlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak, en son teknolojilerden üniversitenin faydalanması için çalışmak.

Eylemler:

- SAÜ Demirbaşlarına kayıtlı bilişim ürünlerinin bakım, onarım, kurulumunu yapmak, destek vermek. Talepler doğrultusunda satın alınacak bilişim ürünleri ile ilgili Teknik Şartnameler düzenlemek. Bilişim ürünleri ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- Bakımı, onarımı yapılamayan bilişim ürünlerinin dış piyasa onarımlarını yaptırmak.
- Arızalı bilişim ürünleri için yedek parça desteği sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne ait bütçe çalışmalarını yapmak.
- Şube Müdürlüğü personeline ait görevlendirme işlemlerini koordine etmek.
- Garantisi devam eden bilişim ürünlerinin garanti kapsamında onarımının sağlanması
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan bilgisayar laboratuvarlarının gelen talepler doğrultusunda bakım ve onarımının yapılması.

- Üniversitemizde kullanılan yazılımlarının talepler doğrultusunda satın alınması, kurulması ve lisans sürelerinin takibi.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

Sürecin amacı ve kısa özeti:

Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılar düzenlemek, İlgili yerlerde Şube Müdürlüğünü temsil etmek, birim içi ve hizmet içi eğitimleri kararlaştırmak, başkanlığa ait Stratejik Planlama, Kalite Yönetim Sistemi ve arşiv işlerini yürütmek, başkanlık Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yürütmek, telefon işlemlerini takip etmek

Eylemler:

- Üniversitemiz merkezi santral hizmetini yürütmek.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları cevaplandırmak.
- Başkanlık Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yerine getirmek.
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Üniversitemiz santralinden (Telefon Görüşmeleri Tespit Formu ile) veya direkt hatlardan yapılan görüşmelerin tespiti ve bu görüşmelere ait tutarlarının takibini sağlamak.
- Talebe istinaden, dâhili, sanal (görüşmelerin faturalandırılması için) veya harici telefon tahsisi ile telefon numarası devir işlemlerini yapmak.
- Tahsis edilen telefonların Şehir içi, Şehirlerarası görüşmeye açılıp kapatılmasını sağlamak.
- Resmi görüşme yapmaya yetkili numaraların yetkilendirilme işlemlerini yapmak.
- Telefon Cihazı Konfigürasyonunu yaptırmak.
- Emeklilik, nakil, yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeler nedeniyle personelin ilişkisinin kesilmesi, 13-b ile görevlendirilen personele ait telefon hizmet durumunun güncellenme işlemlerini yapmak.
- Türk Telekom ve GSM hatlarıyla ilgili tüm işlemlerin takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Telefonlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek.

- Üniversitemiz Telefon rehberini düzenlemek ve güncelliğini sağlamak.
- Türk Telekom ve GSM hatlarına ait faturaların takibini yapmak.

EBYS Şube Müdürlüğü Süreci

Sürecin amacı ve kısa özeti:

Elektronik imza ve resmi yazışma ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; resmi yazışmaların yapıldığı sistemin (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) işleyişini organize etmek, talep edilen iş akışlarını oluşturmak, gerekli donanımların edinilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek (Nitelikli Elektronik Sertifika - NES ve kart okuyucu) EBYS yazılımı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak.

Eylemler:

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak şube müdürlüğü personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda kalite çalışmalarına destek vermek.
- Üniversite genelinde EBYS sistemi ile ilgili gereksinimleri planlamak, eksiklikleri (yazılım, donanım, eğitim veya işleyiş değişikliği) takip etmek raporlamak.
- Şube Müdürlüğüne ait web sayfasını yönetmek.
- Şube Müdürlüğüne e posta ve telefonla ile gelen talepleri yönlendirmek veya gerekli işlemi tamamlayarak sonuçlandırmak.
- Üniversite Personeline gerekli EBYS eğitimlerini vermek.
- E-İmza talep ve sorunlarını yönetmek
- KEP sorumlusu olarak KEP işlemleri ile ilgili koordinasyon ve yetkilendirmeleri yönetmek.
- Evrak ve formlar için gerekli iş akışlarını oluşturmak. İş akışlarındaki iyileştirmeleri yapmak ve sorunları çözmek.
- Sistemde var olan kullanıcı ve işlemlerle ilgili olarak gerektiğinde log dosyalarını çekmek ve raporlamak.

8. BÖLÜM: MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ

Mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, haksız mal edinme sayılır.

Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Kamu görevlilerinden asli görevleri uhdelerinde kalmak kaydıyla ikinci bir görevi yürütenler ya da vekaleten tedvir edenler, sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiriminde bulunurlar.

Mal bildirimi kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için, özlük işleri ile ilgili birime verilir.

Özlük işleri ile ilgili birimler, mal bildirimlerinin süresi içinde verilmesini sağlamakla sorumludurlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında mal bildirimlerinin verilmesini izlemek için birim veya personel görevlendirirler.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait bulunan; taşınmaz malları, net aylık tutarının beş katından fazla değer ve tutarındaki para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları, hisse senedi ve tahvilleri, altın ve mücevheratı, her türlü diğer taşınır malları ile hakları, alacakları, borçları ve gelirleri mal bildirimine konu teşkil eder.

Mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde mal bildiriminde tek kalem olarak gösterilir.

Mallar, mal bildirimi tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Mal bildirimi kamu kurum ve kuruluşlarında göreve atanmada, göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte verilmesi zorunludur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında göreve atanmada, mal bildirimi verilmedikçe atama işlemi yapılmaz.

Kamu kurum ve kuruluşlarında görevde bulunanlar, eşleri, velayet altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi vermek zorundadırlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında göreve devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

İlgililer Mal Bildirimi Formunu el yazısı ile okunaklı bir şekilde tek nüsha olarak doldurur ve tarih belirtmek suretiyle imzalar.

Mal bildirimleri kamu kurum ve kuruluşlarında makam veya mercilerin ilgili birimlerinde, ilgililerin varsa sicil yoksa özel dosyalarında saklanır.

Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılmaz, bilgi verilemez.

Kamu kuruluşları, kanunla soruşturma ve kavuşturmaya yetkili kılınan kişi ve mercilerce mal bildirimi ile ilgili bilgileri eksiksiz vermek zorundadır.

Süresi içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarında bulunulur.

Süresi içinde mal bildiriminde bulunmayanlara yapılan ihtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Mal bildirimleri önceki mal bildirimleri ile karşılaştırılır. Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılabilirler hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

9. BÖLÜM: DEVLET MEMURLARININ TEDAVİ YARDIMI VE CENAZE GİDERLERİ YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ

Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine "yataklı tedavi" denir.

Tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya iş yerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine "ayakta tedavi" denir.

Tabiplerin hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine "evde tedavi" denir.

Acil vakalarda, hastanın gerekli tedavisi hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Gerekli işlemler sonradan tamamlanır.

Resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerde ilaç tutarının tamamı kurumca, ayakta veya meskende sağlanan tedavilerde % 80 'i kurumca, % 20 'si ise hasta tarafından ödenir.

Sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Sağlık Bakanlıkları tarafından tespit edilerek tüm kurumlara gönderilen listede mevcut içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir.

Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenler için Resmi Sağlık Kurumlarında doğum dolayısıyla yapılan her türlü giderler kurumlarınca ödenir.

Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri kurumlarınca ödenir.

Bütün memurlara, eşlerine, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarına birer sağlık karnesi verilir.

Her Devlet Memuru, tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine

müstahak çocuklarını gösterir bir beyanname vermekle yükümlüdür.

Tedavi yardımından yararlanacak ana ve babanın birden fazla Devlet Memuru olan çocukları varsa, bu ana ve baba çocuklarından birinin beyannamesinde gösterilir.

Tedavi yardımı beyannamesinde gösterilen şahısların durumunda bir değişiklik meydana geldiğinde, memur 15 gün içinde yeniden bir beyanname düzenleyerek kurumuna verir.

Karı ve kocanın her ikisinin de Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinden yararlanan memur olması halinde, aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklar yalnız baba tarafından düzenlenecek beyanname, boşanma ve ayrılık vukuunda ise, mahkeme çocuğu hangi tarafa bırakmışsa, çocuk onun tarafından düzenlenecek beyanname gösterilir.

Memur, yurt içinde sağlık muayene ve tedavisi için başvurduğu tabip veya sağlık kurumlarına karnesini göstermekle yükümlüdür.

Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, ilgili makama yapılacak yazılı müracaatı müteakip yenileri verilir.

Memurun herhangi bir sebeple Devlet Memuru sıfatını kaybetmesi halinde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin bu hakkı kaybetmesi halinde ise ona ait sağlık karnesi, ilgili kurumca iptal edilir.

Cenaze giderleri; ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderleri kapsar.

10. BÖLÜM: MEMURLARIN HASTALIK RAPORLARINI VERECEK HEKİM VE RESMİ SAĞLIK KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ

Memurların hastalık raporları, Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri yönetmeliği uyarınca kendilerini tedavi eden hekim veya Resmi Sağlık Kurulunca düzenlenir.

Resmi Sağlık Kurulları, 657 sayılı Kanunun değişik 105'nci maddesindeki süreler dikkate alınarak lüzum gördükleri süre kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterebilirler.

Tek hekim 20 güne kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterebilir.

Resmi ve özel hekim bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden hekim veya sağlık kurulu olan bir yere gönderilememesi halinde, sağlık memuru, hemşire ve ebeler 7 güne kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterebilirler. Ancak hastalık belgelerinin geçerli sayılabilmesi için bunların İl Sağlık Müdürlüğüne veya bu kuruluş tarafından belirlenen bir hekim tarafından onaylanması zorunludur.

Memurlar hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek tıbbi zorunluluk üzerine veya merkezde kurum amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan bir memurun hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde memurun kullanmadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini müteakiben görev başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık iznini, izin vermeye yetkili amirlerin uygun göreceği tarihte kullanabileceklerdir.

Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık izin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde, ilgilinin yıllık izninden geri kalan kısmını, izin vermeye yetkili amirinden yeniden izin almaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanması mümkün bulunmaktadır.

Yıllık izinde iken, hastalık nedeniyle rapor alan bir memurun sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık iznin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde, sağlık izninin bitimini müteakiben görevine başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık izninin daha sonra kullanılması mümkün bulunmaktadır.

Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda vakanın acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Hastalık izin vermeye yetkili amirler lüzum gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir vaka üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini en yakın resmi sağlık kurulundan isteyebilirler.

Resmi sağlık kurullarının hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan vakanın acil olmadığını belirtmeleri halinde hasta memur, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber en kısa zamanda Devlet Memurlarının Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye sevk edilerek hakkında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun veya İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği Resmi Sağlık Kurullarınca onaylanması gereklidir.

Tek hekim tarafından yıl içinde 40 günlük hastalık izni verilen memurların bu sürenin hesaplanmasında sağlık memuru, hemşire ve ebeler tarafından düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur.

Memurlara, kurum amirinin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmediği halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı kanun hükümleri uygulanır.

657 sayılı kanunun değişik 105'nci maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan memurun göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir

11. BÖLÜM: YILLIK VE AYLIKSIZ İZİNLERİN KULLANILIŞI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Devlet memurlarının yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

Muvazzaf askerlikte ve yedek subaylıkta okul devresinde geçen süreler yıllık izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılmaması durumunda kullanılmayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

Devlet memurlarınca kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya kurum tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkün bulunmaktadır.

Önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısım kısım kullanılması halinde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilir.

Memurlar tarafından alınan cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşması halinde, taşan kısım, iznin alındığı yıla ait olduğundan bu kısım için yeni yıl izninden mahsup işlemi yapılmaz.

Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda devredilmez.

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir memurun rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğratacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar.

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan bir memurun hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde memurun kullanmadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini müteakiben göreve başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık izni, izin vermeye yetkili amirlerin uygun göreceği tarihte kullanılır.

Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde, ilgilinin yıllık izninden geri kalan kısmını, izin vermeye yetkili amirinden yeniden izin almaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanması mümkündür.

Yıllık izinde iken, hastalık nedeniyle rapor alan bir memurun sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık iznin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde, sağlık izninin bitimini müteakiben görevine başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık izninin daha sonra kullanılması mümkün bulunmaktadır.

Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.(657 sayılı.62 sayfa)boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan edilen bölgelere veya kalkınmada öncelikli yörelere belli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atananlar, atandıkları tarihten itibaren bu bölgedeki zorunlu görev süreleri içinde altı aya kadar aylıksız izin hakkından yararlanamazlar.

Doğum yapan Devlet memurlarına istekleri halinde en çok yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

12. BÖLÜM: 2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU HÜKÜMLERİ

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi üniversite öğretim elemanlarının aylık, ödenek ve sair özlük haklarını kapsar.

Öğretim Üyeleri Sınıfı: Bu sınıf profesörler, doçentler ve doktor öğretim üyelerinden oluşur.

Profesörler, profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin ilk kademe aylığını alırlar.

Doçentler, doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin ilk kademe aylığını alırlar.

Doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin ilk kademe aylığını alırlar.

Öğretim Görevlileri Sınıfı: Bu sınıf, öğretim görevlilerinden oluşur.

Araştırma Görevlileri Sınıfı: Bu sınıf, araştırma görevlilerinden oluşur.

Öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin giriş dereceleri (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 36'ncı maddesinin "Ortak Hükümleri" ile getirilen kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin hükümleri hariç) Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca öğrenim niteliğine ve süresine göre tespit edilecek kazanılmış hak, aylık, derece ve kademelerine iki derece eklenmek suretiyle belirlenir.

Öğretim elemanlarının 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 3'üncü maddesine göre tespit edilen görev aylıkları kazanılmış hak teşkil etmeyip, aylık ödemelerine esas tutulur ve bu kanun kapsamından çikmaları halinde dikkate alınmaz.

Üniversite öğretim elemanlarının aylıklarının hesaplanmasında, Devlet memurlarının aylıklarına esas olan gösterge tablosu ve katsayı dikkate alınır.

Yükseköğrenimini tamamladıktan sonra, hizmete girmeden önce ve hizmet sırasında yüksek lisans veya yükseköğrenim üstü uzmanlık öğrenimi görenlere, bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlara veya doktora yapanlara ve doçentlik unvanını alarak doçent kadrosuna atananlara bir derece yükselmesi uygulanır.

Öğretim Elemanları :

- a)** Yükselebilecekleri derecede aynı unvanlı boş bir kadronun bulunması,
- b)** Derecesi içinde en az üç yıl bulunmuş ve bu derecenin üçüncü kademe aylığını bir yıl fiilen almış olmaları,
- c)** Bu süre içinde olumlu sicil almış bulunmaları şartıyla bir üst dereceye yükseltilebilirler.

Öğretim elemanlarının kademe ilerlemesi, buldukları kademede en az bir yıl çalışmış ve olumlu sicil almış olmalarına ve aynı derecede ilerlenebilecek bir kademenin bulunmasına bağlıdır.

Kademe ilerlemesi, ilgililerin hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere yapılır.

Derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesi, üniversite rektörünün onayı ile yapılır.

Öğretim elemanları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 187-213'üncü maddeleri ile düzenlenen sosyal hak ve yardımlardan faydalanırlar.

Üniversite ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve kısmi statüde görev yapanlara ödenmez.

Birden fazla idari görevi bulunanlara İdari Görev Ödeneğinden en yüksek olanı verilir.

Geliştirme ödeneği diğer yükseköğretim kurumlarına göre sosyo-ekonomik açıdan daha az gelişmiş yerlerde öğretim yapan

ve/veya yeterli sayıda öğretim elemanı sağlanamayan yükseköğretim kurumları ile bunların bölümlerinde görevli öğretim elemanlarına; almakta oldukları aylık gösterge ve ek gösterge toplamına 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın beş katına kadar geliştirme ödeneği ödenebilir.

Geliştirme ödeneği verilecek yükseköğretim kurumları, ödeneğin verilmesine ilişkin usul ve esaslar ile oran veya miktarları, bu ödenekten yararlanma süresi ile yararlanamayacak olanlar ve diğer hususlar Yükseköğretim Kurulu ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın görüşü ile Maliye Bakanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilir.

Geliştirme ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Yükseköğretim kurumlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik ek geçici 16'ncı maddesinde unvanları belirtilen personeli, yükseköğretim kurulunun onayı ile sözleşmeli olarak istihdam edilebilir.

Devlet konservatuarlarının öğretim elemanlarının sözleşme esasları, bunlara ödenebilecek ücretin üst sınırları ve sağlanacak sosyal yardımlar ile diğer mali haklar; Yükseköğretim Kurulu'nun önerisi, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesine göre sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ödenecek ücret, Cumhurbaşkanınca belirlenecek esaslar dahilinde Yükseköğretim kurulunca tespit edilir.

Üniversiteler, ihtiyaç duydukları dallarda 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı veya 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre 65 yaşını doldurmak suretiyle emekli olmuş öğretim elemanlarını emekli aylıkları kesilmeksizin ve yaş kaydı aranmaksızın sözleşme ile çalıştırabilirler.

Emekli öğretim elemanlarının sözleşmeli istihdamı halinde ödenecek ücret Cumhurbaşkanınca belirlenecek esaslar dahilinde Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir.

Öğretim elemanları ile tabi oldukları özel kanunlarda mani hüküm bulunmayan diğer kamu görevlileri, rektörün görüşü veya ilgili kuruluşun muvafakati ile yükseköğretim üst kuruluşlarında her seferinde altı ayı geçmemek üzere geçici olarak görevlendirilebilirler.

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33'üncü maddesi ve 39'uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yurtdışına gönderilenler ile anılan kanunun 38'inci maddesine göre diğer kurum ve kuruluşlarda görevlendirilenlerden yükseköğretim kurumlarındaki kadro görevini yapmayanlar hariç olmak üzere Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanlarına en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) brüt tutarının on ikide biri, her ay aylıklarla birlikte Eğitim-Öğretim Ödeneği olarak ödenir.

Eğitim-Öğretim Ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Makam Tazminatı cetvelinde yazılı kadro ve görev unvanlarına atanarlara hizalarında belirtilen gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda makam tazminatı ödenir.

Makam Tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz.

Makam Tazminatının hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

13. BÖLÜM: 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU HÜKÜMLERİ

TARİFLER:

Bu Kanunda geçen;

a. Harciraah: Bu Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını;

b. Kurum: 1 inci maddede sayılan daire, idare, banka, teşekkül ve müesseseleri;

c. Memur: Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);

d. Hizmetli: Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri;

e. Aile fertleri: Memur ve hizmetlinin, harciraah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşlerini;

f. Bagaj: Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutat surette taşınması mümkün olanları;

g. Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri; ifade eder.

HARCIRAHIN UNSURLARI

Harciraah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK YOL

Harcirah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcira hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurtiçinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür.

HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK AYLIKLAR

Harcirahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1-4 üncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harciraı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harciraı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harciraı hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

MUVAKKAT VAZİFE HARCIRAHİ YOL MASRAFI VE YEVMİYE

Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilir ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunur:

1. Birinci maddede yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadıyla muvakkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;
2. Yeni ve eski memuriyetlerine müteallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hasil olanlara;
3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;
4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için);
5. Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

EHLİYET TESPİTİ, İMTİHAN VE HAVA DEĞİŞİMİ İÇİN BAŞKA YERE GÖNDERİLENLER

Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan, memuriyet mahalli dışına;

a. Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenir.

b. Hava değişimi maksadıyla gönderilenlere gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ile yalnız yolda geçen süre için gündelik ödenir.

c. Kanunları gereğince sağlık kurumlarında yatarak veya ayakta tedavi maksadıyla (Aile Fertleri için ikamet mahalli dışına) gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ödenir. Ayakta tedavi görenlere ayakta tedavi süresince gündelik ve ikamet ettikleri yer ile tedavi kurumu arasındaki mutat taşıt ücreti ayrıca ödenir.

HASTALARA REFAKAT HALİNDE HARCIRAH

Hastalıkları icabı 18 inci maddenin (c) bendinde yazılı yerlere bir kimse refakatinde gitmesi lüzumu resmi tabip raporuyla tevsih edilenlere refakat edecek aile efradından birisine ve aile efradından refakat edecek bir kimse bulunmadığı takdirde kurumlarınca terfik olunacak memur veya hizmetliye bu işin devamı müddetince yevmiye ve yol masrafı verilir.

YURT İÇİNDE YOL MASRAFI

Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan tereküp eder.

Ancak Reısicumhur, Büyük Millet Meclisi Reisi, Başvekil, vekiller ve Erkanı Harbiye-i Umumiye Reisine vazife seyahatlerinde refakat eden kimseler, bu madde hükmüyle mukayyet olmaksızın bu zevat tarafından tayin olunacak mevkilerde seyahat edebilirler.

MEMURİYET MAHALLERİ İÇİNDE YOL MASRAFI

Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin (48 inci madde kapsamına girenler hariç) yol masrafı mutataş taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.

Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutataş taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.

YURTDIŞINDA YOL MASRAFI

Yurtdışında sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

Yurtdışında özel otomobilleriyle seyahat edenler hakkında da, bu Kanuna bağlı (1) Sayılı Cetvelin 5 sayılı açıklama esasları uygulanır.

Tren ve vapurla yapılacak yurtdışı görev yolculuklarında aylık dereceleri 4 ve daha yukarı olanlara birinci mevki, 4 ncü dereceden aşağı olanlara ikinci mevki üzerinden; uçakla yapılacak yolculuklarda ise, (...) (3) Yasama Organı Başkanı, Yasama Organını temsil etmekle görevlendirilen Yasama Organı Üyeleri, Cumhurbaşkanını yardımcıları, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı, Emniyet Genel Müdürü, Sahil Güvenlik Komutanı, Orgeneral ve Oramiraller, Yargıtay, Danıştay Başkanları ile Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı (2). Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Diyanet İşleri Başkanları ile bunların resmi çağrıya uyarak yolculuğa katılan eşlerine, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, (...) (3) Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Başkanı ve merkezde sürekli görevde bulunanlar dışındaki büyükelçilere. birinci, bunların dışındakilere turist sınıfı üzerinden yol gideri ödenir.

Bu maddeye göre verilecek yol masrafı yolculuk yapılacak taşıtların Türkiye'deki aktarmasız hareket yerinden ve memuriyet merkezi bu yer ile sınır arasında bulunanlar için taşıtın güzergahında memuriyet merkezine en yakın durak yerinden itibaren hesap olunur. Memuriyet merkezinden aktarmasız hareket yerine veya en yakın durak yerine kadar olan yolculuklar hakkında bu Kanunun yurtiçi yolculuklarına ait hükümleri uygulanır. Yurtdışından yurtiçine dönüşte aynı esaslara uyulur.

YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİKLERİN MİKTARI

a. Bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

b. Devamlı ikamet ettikleri yerler dikkate alınarak kurumlarınca belirlenen görev merkezi, mıntıka merkezi ve grup merkezi dışına teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri ile geçici uzmanları, Sayıştay Denetçi ve Yardımcıları, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Uzman Müşavir, Uzman ve Uzman Yardımcıları, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Müfettişleri, Silahlı Kuvvetler Denetleme ve Tetkik Kurulları Başkan ve Üyeleri, Jandarma

Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Denetleme, Teftiş ve Tetkik Başkan ve Üyeleri ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre atanan İç Denetçiler, Bakanlık, Müsteşarlık ve Bağımsız Genel Müdürlük Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Aile ve Sosyal Politikalar Denetçileri ve Aile ve Sosyal Politikalar Denetçi Yardımcıları, Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçileri ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcıları, Maliye Bakanlığı Vergi Müfettişleri ve Vergi Müfettiş Yardımcıları, Bankalar Yeminli Murakıp ve Murakıp Yardımcıları, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunda görevli Bankacılık Uzmanı, Hukuk Uzmanı ve Bilişim Uzmanı ile bunların yardımcıları, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanı ve üyeleri, Bakanlıklar Merkez teşkilatına dahil Kontrolör ve Stajyer Kontrolörler, Hazine Müsteşarlığı Sigorta Denetleme Uzman ve Uzman Yardımcıları ile Aktüer ve Aktüer Yardımcıları, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi ve Dernekler Denetçi Yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı ile Toprak ve Tarım Reformu Müsteşarlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri ve Yardımcıları ile İş Güvenliği Müfettişleri ve Yardımcıları, Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Gençlik ve Spor Bakanlığı Denetçileri ile Gençlik ve Spor Bakanlığı Denetçi Yardımcıları, Bakanlık Maarif Müfettişleri ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcıları, Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları, Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcıları, Sağlık Denetçileri ve Sağlık Denetçi Yardımcıları, Ürün Denetmenleri ve Ürün Denetmen Yardımcıları, Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ve Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcıları (...) (7) ile Defterdarlık Kontrol Memurlarından;

1- Türkiye düzeyinde teftiş, denetim ve inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,3 katı,

2- Bölge düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,1 katı,

3- İl düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 0,9 katı, gündelik olarak ödenir.

Bu şekilde gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için

ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

c) Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlükleri ile Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları, Devlet Türk Halk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Çoksesli Müzik Korosu ve Devlet Halk Dansları Topluluğu tarafından düzenlenecek yurtiçi sanat faaliyetlerine münferiden ve topluca katılan sanatçılarla diğer görevlilere kanunlara göre kurumlarınca karşılanan seyahat ve ikamet giderlerine ilave olunarak, 2 nci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarlarının 2 katı gündelik olarak verilir.

d) Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak (...) (2) üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

YURTDIŞINDA VERİLECEK GÜNDELİKLERİN MİKTARI

Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibariyle Cumhurbaşkanınca tayin olunur.

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

YURTIÇI VE YURTDIŞINDA KURSLARA KATILANLARA VERİLECEK GÜNDELİK

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçinden veya yurtdışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla

yurtdışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz. Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstehak oldukları ödeme yapılır.

MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ

Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

GEÇİCİ GÖREV GÜNDELİĞİNİN VERİLEBİLECEĞİ AZAMI SÜRE

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:

a. Yurtdışında bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Gündelikleri 33 üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenlerle, 50 nci maddede sayılanlar etüd ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler; Hükümeti temsilen uluslararası konferanslara katılanlar; kalkınmada birinci derecede öncelikli illerde terörle mücadele kapsamında operasyonel faaliyetlerde takviye kuvvet olarak geçici görevlendirilen Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli (...) (2) hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

AİLE MASRAFININ MİKTARI

Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile

gündeliklerinden oluşur.

Ancak, özel taşıt kiralınması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

YURTIÇİNDEN YER DEĞİŞTİRME MASRAFI

Yurtiçinde yer değıştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a. Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- b. Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- c. Her kilometre veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi,
Olarak hesaplanır.

..., 13, 15, 16 ve 17 nci maddelerde yazılı olup aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değıştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır.

Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

YURTDIŞI YER DEĞİŞTİRME MASRAFI

Yurtdışı yer değıştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a. Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
- b. Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuziki katını aşamaz),
- c. Her kilometre veya denizmili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi,
Olarak hesaplanır.

Yabancı ülkelerden dönüşlerde, yer değıştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi

için hesaplanıp ödenir.

HARCIRAHIN SURETİ TEDİYE VE MAHSUBU

Harcirah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harciraahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harciraahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler (...) (1) aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

Aile için harciraah itasında ilgililerin verecekleri beyan kâğıtları esas tutulur. Bu beyan kâğıdında harciraahın tahakkuk ettirilebilmesi için lüzumlu malumat gösterilir.

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harciraah beyannamelerini, evrakı müspeteler ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler. Memurun kendisinden evvel veya sonra hareket eden ailesi için avans para verildiği takdirde bu bir aylık müddet, ailenin evvel gitmesi halinde memur veya hizmetlinin yeni vazifesi mahalline varış tarihinden ve sonra gitmesi halinde de bunların memur veya hizmetli nezdine muvasalatları tarihinden itibaren hesap olunur.

Beyannameyi alan daire amirleri bunu vize ettikten sonra taşrada mahallin en büyük mal memuruna ve merkezde de alakadar mali mercie vermekle mükelleftirler.

Vakı masraf verilen avans paradan ziyade ise fazlası tesviye ve az ise farkı re 'sen istirdat olunur.

Evrakı müspete tedariki mümkün olmayan hallerde bu imkansızlığın sebepleri ile vakı masrafın hesabı alakadar tarafından mensup olduğu daire amirine yazılı olarak bildirilir. İmkansızlık sebepleri dairesince varit ve muhik görüldüğü ve masrafın hesabında bir fazlalık bulunmadığı neticesine varıldığı takdirde avans bu hesaba göre mahsup olunur.

Alındıkları tarihten itibaren tahakkuk ettirilecek faizleri de dahil olmak üzere birinci fıkraya gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmelerinin mahsubu için muktezi evrakı üçüncü fıkrada yazılı müddetler zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re 'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunur.

HİLAFI HAKİKAT BEYANNAME VERENLER

Bu kanuna göre tahakkuk edecek, istihkakın miktarını artıracak şekilde maddi hatalar hariç hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların inzibat, memurin, müdürler komisyonları gibi yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümülüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunur ve bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırah, Devlet özel idare ve belediyelerce Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da umumi hükümlere tevfiқан tahsil olunur

Suçlu hakkında idarece ittihaz olunan inzibati kararlar cezai takibata mani olmayıp bu gibiler hakkında ayrıca hukuku amme davası ikame ve kanuni takibat icra olunur.

14. BÖLÜM: KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ

Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Kadınlar; elbiseler temiz, düzgün, ütülü sade, ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur.

Kadın personel için bazı hizmetlerden dolayı özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

Kadınlar; kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giyemez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet)ayakkabı giyilmez.

Erkekler; elbiseler temiz, düzgün ve sade, ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur.

Erkekler; her gün sakal tıraşı olur ve sakal bırakamaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir.

Erkekler; kravat takar, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyerler.

Erkek personel bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşamaz.

Resmi elbise (üniforma) giymek zorunda olanlar ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara tabidirler.

Sağlık, şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanların çalışılan işin ve yerin özelliğine göre giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili kurumca tespit edilir.

Sağlık özürlü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelendiren personelin giyimlerinde bu özürlülerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler takamaz.

Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.

Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar illerde yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valiliklerce tespit edilir.

Protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri resmi kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Kamu kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik Hükümlerine aykırı hareket edenlere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

15. BÖLÜM: DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ

Devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptir.

Birden fazla Devlet memurunun toplu olarak söz veya yazı ile şikayette bulunmaları yasaktır.

Bir veya aynı hadise birden fazla memurun şikayetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri, ayrı ayrı ve tek başına şikayet haklarını kullanabilirler.

Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.

Yazılı şikayet dilekçesinde tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Sözlü şikayet esnasında şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

Şikayet hakkında karar verme yetkisi şikayet edilenin ilk disiplin amirine aittir.

Şikayeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amir bunu silsile yolu ile kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle şikayet edilenin ilk disiplin amirine 3 gün içinde intikal ettirir.

Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan

şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır.

Şikayetler ile ilgili kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

Şikayetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikayet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikayet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.

Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şikayette bulunan ve şikayet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.

Şikayet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikayetlerinden dolayı bir ceza verilemez.

Şikayet haklarını Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Devlet memurları kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler.

Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere aittir.

Müracaatı kabul eden, ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirirler.

Birden fazla Devlet memurunun toplu olarak söz veya yazı ile müracaatta bulunmaları yasaktır.

Bir veya aynı konu birden fazla memurun müracaatlarına sebep veya konu olursa bunların her biri, ayrı ayrı ve tek başına müracaat haklarını kullanabilirler.

Müracaatlar söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve müracaat edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı müracaatlar maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.

Yazılı müracaat dilekçesinde tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi müracaatı kabul eden amirlerce sağlanır.

Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan müracaatlar karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır.

Müracaatların incelenmesi ve bir karara bağlanarak müracaat sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç müracaat dilekçesinin karar mercisine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.

Müracaatta bulunan memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.

Müracaat haklarını kullanan Devlet Memurlarına müracaatlarından dolayı bir ceza verilemez.

Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmış bulunan şikayet ve müracaatlar hakkında yönetmelikte öngörülen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeyen amirlere durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen disiplin cezalarından birisi verilir

16.BÖLÜM: 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU HÜKÜMLERİ

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakat ile bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Devlet memurları her durumda Devlet menfaatini korumak mecburiyetindedirler.

Devlet memurları Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

Devlet memurları Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle

yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmes ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.

Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir surette yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

Devlet memurları, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları, görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar.

Devlet memurları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Devlet memurlarının, özel kanunda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Devlet memurları, 657 Sayılı Kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun menfaat sağlaması yasaktır.

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Adaylardan en geç iki yıl içinde Devlet memuru olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.

Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanların askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde

bulundurulur. Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya ağıktan vekil atanabilir.

Boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda memurlara ikinci görev verilemez, bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

Kadrosu kaldırılmış olanların memurlukla ilgileri, emeklilik ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı aylık ve aile ödeneği hakları ile yükümlülükleri devam eder.

Kadrosu kaldırılmış olan memurların, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları mecburidir, atandıkları göreve başlamayanlar memurluktan çekilmiş sayılırlar.

Memurluktan çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder.

Memurluktan çekilmek isteyen memur yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Memurluktan olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla yerine atanan kimsenin bir aya kadar gelmesini beklemeksizin görevini bırakabilirler.

Görevinden çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini

birakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Bağlı buldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen Devlet memurlarına bağlı veya ilgili Bakanın uygun görmesi üzerine bir mali yıl içinde bir aylıkları tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve amirlerin tayin ettiği görevler karşılığında 657 sayılı kanunla sağlanan haklar dışında ücret ödenemez, hiçbir yarar sağlanamaz.

Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

Kurumlar normal çalışma saatleri dışında çalıştırdıkları memurlara fazla çalışma ücreti ödeyebilirler.

İş Güçlüğü Zammı: Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı ifade eder.

İş Riski Zammı: Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı ifade eder.

Eleman Teminindeki Güçlük Zammı: Temininde görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödene parayı ifade eder.

Mali Sorumluluk Tazminatı: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı ifade eder.

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeye müstahak olduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

657 sayılı Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödenir.

Devlet memurları ile herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşlerinin veya bakmakla yükümlü buldukları ana baba ve ikiden fazla dahi olsa aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde, evlerinde veya resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında ayakta veya yatarak tedavileri kurumlarınca sağlanır. Ancak, tedavi ve yol masraflarının ödenebilmesi için, tedaviye tabip raporu ile lüzum gösterilmesi şarttır.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği, çocuk için yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümünü takip eden aybaşından itibaren kaydeder.

Evlenen, 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur, kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde

olursa olsun menfaat karşılığı çalışan, burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez.

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

17. BÖLÜM: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMETLERİ

Genel Bilgiler

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz çatısı altındaki Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerin üretkenliğini arttıracak teknolojiyi ve yapılaşmayı sağlayarak Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan bina, altyapı, büyük ve küçük onarım ihtiyaçlarının fiziki yapım sürecini organize ederek rahat, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının bulunduğu çağdaş bir üniversite inşaa etmek için çalışır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Daire başkanlığına bağlı 4 adet şube müdürlüğü ve bunlara bağlı kontrol mühendisleri, teknikerler ve teknisyenlerden ve sürekli işçilerden oluşmaktadır.

Ayrıca mevcut Kampüste ve şehir içinde bulunan Üniversiteye ait binalardaki elektrik ve su arızaları, araç, alet edevat bakım ve onarım çalışmaları, Üniversitede ihtiyacı bulunan marangozluk işleri Başkanlık bünyesinde çalışan tekniker, teknisyen ve işçilerce yapılmaktadır.

BAŞKANLIK MAKAMI

→ YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizde ihale edilmiş yapım işlerinin inşaat kontrollük hizmetlerini yürütmek ve ayrıca ihtiyaç doğrultusunda ortaya çıkan her türlü tadilat yapım işlerinin yapılmasının uygun olup olmadığına karar vermek, gerekli onay ve izinleri almak, uygun imalat yöntemi ve iş planına, fen ve sanat kurallarına uygun bir şekilde imalatların yapılmasını sağlamaktır.

→ ETÜT ve PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemiz bütçe programında yapılması planlanan yapım projelerinin uygulama projesinin tedarik edilmesini sağlamak, ihale hazırlık işlemleri kapsamında piyasa araştırması yapmak, metraj, keşif, teknik şartname ve yaklaşık maliyeti belirlemek. Üniversitemizin açık ve kapalı alan bilgilerini yönetmek, Başkanlık arşiv işlerini organize etmek; Üniversitemiz taşınmazlarının kamulaştırma işlemlerini takip ve kontrol etmek, ruhsat ve iskan işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Başkanlık kalite yönetimi çalışmalarını takip etmek.

→ BAKIM ve ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimimizin sahip olduğu nitelikli işgücü, makina-ekipman kaynaklarını tüm Üniversitede hammadde tedarigi ile yerinde üretim ya da onarım işlerinde kullanılmasını sağlamak. İklimlendirme makine ve teçhizatları, aydınlatmalar, asansörler, bina içi ısıtma üniteleri, ıslak hacim elemanları vb. tüm ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak. Üniversitemizde ihale edilmiş yapım ve onarım işlerinin elektrik ve mekanik tesisat kontrollük hizmetlerini yürütmek.

→ ÇEVRE ve PEYZAJ PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemiz dış alanlarında sahip olunan tüm flora çeşitliliğinin mevsimsel etkiler dikkate alınarak bakımlarının yapılması huzur veren bir Kampüs alanının oluşturulması ve peyzaj elemanlarının sevk ve idaresini kapsar.

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini sürdürürken aşağıda yazılı Kanun ve Yönetmeliklere bağlı kalmakla yükümlüdür.

- Yapı İşleri genel şartnamesi
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı inşaat ve tesisat birim fiyat kitabı
- TEDAŞ Elektrik proje ve tesis birim fiyat kitabı
- Karayolları birim fiyatları
- 4734 sayılı Devlet ihale kanunu
- Bayındırlık işleri genel şartnamesi
- Bayındırlık işleri kontrol yönetmeliği
- Açıklamalı İhtihatlı imar kanunu mevzuatı ve uygulaması
- Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında kanun 4650
- Kamulaştırma kanununun Tapu ve Kadastro müdürlüğünü ilgilendiren maddelerine ilişkin yönerge
- 2942(değişiklik 4650)sayılı kamulaştırma kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1580 sayılı Belediyeler Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 506 sayılı SSK Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
- Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
- Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddeler Tüzüğü
- Maden ve Tünel İşlerinde İSG Yönetmeliği
- Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği
- Fazla çalışma yönetmeliği
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

- İş Süreleri Yönetmeliği
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
- Parlayıcı, patlayıcı, tehlikeli ve zararlı maddeler Yönetmeliği
- Elektrik Kuvvetli Akım Yönetmeliği
- Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- Gürültü Yönetmeliği
- Titreşim Yönetmeliği
- Devlet arşivi kanunu
- Resmi Yazışma Yönetmeliği
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 5018 sayılı kanun

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

18. BÖLÜM: KAMU İHALE KANUNU

1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (K.T: 04/01/2002)

2- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (K.T: 05/01/2002)

3- Yönetmelikler;

a) Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği

b) Mal Alımları Uygulama Yönetmeliği

c) Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği

d) Danışmanlık Hizmeti Alımı Uygulama Yönetmeliği

e) Çerçeve Sözleşme İhalelerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

f) Muayene Kabul ve Yönetmelikleri

g) Standrat Formlar

f) Kamu İhale Genel Tebliği

Genel Hükümler

Uygulama İlkeleri

Amaç

Madde 1- Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Aşağıda belirtilen idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.

b) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları şirketlerin yapım ihaleleri.

Ancak, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu ve bu Fonun hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olduğu bankalar, 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ve bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları şirketler (e) bendinde belirtilen yapım ihaleleri hariç) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi gayrimenkul yatırım ortaklıkları ile enerji, su, ulaştırma ve telekomünikasyon sektörlerinde faaliyet gösteren teşebbüs, işletme ve şirketler bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstisnalar

Madde 3-

a) Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

b) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

c) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının banknot ve kıymetli evrak üretim ve basımı ile ilgili mal veya hizmet alımları özelleştirme uygulamaları için 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan

teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,

d) İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,

e) Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyşleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretim istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

f) Ulusal araştırma-geliştirme kurumlarının yürüttüğü ve desteklediği araştırma-geliştirme projeleri için gerekli olan mal ve hizmet alımları ile finansmanının tamamı Kanun kapsamındaki bir idare tarafından karşılanarak elde edilen sonuçların bu idare tarafından sadece kendi faaliyetlerinin yürütülmesinde faydalandığı haller hariç, her türlü araştırma ve geliştirme hizmeti alımları,

g) 2 nci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (d) bentlerinde sayılan kuruluşların, ticarî ve sınaî faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapacakları, Hazine garantisi veya doğrudan bütçenin transfer tertibinden aktarma yapmak suretiyle finanse edilenler dışındaki yaklaşık maliyeti ve sözleşme bedeli ikitrilyon üçyüzmilyar Türk Lirasını aşmayan mal veya hizmet alımları,

h) Bu Kanun kapsamındaki idarelerin kendi özel mevzuatı uyarınca hak sahiplerine sağlayacakları teşhis ve tedaviye yönelik hizmet alımları ile tedavisi kurumlarınca üstlenilen kişilerin ayakta tedavisi sırasında reçeteye bağlanan ilaç ve tıbbî malzemelerin kişilerce alımları, sağlık hizmeti sunan bu Kanun kapsamındaki idarelerin teşhis ve tedaviye yönelik olarak birbirlerinden yapacakları mal ve hizmet alımları

i) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon ve konservasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları,

j) Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun hükümleri kapsamında, acil müdahale plânlarının hazırlanması ve bir olay meydana geldikten sonra kirliliğe müdahale ve acil müdahale plânlarının icrası için acil olarak ihtiyaç duyulabilecek hizmet alımı ile araç, gereç ve malzeme alımı,

k) Vakıf kültür varlıklarının onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal veya hizmet alımları,

l) Tanıkların korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre alınacak koruma tedbirlerinin uygulanması için gerekli olan mal ve hizmet alımları,

m) Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. (BOTAŞ) tarafından ithalat yoluyla yapılacak spot sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) alımları,

n) Erbaş ve erler ile askerî malzemelerin hava yoluyla taşınması için Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığından yapılacak hizmet alımları, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü'nün her türlü program, haber, yapım ve yayınlarla ilgili olarak Anadolu Ajansı Türk Anonim Şirketinden yapacağı mal ve hizmet alımları ile uluslararası mükellefiyetlerden doğan veya ulusal amaçlı; savunma, güvenlik, insani yardım gibi durumlarda ortaya çıkabilecek acil ihtiyaçların, süratli ve etkin bir biçimde temini amacıyla, önceden güvenceler alınmasına olanak sağlayan anlaşmalar veya sözleşmeler yapmak suretiyle mal ve hizmet alımları,

o) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının bağlı, ilgili veya ilişkili kurum veya kuruluşlarının, faaliyetleri ile ilgili olarak birbirlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından karşılanan enerji, yakıt, mal, hizmet, danışmanlık alımları ve büyük onarım işleri, TETAŞ tarafından tedarik amaçlı yapılacak elektrik enerjisi alımları,

p) Gençlik ve Spor Bakanlığının uluslararası gençlik faaliyetleri ile Spor Genel Müdürlüğü ve bağımsız spor federasyonlarının ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,(1)

r) Fakir ailelere kömür yardımı yapılmasına ilişkin Cumhurbaşkanı kararları kapsamında; işleticisi kim olursa olsun, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü'nün kendisine veya bağlı ortaklık veya iştiraklerine ait olan kömür sahalarından yapacağı mal ve hizmet alımları, (2)

s) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketinin, Türkiye Demiryolu Makinaları Sanayii Anonim Şirketi, Türkiye Lokomotif ve Motor Sanayii Anonim Şirketi ve Türkiye Vagon Sanayii Anonim Şirketinden yapacağı mal veya hizmet alımları,

t) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının kurduğu veya iştirak ettiği şirketten (ÖSYM'nin yapacağı mal ve hizmet alımlarında Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşü alınmak kaydıyla) sınav faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak yapılacak mal ve hizmet alımları,

u) Yenilik, yerleşme ve teknoloji transferini sağlamaya yönelik sanayi iş birliği uygulamalarını içeren mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

v) Helal Akreditasyon Kurumunun akreditasyon hizmetlerine ilişkin olarak yapacağı hizmet alımları,

y) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle Cumhurbaşkanına bağlı olarak kurulan ofisler ve başkanlıkların; Türkiye'nin tanıtımı, ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanması amacıyla yapacakları mal ve hizmet alımları,

z) Türkiye Cumhuriyeti tarafından tertiplenecek uluslararası organizasyonlar ve toplantılardan Cumhurbaşkanı tarafından belirlenenler için bu organizasyonların ve toplantıların

yürütülmesine yönelik olarak sorumlu idare tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları,

Nükleer Düzenleme Kurumunun düzenleme ve denetlemeye ilişkin mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları, nükleer santral projeleri kapsamında saha ve fizibilite çalışmaları ile ilgili etüt, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları, Türkiye Atom Enerjisi Kurumunun her türlü mal ve hizmet alımları ile Hesaplar Yönetim Kurulunun radyoaktif atık yönetimi özel hesabı ve işletmeden çıkarma özel hesabı ile ilgili danışmanlık hizmet alımları,

Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Kanunun uygulanmasında;

Mal: **Satın** alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet : (Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık

hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri.

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin halihazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dahil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projeyi,

Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve geçeri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projeyi,

Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi,

İhale: Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu için teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

Ön ilan: Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılan duyuruyu,

Elektronik Kamu Alımları Platformu: İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

Dinamik alım sistemi: İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecini,

Elektronik eksiltme: Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemleri,

Çerçeve anlaşma : Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı, ifade eder.

Teminat mektubu: Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5- İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Cumhurbaşkanlığı hizmetlerinin özelliği ve güvenlik şartlarına uygun şekilde yerine getirilme zorunluluğu nedeniyle Cumhurbaşkanlığına gerçekleştirilecek her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihaleler bu Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre yapılabilir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılablmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

İhale Komisyonu

Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en

az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

(Değişik ikinci fıkra: İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhale işlem dosyası

Madde 7- İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

İhaleye Katılım Kuralları

Eşik değerler

Madde 8- Bu Kanununun 13 ve 63 üncü maddelerinin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak eşik değerler aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin mal ve hizmet alımlarında üçyüzmilyar Türk Lirası.

b) Kanun kapsamındaki diğer idarelerin mal ve hizmet alımlarında beşyüzmilyar Türk Lirası.

c) Kanun kapsamındaki idarelerin yapım işlerinde onbirtrilyon Türk Lirası.

Yaklaşık maliyet

Madde 9-

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

İhaleye katılımda yeterlik kuralları

Madde 10 - İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

a) Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için;

1) Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,

2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,

3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.

b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;

a) Son on beş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleriyle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

b) Son on beş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işlerinde sözleşme bedelinin en az % 80'i oranında denetlenen ya da yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

c) Devam eden yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde; ilk sözleşme bedelinin tamamlanması şartıyla, son on beş yıl içinde gerçekleşme oranı toplam sözleşme bedelinin en az % 80'ine ulaşan ve kusursuz olarak gerçekleştirilen, denetlenen veya yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,

d) Son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin deneyimi gösteren belgeler,

e) Devredilen işlerde sözleşme bedelinin en az % 80'inin tamamlanması şartıyla, son on beş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleri ve son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili deneyimi gösteren belgeler.

f) Teknoloji merkezi işletmelerinde, Ar-Ge merkezlerinde, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan vakıflar tarafından veya uluslararası fonlarca desteklenen Ar-Ge ve yenilik projelerinde, rekabet öncesi iş birliği projelerinde ve teknogirişim sermaye desteklerinden yararlananlara, yararlandıkları destekler çerçevesinde yürüttükleri proje sonucu ortaya çıkan mal ve hizmetlerin ve bunlar dışında özkaynaklarla geliştirilmiş ve değerlendirilmesi için gerekli usulleri Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu tarafından Ar-Ge projesi neticesinde ortaya çıktığı belgelendirilen ürünlerin piyasaya arz edilmesinden sonra proje sonucu ortaya çıkan hizmetler ile yerli malı belgesine sahip ürünler için Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Kurumca belirlenen esaslar çerçevesinde düzenlenen ve piyasaya arz tarihinden itibaren beş yıl süreyle kullanılabilir olan belgeler.

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İsteğe doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslar arası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

İhale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterli değerlendirilmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilân veya davet belgelerinde belirtilir.

Birinci fıkranın (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen belgelerden, yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde, denetleme veya yönetme görevi nedeniyle alınanlarda gerçek kişinin mühendis veya mimar olma şartı aranır. İş bitirme, yönetim veya denetim suretiyle elde edilecek belgeler, belge sahibi kişi veya kuruluşların dışındaki istekliler tarafından kullanılamaz, belgeler devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz. Bu belge sahiplerinin kuracakları veya ortak olacakları tüzel kişiliklerin ihaleye girebilmesinde en az bir yıldır tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip olmaları, her ihalede bu oranın aranması ve teminat süresince bu oranın muhafaza edilmesi zorunludur. Denetim ve yönetim faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler beşte bir oranında dikkate alınır. Ancak, yapımla ilgili hizmet işlerinden elde edilen belgeler yapım işlerinde kullanılamaz.

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan

d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.

g) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.

h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

i) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.

j) 17 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

Kurum, dördüncü fıkranın; (c) bendi ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak sosyal güvenlik prim borcunun kapsamı ve tutarını; (d) bendi ile ilgili olarak, Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak vergi borcu kapsamına girecek vergileri; tür ve tutar itibarıyla belirlemeye yetkilidir.

Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir.

İhaleye katılamayacak olanlar

Madde 11- Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hisimleri ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri.

f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

g) Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler.

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Birinci fıkranın (g) bendi kapsamındaki bildirimlere ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanınca belirlenir. Söz konusu bent kapsamında olduğu tespit edilen istekliler ihale dışı bırakılır, ancak bunların teminatları hakkında dördüncü fıkrada yer alan hüküm uygulanmaz. Aynı bent kapsamındaki işlemlerin yürütülmesinde görev alan kamu görevlilerinin, yaptıkları iş ve

işlemler nedeniyle hukuki, idari, mali ve cezai sorumluluğu doğmaz. Söz konusu bent hükümlerine göre yürütülen faaliyetler çerçevesinde elde edilen bilgi ve kayıtları, hukuka aykırı olarak kullanan, bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

Şartnameler

Madde 12- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

İhale ilan süreleri ve kuralları ile ön ilan

Madde 13-

Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

a) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,

2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az on dört gün önce,

3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmi beş gün önce,

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

b) Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;

1) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar Türk Lirasına **(altmışaltıbin yüzellidört Türk Lirasına)** kadar olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar Türk Lirasına **(yüzotuzikibin üçyüzonbir Türk Lirasına)** kadar olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

2) Yaklaşık maliyeti otuzmilyar **(altmışaltıbin yüzellidört Türk Lirası)** ile altmışmilyar Türk Lirası **(yüzotuzikibin üçyüzonbir Türk Lirası)** arasında olan mal veya hizmet alımları ile altmışmilyar **(yüzotuzikibin üçyüzonbir Türk Lirası)** ile beşyüzmilyar Türk Lirası **(birmilyon yüzikibin altıyüzyirmiiki Türk Lirası)** arasında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

3) Yaklaşık maliyeti altmışmilyar Türk Lirasının **(yüzotuzikibin üçyüzonbir Türk Lirasının)** üzerinde ve eşik değerinin altında olan mal veya hizmet alımları ile beşyüzmilyar Türk Lirasının **(birmilyon yüzikibin altıyüzyirmiiki Türk Lirasının)** üzerinde ve eşik değerinin altında olan yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilân edilerek duyurulur.

Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön

yeterlik ilânlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.

İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi yedi gün kısaltılabilir. İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi ile belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterliği belirlenen adaylara yapılacak kırk günlük davet süresi beş gün kısaltılabilir.

İdareler, yaklaşık maliyeti 8 inci maddede belirtilen eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihaleler için Kamu İhale Bülteninde ön ilan yapabilirler. Uluslararası ilan yapılan haller dahil ön ilan yapılması halinde kırk günlük ilan ve davet süresi yirmidört güne kadar indirilebilir.

Ön ilanda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi.

b) İhalenin adı, niteliği, türü ile mal ve hizmet alımlarında kalemler ve tahmini miktarlar, yapım işlerinde ise işin yapılacağı yer, yapı tekniği ve ihtiyaç programına göre tahmin edilen fiziki miktarı veya kapsamı.

c) Çerçeve anlaşma yapılıp yapılmayacağı.

d) İhalenin yapılacağı yer.

e) İhale ilanının yılın hangi çeyreğinde yayımlanacağı.

Ön ilan yapılan hallerde, dördüncü fıkrada belirtilen süre indiriminden faydalanılabilmesi için ihale ilanının ön ilan tarihinden itibaren en az kırk gün sonra yayımlanması gerekir. Ön ilan yapılmış olması idareye ihale yapma yükümlülüğü getirmez.

Ön ilan yapılan hallerde ihalenin açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle gerçekleştirilmesi zorunludur.

Ön ilanlar Kamu İhale Bülteninde ücretsiz yayımlanır.

İlân edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlân Kurumu aracılığıyla Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilân edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.

İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilân,

aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilân tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.

İdareler, yukarıda belirtilen zorunlu ilânların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilân veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile de ayrıca ilân edebilir. Ancak, uluslararası ilân yapılması halinde yukarıda belirtilen asgarî ilân sürelerine oniki gün eklenir.

Ortak girişimler

Madde 14- Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak idareler, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif veremeyeceğini ihale dokümanında belirtirler. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.

Alt yükleniciler

Madde 15 - İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi

Madde 16- İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilân edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

Yasak fiil veya davranışlar

Madde 17- İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

d) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

e) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında bu Kanunun Dördüncü Kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

İKİNCİ KISIM İhale Süreci

Uygulanacak ihale usulleri

Madde 18- İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

Açık ihale usulü

Madde 19- Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Belli istekliler arasında ihale usulü

Madde 20- Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilânında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.(1)

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

Pazarlık usulü

Madde 21- Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına **(yüzonbin ikiyüzelliyedi Türk Lirasına)** kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

Doğrudan temin

Madde 22-

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar **(otuzüçbin yetmişaltı Türk Lirası)**, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını **(onbirbin yirmibir Türk Lirasını)*** aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaaşeye ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı

maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

ii) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

Tasarım yarışmaları

Madde 23- İdareler gerekli gördükleri mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge plânlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plân veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, ilgili mevzuatında belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilân yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yaptırabilir.

İhale ilânlarında bulunması zorunlu hususlar

Madde 24- İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. İhale ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.

- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- d) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
- e) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- f) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- h) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- i) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
- j) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- k) Teklif ve sözleşme türü.
- l) Teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, isteklice belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.
- m) Tekliflerin geçerlilik süresi.
- n) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

Ön yeterlik ilânlarında bulunması zorunlu hususlar

Madde 25- Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. Ön yeterlik ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- d) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi.
- e) Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- f) Ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- g) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- h) Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- i) Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.
- j) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

İlânın uygun olmaması

Madde 26- 13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, 13 üncü maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13 üncü maddeye göre yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden on beş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

İhale ve ön yeterlik dokümanının içeriği ve idari şartnamede yer alması zorunlu hususlar

Madde 27- İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- d) İsteklilere talimatlar.
- e) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- f) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapıma yöntemleri.
- g) Tekliflerin geçerlilik süresi.
- h) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilir verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.
- i) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.

j) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

k) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.

l) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

m) Teklif ve sözleşme türü.

n) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

p) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.

r) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapıma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.

s) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.

t) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılabilir iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

u) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

v) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.

y) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.

z) Anlaşmazlıkların çözümü.

İhale ve ön yeterlik dokümanının verilmesi

Madde 28- İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. İlan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilir

İhale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması

Madde 29- İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

Ancak, ilân yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

Madde 30- Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul

edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Madde 31- Ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler 30 uncu maddenin birinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen esas ve usullere uygun olarak idareye sunulur.

Tekliflerin geçerlilik süresi

Madde 32- Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

Geçici teminat

Madde 33- İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

Madde 34- Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Teminat mektupları.

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler. İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.(1)

(c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırılması zorunludur.

İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Teminat mektupları

Madde 35- Bu Kanun kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şeklini tespitte Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

Tekliflerin alınması ve açılması

Madde 36- Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.

İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Tekliflerin değerlendirilmesi

Madde 37- İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir Şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan Şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterli kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen Şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen

isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

Aşırı düşük teklifler

Madde 38- İhale komisyonu verilen teklifleri (...) (1) değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.(1)

İhale komisyonu;

a) İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü, gibi hususlarda yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.(1)

Kurum, ihale konusu işin türü, niteliği ve yaklaşık maliyeti ile ihale edilme usulüne göre aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değerler ve sorgulama kriterleri belirlemeye, ihalenin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin sonuçlandırılabilmesine, ayrıca yaklaşık maliyeti 8 inci maddede öngörülen eşik değerlerin yarısına kadar olan hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde sınır değer altında olan tekliflerin bu maddede öngörülen açıklama istenilmeksizin reddedilmesine ilişkin düzenlemeler yapmaya yetkilidir. İhale komisyonu bu maddenin uygulanmasında Kurum tarafından yapılan düzenlemeleri esas alır.

Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali

Madde 39- İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte

bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

İhalenin karara bağlanması ve onaylanması

Madde 40- 37 ve 38 inci maddelere göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

Bu Kanununun 63 üncü maddesine göre ihale dokümanında yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.(1)

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale

üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

Madde 41- İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtmek suretiyle bildirim yapılır.

İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

Sözleşmeye davet

Madde 42- 41 inci maddede belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit edilmesi zorunludur.

43 üncü madde hükmü gereğince sözleşmeden önce kesin teminat alınmayan danışmanlık hizmet ihalelerinde sözleşmeye davet ise, kesin teminat istenilmeksizin birinci fıkra hükümlerine göre yapılır.

Kesin teminat

Madde 43- Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden

ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değerini altında olması hâlinde, bu istekliden yaklaşık maliyetin % 6'sından az ve % 15'inden fazla olmamak üzere alınacak kesin teminat oranına ilişkin düzenlemeler yapabilir.

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

Madde 44- İhale üzerinde kalan istekli 42 ve 43 üncü maddelere göre kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de Kanunda belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ancak ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanabilmesi için, 42 nci maddede belirtilen on günlük sürenin bitimini izleyen üç gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye 42 nci maddede belirtilen şekilde tebligat yapılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Madde 45- İdare, 42 ve 44 üncü maddede yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar,

sebepler olana tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında 60 nci madde hükümleri uygulanır.

İhalenin sözleşmeye bağlanması

Madde 46- Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescilli ve onaylatılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

İhalelere yönelik başvurular

Madde 54 -

İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabilecekler, bu Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazın şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazın şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yollarıdır.

Şikayet başvuruları İdareye, itirazın şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

Dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi.
- b) İhaleyi yapan idarenin ve ihalenin adı veya ihale kayıt numarası.
- c) Başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih.
- d) Başvurunun konusu, sebepleri ve dayandığı deliller.
- e) İtirazın şikayet başvurularında idareye yapılan şikayetin ve varsa şikayete ilişkin idare kararının bildirim tarihi.

Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare veya Kurum tarafından gerekçeli olarak;

a) İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde ihalenin iptaline,

b) İdare tarafından düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, düzeltici işlem belirlenmesine,

c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşme imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde hukuka aykırılığın tespit edilememesi veya itirazın şikayet başvurusuna konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hallerinde başvurunun reddine,

İdareye şikayet başvurusu

Madde 55 -Şikayet başvurusu, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılır. İlanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımayan diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başlar.

İlan, ön yeterlik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir.

İdare, şikayet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde gerekçeli bir karar alır. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir. İlan ile ihale veya ön yeterlik dokümanına yönelik başvurular dışında istekli olabileceklere bildirim yapılmaz.

Belirtilen süre içinde bir karar alınmaması durumunda başvuru sahibi tarafından karar verme süresinin bitimini, süresinde alınan kararın uygun bulunmaması durumunda ise başvuru sahibi dahil aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idarece alınan kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kuruma itirazın şikayet başvurusunda bulunulabilir.

İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazın şikayet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamaz.

Madde 56 -

İdareye şikayet başvurusunda bulunan veya idarece alınan kararı uygun bulmayan aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından 55 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen hallerde ve sürede, sözleşme imzalanmadan önce itirazın şikayet başvurusunda bulunulabilir. İhalenin iptaline ilişkin işlem ve kararlardan, sadece şikayet ve itirazın şikayet üzerine alınanlar itirazın şikayete konu edilebilir ve bu kararlara karşı beş gün içinde doğrudan Kuruma başvuruda bulunulabilir.

Kurul tarafından gerekli görülen hallerde tarafların ve ilgililerin dinlenmesine karar verilir. Bu durumda, Kurul tarafından tespit edilen tarihte taraflar ve ilgililer dinlenir.

Kurum, itirazın şikayete ilişkin nihai kararını, incelenen ihaleye ilişkin gerekli bilgi ve belgeler ile ihale işlem dosyasının kayıtlara alındığı tarihi izleyen yirmi gün içinde vermek zorundadır. Bu süre 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihaleler ile şikayet ve itirazın şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazın şikayet başvurularında on iş günü olarak uygulanır.

Kurul tarafından verilen bütün kararlar, karar tarihini izleyen beş iş günü içinde taraflara tebligata çıkarılır ve tebligata çıkarıldığı tarihi izleyen beş gün içinde Kurumun internet sayfasında yayınlanır. Kararlara erişim ücrete tabi tutulamaz.

İhalelere katılmaktan yasaklama

Madde 58- 17 nci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre

sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir.

İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, idarelerce o ihaleye iştirak ettirmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

İsteklilerin ceza sorumluluğu

Madde 59

Görevlilerin ceza sorumluluğu

Madde 60-

Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

Madde 61-

İhale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve malî yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 58 ve 60 ıncı maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar

Madde 62- Bu Kanun kapsamındaki idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur:

Yerli istekliler ile ilgili düzenlemeler

Madde 63- Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında kalan ihalelere sadece yerli isteklilerin katılması, yaklaşık maliyeti eşik değerlerin üzerindeki ihalelerde; hizmet alımları ve yapım işlerinde bütün yerli istekliler lehine, mal alımlarında ise Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak Kurum tarafından yerli malı olarak belirlenen malları teklif

eden yerli istekliler lehine, % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması hususlarında idarelerce ihale dokümanına hükümler konulabilir. Ancak, yabancı istekliler ile ortak girişim yapmak suretiyle ihalelere katılan yerli istekliler bu hükümden yararlanamaz.

Sürelerin hesabı

Madde 64- Bu Kanunda yazılı sürelerin hesaplanmasında hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

Bildirim ve tebligat esasları

Madde 65-

Aday, istekliler ve istekli olabileceklere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur:

a) Tebligatlar idareler veya Kurum tarafından aşağıdaki yöntemler kullanılarak yapılabilir:

- 1) İmza karşılığı elden.
- 2) İadeli taahhütlü mektupla.
- 3) Elektronik ortamda.
- 4) Faksla.

İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatlarda mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, yabancı isteklilerde ise ondokuzuncu gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

b) İdareler veya Kurum tarafından elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatlar ile çerçeve anlaşmaya dahil olan istekliler tarafından elektronik ortamda sunulan fiyat tekliflerinin aynı gün teyit edilmesi zorunludur. Elektronik ortamda veya faks ile yapılan bildirimlerde bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

Ancak, idareler veya Kurum ile aday, istekli ve istekli olabilecekler tarafından, elektronik imza kullanılarak yapılan işlemlerde ve şikayet başvurularına ilişkin işlemler dahil Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılacak ihale sürecine ilişkin işlemlerde teyit aranmaz.

c) Elektronik haberleşmede kullanılacak araçlar ile bunların teknik özellikleri, yaygın olarak kullanılan haberleşme ve bilgi teknolojisi

ürünleri ile uyumlu ve kolay erişilebilir olmalı ve eşit muamele ilkesini sağlamalıdır.

d) Her türlü bilgi alışverişi ile bilginin muhafazasında; verilerin bütünlüğü ile tekliflerin ve başvuru belgelerinin gizliliğinin sağlanması esastır.

Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde yapılacak tebliğler hakkında Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 66- Bu Kanun hükümlerine ilişkin değişiklikler, ancak bu Kanuna hüküm eklemek veya bu Kanunda değişiklik yapılmak suretiyle düzenlenir.

Elektronik Kamu Alımları Platformu

Bu Kanun kapsamında yapılan ihalelerde; bu Kanunun 13 üncü maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, ilan, ihale dokümanının hazırlanması ve verilmesi, katılım ve yeterliğe ilişkin belgelerin sunulması, tekliflerin hazırlanması, sunulması ve değerlendirilmesi, ihalenin karara bağlanması ve onaylanması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmenin imzalanması gibi ihale süreciyle ilgili aşamalar ile her türlü bildirimler kısmen veya tamamen, Kurum tarafından oluşturulan Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden gerçekleştirilebilir.

Bu Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca yapılacak bütün ilanlar aynı zamanda Elektronik Kamu Alımları Platformunda da yayımlanır.

Çerçeve anlaşmalar

İdareler ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usulünü uygulamak kaydıyla çerçeve anlaşmalar yapabilir.

Çerçeve anlaşma yapılmış olması, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmez. İdare, çerçeve anlaşma kapsamındaki ihtiyaçlarını bu Kanunda yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir.

Dinamik alım sistemi

Dinamik alım sistemi, piyasada mamul olarak bulunan malların elektronik ortamda alımında kullanılabilir. Sistemin kurulmasında açık ihale usulü uygulanır. Dinamik alım sistemi rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde işletilemez.

Yeterlik kriterlerini sağlayan ve ihale dokümanında yer alan şartlara uygun ön teklif veren bütün isteklilere sisteme dahil olma imkanı verilir. Ön teklifler ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olduğu sürece sürekli olarak geliştirilebilir.

Ön tekliflerin değerlendirilmesi, verildikleri tarihten itibaren on beş gün içinde tamamlanır. Teklif vermeye davetin henüz yapılmamış olması halinde değerlendirme süresi on beş güne kadar bir defa uzatılabilir.

Dinamik alım sisteminin tesis edildiği veya sistemin kurulmasından vazgeçildiği ile ön tekliflerin sisteme kabul veya reddedildikleri hususu isteklilere karar alındıktan sonra en geç üç gün içinde bildirilir.

Her bir alım için sisteme kabul edilmiş istekliler teklif vermeye davet edilir. Yapılacak alımlar bu davetten en az onbeş gün önce basitleştirilmiş ilan yoluyla duyurulur. Sisteme kabul edilen bütün istekliler, tekliflerini sunmaları için yeterli süre tanınmak suretiyle teklif vermeye davet edilir.

Teklifler, ihale dokümanında belirtilen esaslara göre değerlendirilmek suretiyle alım sonuçlandırılır ve sözleşmeye bağlanır.

Dinamik alım sisteminin süresi kırk sekiz aydan fazla olamaz.

Dinamik alım sisteminde yapılacak ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformu kullanılır. Sisteme kabul edilmeye ve sistemin yürütülmesine ilişkin olarak herhangi bir ücret talep edilmez.

Dinamik alım sistemi dahilinde yapılacak alımlara ilişkin sözleşme düzenlenmesi gerekli haller ile bu sözleşmelerin şeklini ve kapsamını belirlemeye Kurum yetkilidir.

Elektronik eksiltme

İlan ve ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve 21 inci maddenin (a), (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan pazarlık usulü ihalede tekliflerin değerlendirilmesi aşamasının tamamlanmasından sonra elektronik eksiltme yapılabilir. Dinamik alım sistemi ve çerçeve anlaşma kapsamında yapılan ihalelerde de elektronik eksiltme uygulanabilir. 48 inci madde uyarınca yapılan danışmanlık hizmet alımı ihalelerinde ise elektronik eksiltme uygulanmaz.

Elektronik eksiltme ancak ihale konusu alımın bütün teknik özelliklerinin net olarak belirlendiği hallerde kullanılabilir.

Elektronik eksiltmeye başlamadan önce ihale dokümanında belirlenen şartlara göre tekliflerin ilk değerlendirmesi yapılır.

Yeterli kabul edilen istekliler elektronik ortamda yeniden teklif vermeye aynı anda davet edilir. Davette, eksiltmenin başlama tarihi ve saati ile kullanılmakta olan elektronik araca isteklinin bağlantı kurabilmesi için gerekli bütün bilgilere yer verilir. Elektronik eksiltmenin her aşamasını gösteren bir zaman çizelgesi davet ile birlikte iletilir. Birbirini izleyen birden fazla aşamada elektronik eksiltme yapılabilir. Davetin gönderildiği tarihten iki iş günü geçmeden eksiltmeye başlanamaz.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlendiği hallerde, yapılan ilk değerlendirme sonucu ile eksiltmede verilen yeni tekliflere göre sıralamayı düzenleyen matematiksel formül de davette bildirilir. Bu formül, ihale ilanında veya ihale dokümanında belirtildiği şekilde ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespitinde kullanılan bütün unsurların varsa nispi ağırlıklarını da içerir.

Elektronik eksiltmenin her aşamasında, o andaki sıralamalarını öğrenebilmeleri için gerekli bilgiler anında isteklilere ulaştırılır. İhale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, diğer isteklilerin teklifleri hakkında bilgiler ve eksiltmenin herhangi bir aşamasındaki istekli sayısı da duyurulabilir. Ancak elektronik eksiltme süresince isteklilerin kimlikleri açıklanamaz.

Elektronik eksiltme aşaşıdaki durumlardan biri veya birkaçının gerçekleşmesi halinde sona erdirilir:

a) Eksiltmeye katılım için yapılan davette eksiltmenin tamamlanacağı belirtilen tarih ve saatin dolması.

b) Yeni tekliflerin verilebilmesine ilişkin olarak davette bildirilen bekleme sũresi içinde asgari fark aralığını sağlayan tekliflerin alınamaması.

d) Davette bildirilen tur sayısının tamamlanması

SAÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MũDũRLũĐũ

19. BÖLÜM: TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ

Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

d) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

e) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıpıntı, döküntü ve artık parçaları,

g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

h) Malî hizmetler: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri,

ı) Rayiç bedel: Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

i) Strateji geliştirme birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları, strateji geliştirme daire başkanlıkları, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimleri ve strateji geliştirme birimi kurulmayan idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimleri,

j) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

k) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

l) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

m) Taşınır hesap kodu: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

n) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

o) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

p) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

r) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre

kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

s) Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında,

27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir, Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırkların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambarda alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırklarını harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırklarını buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırkların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.

Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

Tüketim Malzemeleri Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

Dayanıklı Taşınırlar Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

Müze Defteri: Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Kütüphane Defteri: Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

Taşınır İşlem Fişi: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumlar ile yazıcı kartuşlarının dolumlar,

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

Zimmet Fişi: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir. Bu Fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Demirbaş, makine ve cihazların

kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

Taşınır İstek Belgesi: Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

Dayanıklı Taşınırlar Listesi: Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

Taşınır Geçici Alındısı: Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır. Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına

dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı: Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

Sayım Tutanağı: Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli: Bu Cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli: Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Hesap Cetveli: Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu

Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap Cetveli: Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli: Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli: Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.

Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır.

Giriş ve çıkış kayıtlarında;

Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşının kayıtli maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşının teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Fişler, düzenlenen bu Fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt

kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası başış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi

düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

24/11/2000 tarihli ve 2000/1724 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tasfiye Tüzüğü hükümlerine göre tasfiye idaresince kamu idarelerine bedelli veya bedelsiz devredilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.

Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkanlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınır, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşının ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna

karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırılar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırılara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırılar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırılar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırılar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Sayımında bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırılarının sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

Sayım kurulunca, taşınırılarının fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:
Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane
Yönetim Hesabı Cetveli,

Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınır ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

(a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştay'a gönderilir.

Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama

birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanır.

İlçedeki harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller ilçe taşınır konsolide görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha İlçe Taşınır Hesabı Cetveli düzenlenir. Cetvelin bir nüshası malî yılı takip eden ikinci ayın on beşine kadar ildeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

İl taşınır konsolide görevlileri, ildeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek İl Merkezi Taşınır Hesap Cetvelini hazırlar ve İlçe Taşınır Hesap Cetvelleri ile konsolide ederek, İl Taşınır Hesabı Cetvelini oluştururlar. Kamu idaresinin bölge teşkilatının bulunması halinde İl Taşınır Hesap Cetvelleri Mart ayının on beşine kadar bölgedeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

Bölge teşkilatı olan kamu idarelerindeki taşınır konsolide görevlileri bölgedeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek oluşturduğu Bölge Merkezi Taşınır Hesap Cetveli ile bölgeye bağlı illerden aldıkları İl Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle idarenin Bölge Taşınır Hesabı Cetvelini düzenlerler.

İki nüsha olarak düzenlenen İl/Bölge Taşınır Hesabı Cetvellerinin birer nüshaları, malî yılı takip eden Nisan ayının on beşine kadar merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Şubat ayının on beşine kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek Merkez Taşınır Hesap Cetvelini, dış temsilciliklerden aldıkları Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek ise Dış Temsilcilikler Taşınır Hesap Cetvelini oluştururlar.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, Merkez Taşınır Hesap Cetveli ile İl/Bölge/Dış Temsilcilikler Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelini hazırlarlar.

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilir.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler, yukarıdaki hükümlere göre hazırlayacakları Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere gönderirler.

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soy ad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilir.

20. BÖLÜM: MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

KAPSAM

Bu Yönetmelik, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

TANIMLAR

Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

Ödeme belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,

Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

a) Faturayı,

b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,

e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercüme ekli fatura veya benzeri belgeleri,

Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı, ifade eder.

ÖDEME BELGELERİ VE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu

harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

- Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

- Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

TAAHHÜT DOSYASI

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi,

ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemededen önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır. taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

HAKEDİŞ RAPORU

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

a) Yapım İşleri Hakediş Raporu: Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu: Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

ÖDEMENİN KİMLERE YAPILACAĞI

Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde

varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların T.C. kimlik numaraları mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

e) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.

f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

g) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

h) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ı) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı.

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi.

k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

l) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış

yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e), ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin "açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

AYLIKLAR

Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu ve Personel Bildirimi ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.
- b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi; askeri personelin naklen atamalarında Ayrılış ve Katılış Bildirimi.
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).
- d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
- f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
- g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.
- h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin muhtelif okullarından mezun olanların atama onayları, ikinci aya ait ödeme belgesine bağlanır.

ZAM, TAZMİNAT VE BENZERİ ÖDEMELER

Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

- a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.
- b) 28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Emniyet Teşkilatı Uçuş Hizmetleri Tazminat Kanunu uyarınca yapılacak ödemede, ilgilinin uçuş ekibi kapsamında olduğuna ilişkin yetkili makamın onayı; uçuş ekibi dışında olup aynı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca

görevlendirilenlere tazminat ödenmesinde, görevlendirme yazısı; yıpranma tazminatının ödenmesinde, bakan onayı; şehitlik tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı; sakatlık tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı ve sakatlık derecesini gösterir rapor.

c) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 18/1/1993 tarihli ve 21469 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca yaralanma, sakatlanma veya ölüm halinde nakdi tazminat ödenmesinde, yetkili makamlarca onanmış nakdi tazminat komisyon kararı.

d)13/5/1971 tarihli ve 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu uyarınca sıkıyönetim hizmet zammının ödenmesinde, görevlendirme onayı ile Sıkıyönetim Hizmet Zammı Bordrosu.

e)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emniyet ve silahlı kuvvetler mensupları ile aktif istihbarat görevlilerine verilen ek tazminatların ödenmesinde, Başbakan onayı.

f)28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Uçuş, Paraşüt, Denizaltı, Dalgıç ve Kurbağa Adam Hizmetleri Tazminat Kanunu ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu uyarınca ödenecek tazminatlarda, Uçuş, Dalış ve Atlayış Hizmetleri Tazminatı Bordrosu.

g)Yukarıdaki bentlerde sayılanların dışında özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.

Yukarıda (a), (b), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda gösterilir.

İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

SOSYAL YARDIMLAR

Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Evlenme yardımı: Aile yardımı bildirimini ödeme belgesine bağlanır.

b) Aile yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir.

c) Doğum yardımı: Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

d) Ölüm yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

e) Tayın bedeli: 22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayın bedellerinin ödenmesinde, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.

f) Giyecek yardımı: Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu,
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı, ödeme belgesine bağlanır.

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI

Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi,
- Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,

- Haftalık ders dağılım çizelgesi, ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde ise değişikliğe ilişkin onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi,

b) Eleman yetiştirilmek üzere açılan mesleki okullarda, eğitim merkezlerinde, kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ücretle ders vermekle görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme onayı,
- Ek Ders Ücreti Çizelgesi,

c) 10/11/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi,

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.),

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

e) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,

- Üyelerin ad- soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,

- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı, ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin, her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine; (d) ve (e) bentlerinde belirtilen onay veya yazının ise malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.

TEDAVİ GİDERLERİ

Eczanelere, resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve personele yapılacak ilaç ve ilaç mahiyetinde olmayan ve tedavi amacıyla kullanılan çeşitli protez ve ortez, cihaz ve malzeme bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eczanelere yapılacak ödemelerde;
- Hastanın sevkine ilişkin belge,
 - İlaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,
 - Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste, (Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.)
 - Fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Eczane ile her malî yılda yapılan anlaşmanın bir örneği ilk ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir ve muhasebe birimince açılacak dosyada saklanır.

- b) Personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;
- Hastanın sevkine ilişkin belge,
 - İlaç veya tıbbi malzemeye ilişkin reçete (İlaç bedellerinin ödenmesinde fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının reçeteye yapıştırılması zorunludur.),
 - Fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından getirilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas alınır, bunlar yok ise Sağlık Bakanlığınca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

Türk Eczacılar Birliğince katma değer vergisi ödenerek ithal edilen ilaç bedellerinin personele ödenmesinde, yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak Türk Eczacılar Birliğince düzenlenen Kişisel Tedavi Amacıyla Yurt Dışından İthal Edilen İlaçlara İlişkin Liste ile alındının tasdikli bir örneği de ödeme belgesine bağlanır.

- c) Resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemelerde;
- Hastanın sevkine ilişkin belge,
 - Fatura (Birden fazla kişinin tedavi giderinin aynı faturada gösterilmesi halinde, yapılan tetkik ve tedavinin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir listesi de aranır.),
 - Yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz), ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümelerinin misyon şefliğinin veya ihtisas biriminin onayını taşıması gerekir.

Mevzuatı gereğince hekim veya sağlık kurulu raporuna göre ödeme yapılacağı belirtilen hallerde raporun da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Subay, askeri memur ve astsubaylarla bunların emeklilerinin ve aile efradının tedavi giderlerinin ödenmesinde, 6/9/1961 tarihli ve 10899 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin sağlık işleri bölümünde belirtilen belgeler aranır.

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi.
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu, ödeme belgesine bağlanır.

YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni

mirasçılara mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, ödeme belgesine bağlanır.

YOLLUKLARA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete kayıtlı gidiş- dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

d) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

e) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile

yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

f) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

g) Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,

h) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,

i) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.), ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk bildirimi düzenlenir.

KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ

Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.

Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

TELİF VE TERCÜME ÜCRETLERİ

Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde, harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemeler:

1-Telif, işlenme (tercüme dahil) ve benzeri ücret ödemelerinde;

- Yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı,
- Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi,
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli,
- Fatura,

2- İnceleme, redaksiyon, tashih veya koordinatörlük işlerinde görevlendirilecek kurum dışından ve memur olmayan uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde;

- Eserin inceleme, tashih, redaksiyon veya koordinatörlük hizmetine gerek görüldüğüne ve verilecek ücretin tespitine ilişkin yetkili makamın onayı,

- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli,
- Fatura,

3- Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu,

4- Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;

- Yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

b) Kuruluşların özel yayın yönetmelikleri uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Yayın komisyonu kararı,
- Sözleşme,
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli,
- Fatura,

c) Yazma ve Arap Harfli Basma Eserler ile Şer'i Sicillerin Künyelerinin Tespiti, Yabancı Dil ve Türkçe Eserlerin Katalog Fişlerinin Çıkarılması ve Şer'i Sicilleri Türkçeleştirme Ücret Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,
- Sözü edilen Yönetmelik eki ücret ödeme fişi,
- Fatura,

d) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu, ödeme belgesine bağlanır.

MAKİNE, TEÇHİZAT, TAŞIT, DEMİRBAŞ BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu, ödeme belgesine bağlanır.

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

- Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi- özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura, ödeme belgesine bağlanır.

b) Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi- özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura, ödeme belgesine bağlanır.

c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura, ödeme belgesine bağlanır.

TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR VE TANITMA GİDERLERİ

Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ

Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- Taşıma senedi (konşimento), ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- Fatura,

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

KAMULAŞTIRMA BEDELLERİ

4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;

- Kamulaştırma kararı,

- Kıymet takdir komisyonu kararı,

- Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,

- Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği,

b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;

- Kamulaştırma kararı,

- Kıymet takdir komisyonu kararı,
- Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,
 - Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşmaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı, ödeme belgesine bağlanır.

YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ

Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Yapım İşleri Hakediş Raporu,
ödeme belgesine bağlanır.

21. BÖLÜM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ HİZMETLERİ

Kayıt Yenileme

Kayıt yenileme süresi yarıyılın başlangıcından önceki haftadır. Mazeretleri dolayısıyla kayıt yenileyemeyen ve mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler, kayıt yenileme işlemini yarıyılın ilk iki haftasının sonuna kadar yaptırabilirler. Üst üste veya aralıklı olarak iki yarıyıl kaydını yenilemeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Kayıt yenileme, Yıl içi ve Final Sınavlarında geçerli mazeretler tabii afet, birinci veya ikinci derece akrabanın ölümü, sağlık problemi ve trafik kazası olup, sağlık mazeretinin kabulü için alınacak olan sağlık kurulu raporu dışındaki sağlık raporunun, Sakarya Üniversitesi sağlık kurumunca verilmesi veya diğer resmi sağlık kurumlarından alınmış olan sağlık raporlarının Sakarya Üniversitesi sağlık kurumunca tasdik edilmesi gereklidir.

Öğretim Yılı

Öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı ile yaz öğretiminden oluşur. Güz ve bahar yarıyıllarının normal süresi 14 haftadır.

Derse Yazılma (LİSANS)

Öğrenciler birinci ve ikinci yarıyıllarda bütün derslere yazılmak zorundadırlar. Önceki yarıyıllardan ders ve ayrı ders niteliğindeki laboratuvar, proje ve benzeri çalışmaları tekrarlama veya ilk defa alma durumunda olan öğrenciler, öncelikle tekrarlayacakları dersleri almak, tekrarlanacak dersler farklı yarıyıllardan ise, haftalık programda çakışması durumunda en alttaki yarıyıl derslerinden başlamak şartı ile buldukları yarıyıla ait derslere yazılabilirler.

Öğrenciler, üçüncü yarıyılın başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde danışmanın onayını alarak ders planındaki derslerden birisini bırakıp bir başka derse kayıt yaptırabilirler. Ayrıca kayıt yaptırdığı bir dersten 4 hafta içerisinde tümüyle çekilebilirler.

Güz ve bahar dönemlerinde öğrencilerin kaydolacağı derslerin toplam saat miktarı, o yarıyıl için belirlenmiş toplam saat miktarı ile bu miktarın 1/3'ü oranındaki saatin toplamını aşamaz.

Bir üst yarıyıldan veya yaz okulundan ders alarak, daha kısa sürede mezun olabilmek için, alt yarıyıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasını en az $BB = 3.00$ olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, üst yarıyıldan en fazla üç ders alabilirler. Bu öğrencilerin, takip eden yarıyıllarda da aldıkları bütün dersler, ağırlıklı genel not ortalamasına katılır.

Derse Yazılma (ÖNLİSANS)

Öğrenciler, birinci ve ikinci yarıyıllarda bütün derslere yazılmak zorundadır. Önceki yarıyıllardan ders ve ayrı ders niteliğindeki laboratuvar, proje ve benzeri çalışmaları tekrarlama veya ilk defa alma durumunda olan öğrenciler, öncelikle başarısız oldukları dersleri almak şartı ile buldukları yarıyıla ait derslere yazılabilirler (ÖNLİSANS)

Birinci yılın sonunda ağırlıklı genel not ortalamasını en az ($CB = 2.50$) olan öğrenciler o yıl yaz öğretiminde açılan ikinci sınıfın derslerini istedikleri takdirde alabilirler.

Öğrenci, üçüncü yarıyılın başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde danışmanın onayını alarak ders planındaki derslerden birisini bırakıp bir başka derse kayıt yaptırabilir, ayrıca 4 hafta içerisinde kayıt yaptırdığı bir dersten tümüyle çekilebilir.

Güz ve bahar dönemlerinde öğrencilerin kaydolacağı derslerin toplam saat miktarı, o yarıyıl için belirlenmiş toplam saat miktarı ile bu miktarın 1/3'ü oranındaki saatin toplamını aşamaz.

Öğrenciler başarısız oldukları, ancak sonradan programdan çıkarılan dersler yerine, kayıtlı oldukları program tarafından uygun görülen ve kredi bakımından eş veya yakın değerinde olan dersleri, ilgili kurulun onayı ile alabilirler.

Başarı Notu

Bir öğrencinin başarı notu; o derse ait yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Yapılacak değerlendirmede sınıfın başarı düzeyi, notların istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak belirlenir.

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Katsayı	Puanı
Pekiyi	AA	4.00	90-100
İyi-Pekiyi	BA	3.50	85-89

İyi	BB	3.00	80-84
Orta-İyi	CB	2.50	75-79
Orta	CC	2.00	65-74
Zayıf-Orta	DC	1.50	58-64
Zayıf	DD	1.00	50-57
Başarısız	FD	0.50	40-49
Başarısız	FF	0.00	0-39
Yeterli	YT	--	--
Yetersiz	YZ	--	--
Muaf	MU	--	--
Devamsız	DZ	0.00	--
Sınava Girmede	GR	0.00	--
Eksik	E	--	--

Buna göre,

- 1) Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmıştır.
- 2) FD, FF notları öğrencinin dersten başarısız olduğunu belirtir.
- 3) Dersle devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- 4) Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- 5) MU notu muafiyet sınavı uygulanan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir. MU notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.
- 6) YT ve YZ harf notları; ilgili birim kurulunun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.
- 7) E notu, staj, işyeri eğitimi, intern ve klinik uygulamalar gibi uygulamalı derslerde, eğitim ve öğretim faaliyetinin belirlenen akademik takvime göre tamamlanamaması hallerinde dersin koordinatörünün kararı ile tamamlanması için verilen ek süreyi ifade eder. Ek süre, E notu girildiği tarihten itibaren Senato tarafından belirlenecek süreyi geçemez. Eğer ders notu bu süre zarfında sisteme girilmez ise YZ harf notu ile değiştirilir.

(ÖNLİSANS) Bulunulan yarıyıl sonu itibarıyla, ağırlıklı genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler başarılı, ağırlıklı genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler başarısız sayılırlar. İkinci yarıyıl sonundan itibaren başarısız öğrencilerin üst yarıyıldan ders alabilmeleri için kayıtlı buldukları yarıyıl sonu itibarıyla ağırlıklı genel not ortalamalarının en az 1.60 olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci alt yarıyıldan daha önce almadığı ve daha önce alıp (FF), (DZ) ve (GR) aldığı derslerle birlikte, daha önce alıp başardığı alt yarıyıl derslerinden gerektiği kadarını alıp ağırlıklı genel not ortalamasını 1.60'a çıkarıncaya kadar üst yarıyıldan ders almaz. Ancak bulunduğu dönemin iki alt yarıyılının (III.yarıyıl ise I.yarıyıl; IV yarıyıl ise II.yarıyıl gibi) ağırlıklı not ortalamasına bakılır. Eğer bu ortalama 1.60 ve üzerinde ise öğrenci alt yarıyıldan daha önce almadığı veya daha önce alıp ta (FF), (DZ) ve (GR) aldığı derslerle bulunduğu yarıyılın derslerine yazılabilir. Öğrenciler isterlerse başardıkları derslere de yazılabilirler. Ağırlıklı genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler (DC) ve (DD) notu aldıkları derslerden başarılı sayılırlar.

Dördüncü yarıyıl sonunda öğrencilerin (LİSANS) bir üst yarıyıldan ders alabilmesi için kayıtlı buldukları yarıyıl sonuna kadarki ağırlıklı genel not ortalamalarının en az 1.80'e yükseltmiş olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, ağırlıklı genel not ortalamasını 1.80'e çıkarıncaya kadar, üst yarıyıldan ders alamazlar.

Onur Öğrencileri

Her yarıyıl sonunda, o yarıyılın dersleri kadar derse kayıt yaptıran ve yarıyılın not ortalaması 3,00 – 3,50 olan öğrenciler, Onur Öğrencisi ve 3,51- 4,00 arasındaki öğrenciler, Yüksek Onur Öğrencisi sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi, dekanlıklar veya müdürlükler tarafından her yarıyıl sonunda ilan edilir. Öğrencilerin başarı belgeleri, dekanlıklar veya müdürlükler tarafından kendilerine verilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Öğrenci bir dersin başarı notuna itirazını, bu notun internet üzerinden ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına yazılı veya elektronik posta (e-mail) ile yapabilir. İlgili öğretim elemanı, dersin başarı notuna katkısı bulunan bütün çalışmaları

tekrar inceleyerek, itirazı en geç bir hafta içinde değerlendirir ve sonucunu bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirir. Öğrenci, sonucun kendisine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Rektörlüğe itirazda bulunabilir. Bu süreleri geçirenler, itiraz hakkını kaybetmiş olurlar.

Ek Öğretim Süreleri ve Öğrenimi Tamamlama

SAÜ' ye kayıtlı lisans öğrencilerinin normal öğretim süreleri; azami 7 yıldır. Bu süre sonunda mezun olamayan son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav (Ek Sınav 1 ve Ek Sınav 2) hakkı verilir. Bu iki ek sınav hakkı, derslerin açıldığı güz ve bahar yarıyılı final sınavlarında kullanılır. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını, bitirme çalışması hariç, 5 veya 4 derse indirenlere 3 yarıyıl, ek sınavları almadan başarısız ders sayısını 5 veya 4 derse indirenlere 4 yarıyıl, 3 veya daha az derse indirenlere ise sınırsız olarak başarısız oldukları derslerden açılacak yılsonu sınavlarına girme hakkı tanınır.

SAÜ' ye kayıtlı öğrencilerin normal öğretim süreleri; önlisans öğrencileri için azami 4 yıldır. Bu süre sonunda mezun olamayan son sınıf öğrencilerine başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav (Ek Sınav 1 ve Ek Sınav 2) hakkı verilir. Bu iki ek sınav hakkı derslerin açıldığı güz ve bahar yarıyılı final sınavlarında kullanılır. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını 5 veya 4 derse indirenlere 3 yarıyıl, ek sınavları almadan başarısız ders sayısını 5 veya 4 derse indirenlere 4 yarıyıl, 3 veya daha az derse indirenlere ise sınırsız olarak başarısız oldukları derslerden açılacak yıl sonu sınavlarına girme hakkı tanınır.

Öğrenimi Bitirme ve Derecesi

Yükseköğretim kurumları öğretim planında gösterilen öğrenimini izleyip tümünden başarılı olmuş, ağırlıklı not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ve bu Yönetmelikte belirtilen bütün çalışmaları tamamlamış öğrenci, öğrenimini bitirmiş sayılır ve kendisine bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sözü edilen diploma verilir.

Öğrenim belgesinde mezuniyet derecesi;

Başarı notu 3.50 (dahil) - 4.00 olanlar "pekiyi"

Başarı notu 3.00 (dahil) - 3.49 (dahil) olanlar "iyi" olarak belirtilir.

Daha düşük başarı notu ile mezun olanların mezuniyet dereceleri belirtilmez.

İzin ve Hakların Saklı Tutulması

Öğrenciye ilgili yönetim kurulu kararı ve Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen haklı ve geçerli nedenler ile bir defada en çok iki yarıyıl süre ile izin verilebilir. İzinli sayılan öğrenci, kayıtlı olduğu yükseköğretim programına devam edemez ve izinli olduğu yarıyılı izleyen sınav dönemindeki yarıyıl sonu sınavına giremez.

YAZ OKULU

Ders Açılması

Yaz öğretiminde bir dersin açılabilmesi için o derse kayıtlı öğrenci sayısı ön lisans ve lisans programlarında en az (15), lisansüstü programında en az (5) olmalıdır. Bir derse kayıt yaptıran öğrenci sayısı 50 den fazla ise bu dersin paralel şubesi açılabilir. Zorunlu hallerde bu sayılar ilgili yönetim kurulunca değiştirilebilir.

Yaz Öğretimi Takvimi

Yaz öğretiminin, kayıt, öğretim ve sınav tarihleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Yaz öğretiminde açılan her ders için, normal güz veya bahar yarıyılında yapılan toplam ders saati kadar ders yapılır. Yaz öğretimi süresi yedi haftadır.

Ders Alma

Yaz öğretiminde öğrenci en fazla 12 birim saatlik ders alabilir. Ancak intibak sınıfında öğrenim gören öğrenciler 15 birim saatlik ders alabilirler.

Başarı Sıralaması

Ara sınıf öğrencilerinin başarı sıralaması, bahar yarıyılı sonunda alınan notlar ile belirlenir. Yaz öğretimi sonunda alınan notlar ağırlıklı genel not ortalamasına dahil edilir. Fakat başarı sıralamasını değiştirmez.

YATAY GEÇİŞ

Geçişler, fakülteler ve yüksekokullarca geçişin yapılacağı sınıfın giriş yılındaki yükseköğretim kurumuna giriş kontenjanı ile her sınıfta mevcut öğrenci sayısı arasındaki farkı aşmamak koşulu ile tespit edilen ve üniversitesince ilan sayı ile bağlı olarak yapılır. Ancak bu sayı eğitim-öğretim programını takip eden öğrenci mevcudu 50 ' ye kadar olanlarda 2, 50 - 100 olanlarda 3, 100 - 150 arasında olanlarda 4, 150-200 arasında olanlarda 5 ve 200 den fazla olanlar için de 6' dan aşağı olamaz.

Yükseköğretim kurumlarının ilk sınıfına veya ilk yarıyılına geçiş yapılamaz. Merkezi Açık Öğretim ve Dışarıdan (Ekstern) Yükseköğretimden Örgün Yükseköğretime geçiş yapılamaz. Ara sınıflara veya yarı yıllara geçiş için öğrencinin; Ayrılacağı kurumdaki bütün sınavlarını başarmış olması ve gireceği sınıftan veya yarıyıldan önceki öğretim süresinde sağladığı genel not ortalamasının (gireceği sınıfa veya yarıyla geçiş notu dahil) en az yüzde 60 veya eşdeğeri olması gereklidir.

Çift Anadal Programı Açılması :

Çift anadal programları ilgili bölümün önerisi üzerine Fakülte Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile açılır ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür.

Çift anadal hakkından yararlanabilmek için, ilk iki ya da dört yarıyıldaki derslerin tümünün başarılmış ve ağırlıklı genel not ortalamasının en az (3.00) olması gerekir.

Öğrenci ikinci anadal programını kendi isteği ile dilediği anda bırakabilir. Birinci anadal programı ağırlıklı genel not ortalaması (2.00)' in altına düşen öğrencinin ikinci anadal öğrenimi, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sona erer.

Çift anadal öğreniminde birinci anadaldan mezun olmadan yalnızca ikinci anadaldan mezun olunamaz. Birinci anadal programından mezun olan öğrenciye ikinci anadal programını tamamlaması için iki yarıyıl süre verilir.

Diploma

Sakarya Üniversitesi Enstitülerinde, fakültelerinde, yüksekokullarında ve Devlet Konservatuarında, meslek yüksekokullarında öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara fakülte, yüksek-okul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve bölüm-program adı belirtilmek suretiyle lisans, ön lisans (SAÜ) diplomaları verilir. Gerekliğinde, öğrenim görülen alanlara göre verilecek ünvan Senato tarafından belirlenir. Diplomalara T.C. kimlik numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası ve mezuniyet dönemi (güz, bahar ve yaz dönemi) de yazılır.

Disiplin Cezaları ve Bu Cezaları Gerektiren Fiil ve Haller **Disiplin Cezaları**

MADDE 5. Öğrencilere verilecek disiplin cezaları şunlardır:

Uyarma: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğini yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı ve tekrarından kaçınması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, konservatuvardan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazılı olarak bildirilmesidir.

Bu cezanın uygulanmasında öğrenci, dersler ve sınavlar dahil olmak üzere kuruma bağlı yerlere giremez. Yatılı öğrenciler ailelerinin yanına gönderilirler.

Bu ceza öğrencini devamsızlığında “özürlü devamsızlık” olarak değerlendirilir.

ç) **Bir Öğretim Yılı Uzaklaştırma:** Öğrenciye, konservatuvardan bir öğretim yılı (iki yarıyıl) uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazılı olarak bildirilmesidir.

Bu cezanın uygulanmasında;

Ceza birinci yarıyıl içinde onaylanmış ise, bu cezayı alan öğrenci o öğretim yılının tamamını kaybetmiş; ancak okuma hakkını kullanmamış sayılır ve ertesi öğretim yılı başına kadar kurumdan uzaklaştırılır.

Ceza ikinci yarıyıl içinde onaylanmış ise, bu cezayı alan öğrenci ikinci yarıyıl içinde onaylanmış ise, bu cezayı alan öğrenci ikinci yarıyıl ile ertesi öğretim yılının birinci yarısını kaybetmiş; ancak, o öğretim yılında okuma hakkını kullanmamış sayılır ve ertesi öğretim yılı ikinci yarıyıl başına kadar kurumdan uzaklaştırılır. Öğrencinin devam ettiği birinci yarıyıl notları ise ertesi öğretim yılında alacağı ikinci yarıyıl notlarına göre işlem yapılır.

Ceza ikinci yarıyıl bitiminden sonra olmak üzere bir sınav döneminde onaylanmış ise, bu cezayı alan öğrenci birinci ve ikinci yarıyıl notları saklı olarak ertesi öğretim yılının aynı sınav döneminin başına kadar kurumdan uzaklaştırılır ve o öğretim yılında okuma hakkını kullanmamış sayılır. Cezanın onaylanması sırasında öğrencinin sınav döneminde girerek başardığı kültür dersleri notu saklı tutulur.

Bu cezayı alan öğrenciler yatılılık ve bursluluktan çıkarılarak öğrenimlerine gündüzlü olarak devam ettirilirlir. Ancak, bu öğrencilerin zorunlu hizmet yükümlüğü saklı kalır. Öğrenimini sürdürmeyenlerden ise, tazminat alınır.

Bir Öğretim Yılı Uzaklaştırma ve Zorunlu Kurum Değişirme; Öğrencinin (ç) fıkrasında yazılı cezanın gerektirdiği şekilde konservatuvardan uzaklaştırıldığı ve cezalı bulunduğu sürenin sonunda başka bir konservatuvarda öğrenime devam etmek üzere kurumlara ilişkisinin kesildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Bu cezayı alan öğrenciler, nakledildikleri konservatuvarda cezaları kaldırılmadan ve en az bir takvim yılı geçmeden, önceki kurumlarına dönemezler, yatılılık ve bursluluktan çıkarılarak öğrenimlerine gündüzlü olarak devam ettirilirler. Ancak bu öğrencilerin zorunlu hizmet yükümlülüğü saklı kalır. Öğrenimi sürdüremeyenlerdense tazminat alınır. Aynı bölüm, dal, kol, veya sınıfın diğer konservatuvarlarda bulunmaması halinde, bu cezanın “ zorunlu kurum değişirme” ile ilgili kısmı uygulanmaz.

Konservatuvarlardan Çıkarma: Öğrencinin bu Yönetmelik kapsamına giren Devlet Konservatuarlarından herhangi birine bir daha alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazılı olarak bildirilmesidir.

Bu cezayı alan öğrenciler diğer orta öğretim kurumlarına usulüne uygun olarak kaydolunabilirler veya cezayı aldıkları öğretim yılını izleyen en az iki öğretim yılı geçtikten sonra konservatuarların kabul ve seviye sınavlarına girebilirler.

22. BÖLÜM: RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ

Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar. Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Resmî yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

b) Resmî belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

c) Resmî bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

e) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

f) Dosya planı: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

g) Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

h) Güvenli elektronik imza: Mühürsüz imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik

sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı, ifade eder.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (•) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek

biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işaretini ") " konularak kullanılır.

İgide, "tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir .

Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasında nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasında uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır .

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER 'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf lar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf lar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraf layan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraf lanır.

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir. Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir. Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Yönetmelikte yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek amacıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır.

Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konular, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafı atılır ve saydam bant ile parafar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve yönetmelikte örnek gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

"Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

23. BÖLÜM: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Amaç

Sakarya Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi bağlamında yeni işe başlayan çalışanların yürürlükteki İSG mevzuatı ve işyerinde uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirilmesidir.

Çalışanların Yükümlülükleri

(1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlığı ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

Çalışan Temsilcisi

(1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya

seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir:

- a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- ç) Beşyüzbir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
- d) Binbir ile ikibin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
- e) İkibinbir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

(3) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

(4) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

(6) Çalışan temsilcisini sorumlulukları şunlardır;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak,
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılmak,
- c) Çalışmaları izlemek,
- d) Önlem alınmasını istemek,
- e) Önerilerde bulunmak,
- f) İşyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek.

Çalışanların Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

(1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise

derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) Toplu sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması

(1) İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.

b) İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır.

c) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcileri, tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir,

ç) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya çalışan temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler,

d) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerine, yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkanı sağlar ve herhangi bir

ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir,

e) Çalışanlar veya temsilcileri, iş sağlığı ve güvenliği konusunda işverence alınan önlemlerin ve sağlanan imkanların yetersiz olduğu kanaatine varmaları halinde Bakanlığa başvurma hakkına sahiptir.

f) Çalışan temsilcileri, işyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirme hakkına sahiptir.

Bürolarda çalışanlar tarafından uyulması gereken iş sağlığı ve güvenliği kuralları

Bürolarda çalışanlar tarafından uyulması gereken iş sağlığı ve güvenliği kuralları şunlardır;

- (1) Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz.
- (2) Ofislerde normal şartlarda koşmayınız, yürüyünüz.
- (3) Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin dökülmemesine dikkat ediniz.
- (4) Dolap ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız.
- (5) Yürürken aynı zamanda asla evrak okumayınız.
- (6) Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. alırken portatif merdiven kullanınız.
- (7) Dolapların üzerine dosya vb. yığmayınız, dolapların içine düzenli biçimde koyunuz.
- (8) Koltuk ve sandalyeleri kontrol ediniz. Arızası, problemi olanları onartınız.
- (9) Sandalye, koltuk, masa ve çekmeceleri yüksekte bir noktaya ulaşmak için merdiven gibi kullanılmayınız.
- (10) Ofislerde sigara içmeyiniz.
- (11) Kirli, yağlı vb. ayakkabılarla ofislere girmeyiniz.
- (12) Ofislerin temizliğinde, ıslak zeminleri derhal kurulayınız.
- (13) Ofis zeminlerinde, kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartınız.

- (14) Evraklardaki zımba tellerini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız.
 - (15) Ofislerde bulunan; makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalemler vb. gibi malzemelere dikkat ediniz.
 - (16) Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta olmasına özen gösteriniz.
 - (17) Mevcut ışık kaynaklarının direkt parlaklığa ve yansımalarına neden olmasını engelleyiniz.
 - (18) Bilgisayar ekranı ve fon ortamı arasında yeterli aydınlanma olmasını sağlayınız
 - (19) Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız.
 - (20) Mesai sonunda odanızdan ayrılırken ışıkları söndürüp, elektrikli aletleri (ısıtıcı, klima, prize takılı cep telefonu şarj cihazı vb. adaptörler) mutlaka kontrol ediniz.
 - (21) Odanızdaki tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fiş ve prizlerinin uygun ve emniyetli olması sağlatınız. Ayrıca sarkan ve ekli elektrik kablolarının açıkta durmasını engelleyiniz.
 - (22) Yangın söndürücüler ve acil çıkış yerlerini mutlaka öğreniniz.
 - (23) Yürüme yollarında, çalışma alanınızın zemininde takılıp düşülmesine neden olacak malzemeler bulundurmayınız.
- İşyerlerinde Uyulması Gereken Sağlık Ve Güvenlik Kuralları
- İşyerlerinde görev yapan tüm çalışanlar aşağıdaki genel kurallara uymakla yükümlüdür;
- (1) Çalışan her eleman çalıştığı görevde gerekli olan tüm güvenlik tedbirlerinin, görevin devamı süresince titizlikle uygulanmasından öncelikle kendisi sorumlu olacaktır.
 - (2) Tüm çalışanlar kendi yaptıkları işle ilgili olarak işveren tarafından hazırlanan iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uyacaktır.

- (3) Makinalarla yapılan çalışmalarda kullanma talimatlarına muhakkak uyulacaktır.
- (4) alışanlar işveren tarafından düzenlenen yangın ve acil durum tatbikatlarına mutlaka katılacaktır.
- (5) alışanlar işveren tarafından düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine mutlaka katılacaktır.
- (6) alışanlar işveren tarafından yapılan sağlık gzetimlerine mutlaka katılacaktır.
- (7) Maddi kayıpların önlenmesi veya iş süresinin kısılması için olsa bile gerekli her türlü güvenlik tedbirleri alınmadan herhangi bir işe girişmek kesinlikle yasaktır.
- (8) Personel görev yerini izinsiz terk etmeyecektir.
- (9) Personel görev veya çalışma gzerghi haricindeki iş yeri ünitelerine izinsiz girmeyecektir.
- (10) Kişiye ve ekibe, içinde gerek duyulacak her türlü koruyucu malzeme ve teçhizat tutanakla verilecek ve bu teçhizatın kullanılması öğretilecektir. Verilmiş ve kullanımı öğretilmiş koruyucu teçhizatın kullanılmasından, temizlenmesinden ve korunmasından ilgili elemanlar ve ekip şefi sorumlu olacaktır.
- (11) Her ne surette olursa olsun iş yerinde iş kazasına ve yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunulmayacak, yangın halinde itfaiye ve ilgililere haber verilecektir.
- (12) nite dâhilinde ve çalışma sahasında uyarı ve tehlike levhalarına kesinlikle uyulacaktır.
- (13) Bütün alışmalar tesis, işletme ve bakım talimatları doğrultusunda yapılacaktır.
- (14) zerinde bakım-onarım yapılan kısımların altında, güvenlik tedbiri almadan bulunulmayacaktır.

- (15) İşin yapılması sırasında ortaya çıkan malzeme, inşaat ve hafriyat artığı, yağlı-kirli temizlik maddeleri, varil, izolasyon malzemeleri vb. maddelerin, işin bitiminden veya yapılış süresi içinde atılmasından, toplanmasından, depolanmasından veya imha edilmesinden işi yapan ekip şefi veya şahıslar sorumlu olacaktır.
- (16) Yetkililerce, iş ve hizmet gereği kullanılmasına izin verilen iş yerleri dışındaki kısım ve binalarda elektrik sobası, elektrik ocağı, elektrikli çaydanlık vb. elektrik gereçleri kullanılmayacaktır.
- (17) Çalışan makinelerin ve aparatlarının temizliği o tesisatı işletmekle sorumlu olan personel tarafından yapılacaktır.
- (18) Gereğinden fazla veya kullanılmayan malzemeler çalışılan yerlerde bulundurulmayacaktır.
- (19) İş elbiseleri makinelerin çalışan kısımlarına girecek veya takılacak şekilde bol ve yırtık olmayacaktır.
- (20) Koruyucu tertibatın kaldırılmasını gerektiren hallerde; bakım ve onarım işlerinin yapılabilmesi için makine durduktan ve onarım işlerinden sorumlu olanlardan izin alındıktan sonra koruyucu tertibat kaldırılacak ve onarım işlerinden sorumlu kişi, onarılan makine, cihaz veya tesisatın çalışmasına izin vermeden önce koruyucu tertibatın uygun şekilde tekrar yerlerine konulup kontrol edildiğini kontrol edilecektir.
- (21) İşyerlerinde tesisat durdurulmadan yapılması gereken bakım ve onarım işleri, yetkili amir gözetiminde ve güvenlik tedbirleri alınarak yapılacaktır.
- (22) Yapılan bütün bakım-onarım-işletme çalışmalarında, yapılacak iş güvenliği tedbirleri teyide (kayda) bağlanacaktır.
- (23) İçinde aşındırıcı, yakıcı veya sıcak sıvılar bulunan büyük kap, sarnıç, kuyu, havuz ve depoların ağızları, döşeme ile aynı seviyede bulunuyorsa, bunların kenarları sağlam korkuluklarla çevrilecek veya kapakla örtülecektir.

- (24) Tüm güvenlik önlemleri alınmasına rağmen olağan dışı nedenlerle herhangi bir işin sonucu şüpheli ise, durum en yakın amire duyurulacaktır.
- (25) Gezici ekiplerde ve sabit işyerlerinde Yönetmeliğin ekler bölümünde listesi verilen İş Güvenliği ve ilk Yardım malzemeleri her an kullanmaya hazır halde bulundurulacaktır.
- (26) Yetkili amirin bilgisi dışında tehlike uyarı levhaları ile kartların yerleri değiştirilmeyecektir.
- (27) Günlük çalışmaların başında ve sonunda, bütün iş güvenliği malzemeleri ve diğer aletler ekip şefi tarafından kontrol edilecektir. Kullanılmasında sakınca görülenler tamir edilmek üzere ayrılacak veya yenisi ile değiştirilmek üzere en yakın amire bildirilecektir.
- (28) Kapsamına giren her şahsa bu yönerge imza karşılığında verilir ve alındı belgesi ilgilinin özlük dosyasında saklanır. Yönergeyi alan herkes güvenlik kurallarına uyacak ve anlamadığı noktalar hakkında en yakın amirinden bilgi alacaktır.
- (29) İş Güvenliği gerektiren çalışmalar sırasında alet ve malzeme düşebilecek saha dâhilinde veya civarındaki enerjili tesislerin patlaması sonucunda parça tesiri muhtemel olan yerlerde bulunan kişiler baret giyeceklerdir.
- (30) Çalışmalara başlamadan önce, üzerinde çalışılacak tesisatın enerjilemesi için muhtemel olan, her gerilimdeki kesici ve ayırıcıların açık durumda olmaları sağlanacak ve çalışma süresince bu durumu koruyacak önlemler alınacaktır.
- (31) Ekip Şefinin veya sorumlusunun ihtiyaç göreceği hallerde kumanda mekanizmalarına ait beslemenin (elektrik veya basınçlı hava vb) kesilmesi, kilitlemesi sağlanacak ve kesicilere ait özel basınçlı hava tankları boşaltılacaktır.
- (32) Atölye ve laboratuvarlardaki her türlü deney yapılırken atölye veya laboratuvar sorumlusu bizzat bulunacaktır.

İşyeri Sağlık Kuralları

İşyerlerinde görev yapan tüm çalışanlar aşağıdaki işyeri sağlık kurallarına uymakla yükümlüdür;

(33)Çalışanların tamamı, kurumdaki görevli doktorların her türlü muayene ve aşı için tespit edilen yer ve zamanda hazır bulunacak, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı hükümlerine uyacak ve kendi sağlığını koruma hususunda azami derecede dikkatli olacaktır.

(34)Periyodik veya periyodik olmayan sağlık kontrol ve muayenesinden geçirilen her personel için bir sağlık dosyası tanzim edilecek, yapılan kontrol ve muayene neticeleri bu dosyaya bir İşyeri Hekimi tarafından işlenecek, bir kopyasını alıp kendisi muhafaza edecektir. Orijinal form ilgili çalışanın işyerine teslim edilecek, formun muhafazası ve gerektiğinde ilgili makamlara ibrazı işyerlerinin sorumluluğunda olacaktır.

(35)Personel çalışma yerinin özelliklerine göre periyodik kontrolleri yapılacaktır.

(36)Yemek kapları gelişmiş güzel atılıp, başka maksatlar için kullanılmayacak, bütün personel sağlığı için bu hususa dikkat edecek, uymayanları uyarmak veya yetkililere bildirmekle görevli olacaktır. İşyeri hijyeninin takibi yapılacaktır.