

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı)

Dursun AKTAĞ

İdari ve Mali işler Daire Başkanı

19.07.2024

17 Mayıs 2024 CUMA Resmî Gazete Sayı: 32549

GENELGE (2024/7)

KAPSAM

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetveller kapsamındaki kamu idareleri ve bu idarelere bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları ile işletme ve döner sermayeler

Doğal afetlerde, salgın hastalıklarda ve orman yangınlarında acil olarak yapılması gereken mücadele ve müdahaleler, iç ve dış güvenlik ile istihbarat hizmetlerinin gerektirdiği zorunlu olan harcamalar bu Genelgenin kapsamı dışındadır.

Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelge 2024/7

Kamu kaynaklarının maksadına uygun azami tasarruf prensiplerine riayet edilerek kullanılması her kamu kurum ve kuruluşu ile görevlisi için bir görev ve aynı zamanda bir mecburiyettir. Bu tedbirlerin uygulanması hassasiyetle takip edilecek, denetlenecek, raporlanacak ve aykırı hareket edenler hakkında gerekli yaptırımlar uygulanacaktır.

GENEL İLKELER

1. Kamu hizmetleri ve yatırım projeleri, bütçe sınırları içinde kalınarak ayrılan kaynakların üzerinde harcama yapılmasına yol açılmadan azami tasarruf anlayışı içinde yürütülecektir. İş programları da harcama/finansman göre gerçekleştirilecektir. Yılı ve takip eden yılların bütçelerinde ilave yük oluşturacak şekilde faaliyet genişlemesine ve iş artışına gidilmeyecektir.

- 2. Kamu kurum ve kuruluşları kendi kuruluş mevzuatında belirtilen faaliyet alanları ile doğrudan ilgili olmayan herhangi bir harcama veya taahhütte bulunmayacak, ihale şartname ve sözleşmelerine idare tarafından kullanılmak üzere araç, makine, ekipman temini gibi alım ya da yapım konusuyla ilgili olmayan unsurları dâhil etmeyeceklerdir.
- 3. İdarenin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerin DMO aracılığıyla temini esas olacaktır.

Alınabilecek Tedbirler

✓ **Zorunlu Harcamaların gerekçelendirilmesi Harcama Talimatı/ İhale Onay Belgesinde yer almalı**

TAŞINMAZ EDİNİLMESİ,KİRALANMASI VE KULLANILMASI

- Hizmet binaları, kamu binaları standartları esas alınarak ihtiyaç analizleri ve tasarruf anlayışı çerçevesinde gözden geçirilecektir. İhtiyaç fazlası bina ve bölümleri ihtiyacı olan kurumlara tahsis edilecekti Hizmet binası kiralamaları, belli bir takvim çerçevesinde ivedilikle sonlandırılacaktır.
- Savunma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılanlar hariç mevcut lojman ve sosyal tesisler ekonomiye kazandırılacaktır.

RESMİ TAŞITLARIN EDİNİLMESİ VE KULLANILMASI

- Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtlar tasfiye edilecek, ihtiyaç fazlası taşıtlar ise tasfiye edilmek ya da ihtiyacı olan kurumlara devredilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilecektir.
- Memuriyet mahalli dışındaki görevlere (Şehirler arası, merkezden taşraya ve taşradan merkeze vb.) zorunlu durumlar hariç resmi taşıtla gidilmeyecektir.
- Hizmet aracı olarak kullanılan taşıtlar, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla aynı kurumların birimleri arasında ayrım yapılmaksızın ve mümkün olduğu ölçüde güzergah birleştirmesi yapılarak kullanılacaktır.
- Taşıtların verimli kullanımı ile işletme maliyetlerinin asgari seviyeye indirilmesine yönelik gerekli önlemler idarelerce alınacaktır. Bu kapsamda taşıtların masrafları gider türleri itibarıyla plaka bazında düzenli olarak kayıt altına alınacak, harcama yetkililerince taşıtların çalışma süresi, güzergâhı, ortalama yakıt tüketim değeri, bakım maliyetleri ve sürücü performansı düzenli olarak izlenecektir.
- Sistem kapsamına alınan idarelerde Kamu Filo Bilgi Sisteminde kaydı olmayan taşıtlar kullanılmayacaktır.

RESMİ TAŞITLARIN EDİNİLMESİ VE KULLANILMASI

Alınabilecek Tedbirler
✓ Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtlar tasfiye edilecek, ihtiyaç fazlası taşıtlar ise tasfiye edilmek ya da ihtiyacı olan kurumlara devredilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilecektir.
✓ Sistem kapsamına alınan idarelerde Kamu Filo Bilgi Sisteminde kaydı olmayan taşıtları kullandırılmasının önlenmesi
✓ Filo Bilgi Sistemine düzenli veri girişlerin yapılması

HABERLEŞME GİDERLERİ

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının harcama yetkilileri, haberleşme giderlerini hizmet gerekleri ve teknolojik imkânlar çerçevesinde gözden geçirerek kaynakların verimli kullanılması hususunda sayı, tutar veya kullanım kısıtlamaları da dâhil gerekli her türlü tedbiri alacaklardır.
2. Kurum hizmetlerinin gerektirdiği zorunlu haller ile güvenlik, istihbarat, askerî ve uluslararası ilişkiler maksatlı milletlerarası görüşmelere açılacak telefonlar, üst yönetici tarafından belirlenecektir.
3. Cep telefonu tahsis edilen makamlar için aylık cep telefonu görüşme ücreti limitleri, 1800 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmeyecektir.
4. Tüm yazışmaların elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden yapılması ivedilikle sağlanacaktır. Elektronik bilgi yönetim sistemleri üzerinden yapılan resmî yazışmalar ayrıca posta ile gönderilmeyecektir.
5. Kamu kurum ve kuruluşları, tebligatlarını ilgili mevzuatında istisna tutulan durumlar hariç elektronik tebligat sistemlerini kullanarak yapacaklardır.
6. Kurum arşivleri elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacak ve bunu müteakip fiziki arşiv tutulmayacaktır.

HABERLEŞME GİDERLERİ

Alınabilecek Tedbirler
✓ Telefon ve faks hatları gözden geçirilecek, (varsa fakslar kapatılmalı,
✓ Milletlerarası açık telefon varsa kapattırılacak, ihtiyaçsa üst yöneticiden onay alınması
✓ Cep telefonu tahsisi gözden geçirilecek. Aylık cep telefonu görüşme ücreti limitleri, 1800 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmeyecektir.
✓ Elektronik tebligat yapılabilmesi için ihale şartnamelerinde gerekli düzenlemeler yapılması (Kiralama ihaleleri dahil) (Ön mali kontrole gönderilen ihale dosyaları dahil)
✓ Elektronik bilgi yönetimi arşivine geçilmesi

BASIN YAYIN GİDERLERİ

Alınabilecek Tedbirler
✓ Davetiye, rapor, kitap ve benzeri yayınların elektronik ortamda yapılması
✓ Bastırılması zorunlu diğer dokümanların gerekçesi belirtilerek basımı için üst yönetici onayı alınarak ihtiyaç sayısı kadar ve ekonomik malzeme kullanılarak üst yöneticinin onayı ile bastırılabilecektir.
✓ Günlük gazete ve haftalık ve aylık dergi alımı yapılmayacak, görev alanı ile ilgili olmayan yayınlara abone olunmayacaktır.

KIRTASİYE VE DEMİRBAŞ ALIMLARI

1. Kamu kurum ve kuruluşlarında kâğıt kullanımı en aza indirilecek, rapor, bilgi notu ve benzeri dokümanların hazırlanması ve dağıtımı elektronik ortamda yapılacaktır.

2. Kamu kurum ve kuruluşlarınca zorunlu haller hariç olmak üzere 3 yıl süreyle büro malzemesi, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaş alımı yapılmayacaktır. Bu varlıklar, ekonomik ömrü tamamlanmadan hiçbir şekilde elden çıkarılmayacaktır.

3. Bilgi işlem sistemlerinin yenilenmesi ve genişletilmesi durumunda hizmet ihtiyacının gerektirdiği özellikler ve kapasite dikkate alınacaktır. Ayrıca fiziki olarak birbirine yakın makam ve birimlerdeki fotokopi, faks ve benzeri büro malzemelerinin ortaklaşa kullanılması sağlanacaktır.

KIRTASİYE VE DEMİRBAŞ ALIMLARI

Alınabilecek Tedbirler
✓ Kırtasiye ve demirbaş alımlarında öncelikle depolardaki ihtiyaç fazlası ürünlerin kullanılması (talepde bulunan birimin açıklaması)
✓ Yazıcı, fotokopi, faks ve benzeri büro malzemelerinin birimlerdeki bireysel kullanımları kaldırılarak ortak kullanıma bağlanması
✓ Ödenek taleplerinde ve harcama talimatlarında zorunluluk durumunun gerekçelendirilmesi
✓ Kurum içi yazışma ve evraklar elektronik olarak gönderilecektir. (Örnek:Ön mali kontrole ihale işlem dosyası, birimler arası fiziki olarak gönderilenler vb) ✓ Bu varlıklar ekonomik ömrü tamamlanmadan hiçbir şekilde elden çıkarılmayacaktır.

TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ

- Temsil ve ağırlama ödenekleri, zorunlu haller dışında kullanılmayacaktır.

- Uluslararası toplantılar ile millî bayramlar hariç açılış, konferans, seminer, yıl dönümü ve benzeri davetler düzenlenmeyecek, hediye verilmeyecek ve diğer adlar altında ödeme yapılmayacaktır.

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar gereği yapılan veya kurum faaliyetleri ile doğrudan ilgili olan tanıtım giderleri hariç olmak üzere basın ve yayın organlarına ilan-reklam verilmeyecektir

TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ

Alınabilecek Tedbirler
✓ Sponsor desteği haricinde organizasyon yapılmaması
✓ Temsil ve ağırlama ödenekleri gerekçeleri belirtilerek, zorunlu haller dışında kullanılmaması (Üst yöneticinin onayının alınması kadıyla)

PERSONEL GİDERLERİ

1. Mevcut personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirler alınacak, bu personel hizmet standartlarına uygun ve dengeli bir şekilde görevlendirilecek ve atıl personel oluşmasına izin verilmeyecektir.
2. 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır.
3. 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullandırılacaktır.
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılacak atamalar sadece yönetici kadroları (şef dâhil) ile sınırlı tutulacak, yönetici kadroları dışındaki kadrolara anılan bent çerçevesinde atama yapılmayacaktır.
5. Kamu personeli zorunlu haller dışında fazla çalışma ücreti ve nöbet ücreti alacak şekilde çalıştırılmayacaktır.

PERSONEL GİDERLERİ

Alınabilecek Tedbirler
✓ Fazla çalışmanın zorunlu olması durumunda fazla çalışma yapan personele mesai saatleri içerisinde izin verilmesi uygulamasına geçilmesi (denkleştirme süresi hükümleri)
✓ Atıl personel oluşumuna izin verilmemesi (Her personelin grev tanımları gözden geçirilmeli)

ENERJİ VE SU ALIMLARI

1. Kamu kurum ve kuruluşları, enerji maliyetlerini azaltmak amacıyla Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberinde yer alan tasarruf önlemlerine uyacaklardır.

2. Ayrıca doğalgaz ve elektrik enerjisi tedarikinde serbest tüketici kriterlerini sağlayan binalarda ihale usulleri uygulanarak enerji giderlerinin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler alınacaktır.

3. Genel aydınlatma LED dönüşümü ve diğer tasarruf sağlayıcı tedbirler ivedilikle uygulamaya geçirilecektir.

4. Kamu bina ve tesislerinde enerji verimliliğini artıran uygulamalar geliştirilecek, yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılması hususunda azami gayret gösterilecektir.

5. Su kullanımında israfı önlemek amacıyla gerekli tedbirler alınacak ve tasarruflu cihazlar tercih edilecektir. Yeşil alanların sulanmasında mümkün olduğunca şebeke suyu kullanılmayacaktır.

ENERJİ VE SU ALIMLARI

Alınabilecek Tedbirler
✓ Bürolarımızın ısıtılması veya soğutulmasında bina yapısından oluşan ekipmanlar dışında başka cihaz ve malzemelerin kullanılmaması (Örneğin, Elektrikli ısıtıcılar, elektrik ısıtmalı ocaklar vb)

PERSONEL SERVİS HİZMETLERİNE İLİŞKİN GİDERLER

- Kamu kurum ve kuruluşlarında toplu taşıma olan yerlerde personel servisi hizmeti sonlandırılacak, hizmet alımı suretiyle sağlanan personel servisi hizmeti ise sözleşme süresinin bitimine kadar devam edebilecektir.
- Personel servisi hizmetinden fiilen yararlanan kişi sayısının araç kapasitesinin yüzde 70'inin altında olması durumunda ilgili hatta servis sunumu yapılmayacaktır.
- Yakın yerleşkelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarının personel servis hizmetini birlikte ihale etmeleri esas olacaktır.

PERSONEL SERVİS HİZMETLERİNE İLİŞKİN GİDERLER

Alınabilecek Tedbirler
✓ Personel servis hizmetleri güzergah ve araç sayısının tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında sayısının gözden geçirilmesi
✓ Zorunluluk gerekçeleri belirtilerek gözden geçirilen personel servis hizmetleri hat ve araç asıları dikkate alınarak, Cumhurbaşkanlığından izin alınması başvurusu

DİĞER HUSUSLAR- 1

- Kamu kurum ve kuruluşları, ek mali yüklerle karşılaşılmaması için fatura karşılığı ödemelerini ve diğer yükümlülüklerini zamanında yerine getirecekler ve bunun için her türlü tedbiri alacaklardır.
- Kamu kurum ve kuruluşları, hizmet kalitesinin arttırılması amacıyla ihtiyaç duyulan araştırma, geliştirme, eğitim vb. ihtiyaçlarını öncelikle kendi personeli veya ilgili diğer kurumların bilgi ve tecrübe sahibi personelinden faydalanarak karşılayacak, zorunlu olmadıkça danışmanlık hizmeti satın almayacaklardır.
- Ekonomik değeri olan atıklar, bedeli karşılığında ilgili mevzuatına göre düzenli olarak değerlendirilecektir.
- Bu genelgenin uygulanması ile ilgili olarak tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gereken tedbirler alınacak, her kademedeki yönetici tasarruf ilkelerinin uygulanmasından sorumlu olacaktır.
- Kurumlarda üst yöneticiler tarafından hassasiyetle izlenecek ve denetlenecek, aksine hareket edenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılacaktır. Bu yöneticiler Genelgenin uygulanmasından öncelikle sorumlu olacaktır.
- Uluslararası kuruluşlara mevcut üyelikler gözden geçirilerek kurumların faaliyetlerine doğrudan katkı sağlamayanlar sonlandırılacaktır.

DİĞER HUSUSLAR-2

- Kamu kurum ve kuruluşları, bu Genelgede yer alan tasarruf tedbirlerine ilişkin veri ve raporları Hazine ve Maliye Bakanlığınca geliştirilen Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine mezkûr Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre giriş yapmakla yükümlüdür. Tedbirlerin uygulanması Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenecek, denetlenecek, Cumhurbaşkanlığına ve ilgili idarelere raporlanacaktır.
- Bu Genelge belirtilen hükümler hilafına ortaya çıkabilecek zorunlu ihtiyaçların karşılanabilmesi veya izin gerektiren durumlar için bakanlıklar, bağlı, ,ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile diğer idareler bakımından Cumhurbaşkanlığından izin alınacaktır. Ancak kamu idareleri Cumhurbaşkanlığından izin talebinde bulunmadan önce Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığından görüş alacaktır.
- Bu Genelgenin yayımlandığı tarih itibarıyla kamu kurum ve kuruluşları tarafından sözleşmesi imzalanmamış tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri gözden geçirilecek ve bu Genelge hükümlerine uygun olmayan ihaleler iptal edilecektir.
- Genelgenin yayımından önce yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde, bu Genelge kapsamına gire hususlarla ilgili olarak izin alınmış iş ve işlemler için bu Genelgenin yayım tarihinden itibaren 3 ay içerisinde yeniden izin alınacaktır.

DİĞER HUSUSLAR

Alınabilecek Tedbirler
✓ Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine girişin yapılması (SGD)
✓ Zorunlu hizmetlerin yürütülmesi için izin alınması gereken hususlarda Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığından görüş ve Cumhurbaşkanlığından izin alınması (üst yönetici imzasıyla)
✓ Uluslararası kuruluşlara mevcut üyelikler gözden geçirilmeli



TEŞEKKÜR EDERİM