



DEVLET MALINI KORUMA VE **TASARRUF** **TEDBİRLERİ**

I) DEVLET MALLARININ KORUNMASI

A) Giriş

Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için bu hizmetleri yerine getirecek personelin yanı sıra taşınır ve taşınmaz mallara da ihtiyaç duyulmaktadır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde önemli bir yeri olan bu malların günümüzde önemli miktarlara ulaştığı görülmektedir.

Kamu malları birbirinden farklı fonksiyonları olan birçok mal çeşidini içinde barındırmaktadır. Bu malların edinilmesi, elden çıkarılması ve bunlardan faydalanılması farklı hükümlere tabi bulunmakta ve görevlerinin gerekli kıldığı veya malın özelliğinden kaynaklanan farklı düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç göstermektedir.

Medeni Kanun'un 715'inci maddesinde, "Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait mallar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Aksi ispatlanmadıkça, yararı kamuya ait sular ile kayalar, tepeler, dağlar, buzullar gibi tarıma elverişli olmayan yerler ve bunlardan çıkan kaynaklar, kimsenin mülkiyetinde değildir ve hiç bir şekilde özel mülkiyete konu olamaz. Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait malların kazanılması, bakımı, korunması, işletilmesi ve kullanılması özel kanun hükümlerine tabidir." hükmüne yer verilerek, devlet mallarına ait hükümlerin özel bir kanunla düzenleneceği belirtilmekle birlikte günümüze kadar böyle bir kanun yapılamamıştır.

B) Temel Kavramlar

1) Kamu Malları

Kamu mallarının yasal bir tanımı yoktur. Nelerin kamu malı olacağı ve bunlara hangi hükümlerin uygulanacağı konusunda Anayasa'da, Medeni Kanun'da ve bazı özel kanunlarda hükümler bulunmakla birlikte, bu hükümler kamu mallarının tümünü kapsayacak ve düzenleyecek nitelikte değildir.

Kamu mallarını sahipsiz mallar, orta malları ve hizmet malları olarak üçe ayırmak mümkündür.

a) Sahipsiz Mallar

Bu mallar, herkesin doğrudan doğruya ortak yararlanmasına doğal nitelikleri gereği açık olan mallardır. Bunlar, özel mülkiyete geçirilmeye elverişli olmayan hiç kimsenin egemenliğine bırakılmayacak nitelikte olup, kamu hukukunun düzenleme alanına giren mallardır.

Bunlar; tarıma elverişli olmayan yerler, kayalar, tepeler, dağlar ve onlardan çıkan kaynaklar, akarsular ve yatakları, kıyıları, genel sular, ormanlar, tabii servet kaynakları, tarih kültür ve tabiat varlıkları olarak sayılabilir.

b) Orta Malları

Orta malları, devlet veya bir kamu tüzel kişisi tarafından herkesin ya da bir toplumun bir kesiminin doğrudan doğruya yararlanmasına tahsis edilen yerlerdir.

c) Hizmet Malları

Hizmet malları, kamu hizmetlerinin aracı olarak bir kamu hizmetine o hizmetin ayrılmaz bir parçasını oluşturacak biçimde bağlanmış olan taşınmazlardır. Başka bir ifadeyle hizmet malları, kamu kurumlarının özel mülkiyetinde olan mallar olarak tanımlanabilir.

Hizmet malları, hizmeti gören kamu tüzel kişisi adına tapuya tescillenir. Bir kamu tüzel kişisi adına tapuya tescili yapılan bir malın, başka bir kamu tüzel kişiliğine tahsisi ile de o mal hizmet malına dönüştürülebilir. Hizmet malları, kamulaştırma, satın alma, bağışlama yoluyla bu niteliğe sahip olabileceği gibi yetkili bir merciin tahsisi yoluyla da hizmet malı niteliği kazanırlar. Bu tür hizmet mallarının bir kamu kuruluşu adına tapuya tescili, bu malları o kuruluşun özel malları haline getirmez. Kamu hizmetinin görülmesiyle sıkı sıkıya ilişkili olduğu sürece diğer kamu malları gibi alınıp satılamaz ve özel mülkiyete konu olamazlar.

Okullar, hastaneler, adliye sarayları, belediye sarayları, kütüphaneler, cezaevleri, hükümet konakları hizmet mallarına örnek olarak verilebilir. Ayrıca savaş araç ve gereçleri gibi taşınır mallar da hizmet malı kategorisinde yer almaktadır.

2) Kamu Mallarının Özellikleri

- Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz
- Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler
- Kamu Malları Kamulaştırılamazlar
- Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir
- Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

a) Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz

Kamu malları kamu hizmetlerine veya kamunun kullanımına ayrılmış mallar olmaları nedeniyle bu yapılarını korudukları sürece alınıp satılamazlar, kazandırıcı zamanaşımı ile elde edilemezler. Kamu malları trampa edilemezler, başışlanamazlar, haczedilemezler, ipotek edilemezler ve işgal yoluyla iktisap edilemezler.

b) Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler

Kamu mallarından sahipsiz ve orta malları hiçbir suretle tapuya tescil edilemezler. Herhangi bir şekilde kaydedilmiş olsalar bile, özel mal niteliği kazanamazlar. Örneğin, sahipsiz mallar kategorisi içinde yer alan ormanlar Türk hukuk sistemine göre tapuya tescil edilmekle birlikte, devletin özel malı değildir. Kamu malları içinde yer alan hizmet malları ise, tapuya tescil edilmekle birlikte, tahsis işlemi yürürlükte kaldığı müddetçe kamu malı statüsünü korumaktadırlar. Bunların tapu kütüğüne yazılmaları, esas itibarıyla devletin özel malı olmalarındandır. Ancak tahsis işlemi ile kamu malı haline dönüşmektedirler.

c) Kamu Malları Kamulaştırılamazlar

Bir malın kamulaştırılabilmesi için o malın özel mülkiyete ait olması gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle, kamulaştırma özel mülkiyete bulunan bir taşınmaz malın, kamu yararı için devlet mülkiyetine geçirilmesidir. Kamu malları özel mülkiyete konu olmadıklarından böyle bir işleme tabi tutulamazlar.

ç) Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir

Kamu malları aynı zamanda bir milli servet olmaları sebebiyle, özel hukuk hükümlerinden ayrı bir statüye tabidirler.

d) Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

Kamu mallarından sahipsiz mallardan herkes serbestçe yararlanabilir. Bunun için herhangi bir izne gerek olmadığı gibi ücret de alınmaz. Orta malları için de durum aynıdır. Ancak hizmet mallarından kişiler özel olarak yararlandıklarında, kısmen de olsa çeşitli adlar altında bir bedel alınır.

3) Devletin Özel Malları

Devletin özel malları, kamu hizmetlerinin görülmesinde doğrudan doğruya bir rol oynamayan, halkın yararlanmasına tahsis edilmemiş, sadece sağladıkları gelir nedeniyle kamu yararı sağlayan mallardır.

Bu mallar; devletin iktisadi işletmeleri, haralar, tohum üretme ve ıslah çiftlikleri, gelir getiren kiraya verilebilen taşınmazlar, para, kıymetli kâğıt vb. iktisadi değerlerdir.

Bu malları hizmet mallarından ayırabilmek için kullanılan en önemli kıstas, bunların doğrudan doğruya bir hizmetin görülebilmesi için tahsis edilip edilmemiş olmasıdır.

Devletin özel malları hakkında kural olarak özel hukuk hükümleri uygulanmakla birlikte tam anlamıyla özel hukuk hükümlerine tabi tutulmayıp, bir takım istisnai kuralların da uygulanması söz konusudur. Bunun nedeni, bu mallar üzerinde devletin mülkiyet hakkından başka denetim ve gözetim yetkisinin de olmasıdır.

Devletin özel malları Devletin kamu mallarından farklı olarak haczedilebilirler ve tapuya tescil edilirler. Devletin özel malları bedelsiz devredilemez.

4) Devletin Taşınır Malları

Devlet malları sadece taşınmaz mallardan ibaret değildir. Bir kamu hizmetiyle sıkı ilişkileri ve bağılıkları itibarıyla taşınır mallar da devlet malları kapsamında yer almaktadır. Bu çerçevede, tarihi ve kültürel değeri olan taşınırılar ile resmi dairelerdeki masa, sandalye, dolap, yazı ve hesap makinesi, bilgisayar gibi demirbaş eşya ve malzemeler de devletin taşınır mallarındandır. Kara, deniz ve hava taşıtları, gümrüğe terk edilen eşyalar da devletin taşınır malları içinde yer almaktadır.

Bir taşınırın, devletin taşınır malı sayılmasının tek ölçütü, o taşınırın devlete veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından birisine ait olmasıdır. Taşınır mallarda mülkiyetin karinesi zilyetliktir. Zilyetliği elinde bulunduran kamu kurum ve kuruluşu o taşınırın maliki sayılır. Ancak, motorlu kara taşıtları, trafik siciline, uçaklar, uçak siciline, gemiler ise gemi siciline kaydedilmektedir.

Taşınır bir malın devlet malı olması, o taşınırın bir takım ayrıcalıklı hükümlerden yararlanmasını gerektirmektedir. Örneğin; devlet mallarından kamu mallarının “haczedilmezlik” ilkesi bunlar için de geçerlidir. Medeni Hukuk’un “bir taşınırın zilyetliğini iyi niyetle ve malik olmak üzere devralan kimse, o şeyin maliki olur.” hükmü devletin taşınır malları için geçerli değildir.

C) Devlet Mallarının Korunması

Devlet mallarının korunması, koruyucu, iyileştirici ve düzenleyici nitelikte “**yönetmelik koruma**” şeklinde olabileceği gibi; yargıda dava açılması, açılan davaları izleyerek gerekli savunmaların yapılması “**yargısal koruma**” şeklinde de olabilmektedir.

1) Yönetmelik Koruma

Devlet mallarının yönetmelik açıdan korunması, söz konusu malların taşınır ve taşınmaz mal oluşlarına göre farklılıklar taşımaktadır.

a) Taşınır Malların Korunması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 48’inci maddesine göre, kamu idareleri taşınır malların yönetimi, kaydı, korunması ve kullanımından sorumlu bulunmaktadır. Taşınır malların özelliğinden ve olağan kullanımdan kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve verilen zarardan sorumludurlar. Kamu idareleri verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdürler.

5018 sayılı Kanun’un bu genel hükmü dışında devletin taşınır mallarının yönetmelik açıdan korunması, bir takım kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanmaktadır. Devletin taşınır mallarının korunması ile ilgili çok sayıda düzenleme mevcuttur. Bunlar;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 148, 149, 151, 153),
- 6831 sayılı Orman Kanunu (madde: 91-114,141),

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 23, 24, 30, 75),
- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu (madde: 2, 3, 8, 9,19-25, 32-34)
- 3167 sayılı Kara Avcılığı Kanunu (madde: 1, 2, 20-26)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (madde: 12) ve Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu (madde: 91),
- 3213 sayılı Maden Kanunu (madde: 36),
- 6326 sayılı Petrol Kanunu (madde: 5, 7),
- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun (madde: 1, 18),
- 7478 sayılı Köy İçme Suları Hakkında Kanun (madde: 11, 16),
- 831 sayılı Sular Hakkında Kanun (madde: 5, Ek madde: 7),
- 927 sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ile Kaplıcalar Hakkında Kanun (madde: 2, Ek madde: 5),
- 3078 sayılı Tuz Kanunu (madde: 1, 28).
- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun (madde: 1) ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

b)Taşınmaz Malların Korunması

Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak 5018 sayılı Kanun'un 44'üncü maddesinde "Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgali malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir." denilmektedir.

Bu genel hüküm devletin özel mallarının korunmasını kapsamamaktadır. Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak çok sayıda mevzuat bulunmaktadır. Bunlar;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 151-154),
- 2872 sayılı Çevre Kanunu (madde: 9, 20-28),
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu (madde: 8, 13),
- 442 sayılı Köy Kanunu (madde: 2, 12-13) ve Köy Korucuları Yönetmeliği,

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu (madde: 12, 15, 20),
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 9, 65-75),
- 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu (madde: 3, 4),
- 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu (madde: 6, 36),
- 2946 sayılı Mera Kanunu (madde: 19),
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu (madde: 18, 37),
- 2929 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu (madde: 3).
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (madde: 713, 715),
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (madde: 75) ve Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği,
- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun (madde: 2, 3, 15) ve Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'un Uygulama Şekli ve Esaslara Dair Yönetmelik,
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu (ek madde: 9) ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (281),
- 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşlarının Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Kanun (madde: 1) ve Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği.

2) Yargısal Koruma

Devlet mallarına yönelik tehlikelerden en sık görüleni insan faktöründen kaynaklanan elatmalardır. Elatmalar, işgal, bina veya benzeri tesisler inşa etme, devlet mallarının kişisel mülkiyete geçirilmesi şeklinde olmaktadır.

Bu gibi durumlarda; elatmanın önlenmesi davası, tapu iptal davası, yapı ve tesisler için yıkma veya sökme davası, zarar ve ziyan için tazminat davası, fuzuli işgal için ecri misil davası gibi dava yolları kullanılarak devlet malları korunmaya çalışılmaktadır.

Ancak, Devlet mallarının yargısal korunmasında aşağıdaki sorunlarla karşılaşmaktadır:

- Devlet mallarına karşı işlenen suçların takip ve soruşturulmasının uzun zaman alması,

- Verilen cezaların caydırıcılığı sağlayacak boyutta olmaması,
- Kadastro çalışmalarının bitirilememesi,
- Sağlıklı bir kayıt ve envanter sistemi kurulamaması

Yönetmelik ve yargısal korumanın yanı sıra kamu mallarının etkin bir şekilde korunabilmesi için topluma kendi malına sahip olma bilincinin aşılması gerekmektedir.

II) TASARRUF TEDBİRLERİ

A) Tasarruf Tedbirleri Uygulamasında Tasarruf Genelgelerinin Önemi

1) Tasarruf Genelgelerinin Dayanak, Kapsam ve Fonksiyonları

a) Hukuki Dayanak

Tasarruf genelgeleri, ekonomik kriz dönemlerinde olduğu kadar normal dönemlerde de yıllardan bu yana, kurum ve kuruluşların bütçelerinde yer alan muhtelif harcama kalemlerindeki ödeneklerin kullanımı konusunda farklı muhteva ve önlemler içermek suretiyle uygulanan ve yürürlüğü süreklilik kazanarak adeta rutinleşmiş bir düzenleyici işlem durumundadır.

b) Kapsam

Tasarruf genelgeleri güvenlik, asayiş, istihbarat, doğal afetlerle ve geri kalmışlıkla mücadele ve temel eğitim faaliyetleri gibi birtakım istisnalar dışında, kamu iktisadi teşebbüsleri dahil tüm kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır.

c) Fonksiyonları

Genelgeler ile bazı harcamalara yasaklama getirilebilmekte, bazı harcamalar ise sınırlandırılabilir.

Kurumların bazı bütçe ödeneklerinin kullanımı konusunda tasarruf genelgeleri ile önlem alınmaya gidilmesinin sebepleri arasında, bazı giderlerin disipline edilmesi ve bazı ödeneklerden tasarruf sağlanması şeklindeki temel amaçlar yanında; bütçe ödenek tahsislerinin gerçek ihtiyaçlara nazaran ve rasyonel bir şekilde yapılamıyor olması, kurumların tahsis edilen ödenekleri ne olursa

olsun harcama eğiliminde bulunmaları, bütçenin tüm kamu harcamalarını kapsamıyor olmasının yarattığı kontrolsüzlüktür.

(1) Bazı giderlerin disipline edilmesi

Uluslararası ve şehirlerarası görüşmelere açık bulundurulabilecek sabit telefonlar, mobil telefon tahsis edilebilecek makamlar ve bunların görüşme ücretleri, günlük gazete alımları, ödeneklerin aşılması, kalemler arası ödenek aktarılmaması gibi hususların disipline edilmesi tasarruf genelgeleri sayesinde mümkün olmaktadır. Disipline edici fonksiyon gören önlemler, genellikle sınırlandırıcı mahiyette olmaktadır.

(2) Muhtelif ödeneklerden tasarruf sağlanması

Özellikle ekonomik kriz dönemlerinde, genelgeler marifetiyle, demirbaş alımı, yatırımlar ve sair hususlarda kurum bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcanmasının kısıtlanması ve böylece pozitif tasarruf sağlanması amaçlanabilmektedir. Bu amaca yönelik önlemler, yasaklayıcı veya izne bağlayıcı mahiyette olmaktadır.

(3) Kurumlar üzerinde caydırıcı etki

Tasarruf genelgeleri, kurumlar üzerinde mevcudiyetleriyle dahi, kısmi de olsa caydırıcı bir etki icra edebilmektedir. Bu caydırıcı etki, yasaklanmış veya izne bağlanmış hususlarda müracaatta bulunulmaması, merkez ve taşra teşkilatlarının zorunlu olmayan ama tedbir yokluğunda yönelebilecekleri sarfiyatlardan imtina etmeleri biçiminde tezahür etmektedir.

2) Tasarruf Tedbirleri Genelgelerinin Uygulama Nedenleri

Ülkemizde tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulanmasını zorunlu kılan nedenlerin başında, kamu gelir ve giderlerinin gerçekçi bir şekilde tahmin edilememesi gelmekteydi. Uygulamaya konulan "Analitik Bütçe Sistemi"yle, her hangi bir kamu kuruluşunun en küçük alt biriminin gider bütçeleri bizzat kendileri tarafından hazırlandığı için amaç- ihtiyaç ilişkisi daha rasyonel gerekçelere dayalı olarak tespit edilmekte ve bunun doğal bir sonucu olarak gider bütçeleri daha gerçekçi bir şekilde hazırlanmaktadır.

Tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulanmasını zorunlu kılan bir diğer neden ise, kamu kuruluşlarının harcamacı eğilim göstermesi ve kamu yöneticilerinin sorumluluk anlayışındaki bozulmalardır. Diğer bir ifadeyle, müeyyideden yoksun vicdani bir "zarardan sorumluluk" anlayışının var olmasıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri bütçelerini hazırlarken kendilerince üretilmekte olan mal ve hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini artırıcı nitelikteki harcamalara öncelik vermeleri ve zaman kaybına neden olunmadan bu amaca yönelik harcamaların bir an evvel gerçekleştirme gayreti içinde olmaları gerekmektedir.

Bu, kamu harcamalarından beklenen faydanın artmasına yardımcı olacaktır. Ancak, uygulamalarda, özellikle kamu harcamalarının tespit edilmesi ve bunların gerçekleştirilmesinde yetkiye sahip kamu yöneticilerinin gerek bütçe hazırlanırken gerekse ödeneklerin harcanmasındaki öncelik anlayışı ve yöneticilerin kamu kaynaklarına bakışı büyük önem taşımaktadır. Bir kamu yöneticisi kamu harcamalarını yaparken cebindeki kendi parasına gösterdiği ölçüde titiz davranırsa kamu harcamalarındaki öncelikleri gerçek ihtiyaçlara göre belirlerse bu harcamalardan beklenen maksimum fayda daha kolay sağlanacaktır. Kamu harcamalarındaki israf ve verimsizlik bu harcamaları yapacak olan kamu yöneticilerinin kişisel anlayış ve bakış açılarıyla doğrudan ilgilidir. Yeni uygulamaya konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun "Gerekli özenin gösterilmemesi yoluyla meydana gelebilecek zararların ilgililerden tahsiline" imkân veren hükmü ile müeyyideli bir sorumluluk anlayışının tesis edilmesi sağlanmıştır.

Uygulamaya konulan Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve bunun sonucunda Analitik Bütçe Sistemi'ne geçilmesi, tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulamaya konulmasını gerektiren temel nedenlerden birçoğunu ortadan kaldırdığı için sadece bütçe sistemiyle disipline edilemeyecek harcamalar tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamına alınarak bürokratik işlemlerin azaltılması sağlanmıştır.

3) Program Bütçe Sistemi'nden Analitik Bütçe Sistemi'ne Geçişin Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri Üzerine Etkileri

Bilindiği üzere Ülkemizde bütçe sistemi değiştirilmiş, "Program Bütçe" sistemi terk edilerek "Analitik Bütçe Sistemi" ne geçilmiştir.

Program Bütçe Sisteminde kamu kurum ve kuruluşlarının bütçeleri o kuruluşun merkezi bir birimi tarafından Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen kriterlere göre, genellikle bir önceki yıl bütçe ödeneğini belli bir oranda artırmak suretiyle hazırlanmakta idi. Burada bir önceki yıl bütçesinde var olan bir ödeneğin bir sonraki yıl bütçesinde yer alıp almaması yönünde bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmamaktadır. Gerçekten böyle bir ödeneğe ihtiyaç var mıdır? Bir önceki yılda

bütçede yer almasını gerektiren nedenler hala varlığını sürdürüyor mu? Bu soruların cevabı göz önünde bulundurulmadan olur da ihtiyaç duyulursa mantığıyla genellikle cari nitelikli ödeneklere bir sonraki yıl bütçesinde yer verilmesi yoluna gidilirdi. Bu şekilde hazırlanan bir bütçenin ne kadar gerçek ihtiyaçların tatminine yönelik bir disiplin anlayışıyla hazırlandığı tartışma konusuydu.

Gerek bütçenin hazırlanmasında gerekse bütçe ödeneklerinin kullanılmasında doğabilecek kamu zararlarından doğrudan sorumluluk anlayışının hâkim olmadığı bir mali sistemin disiplininden ve etkinliğinden söz edilemez.

Program Bütçe Sistemi'nin dayandığı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda "zarardan sorumluluk" hususu sadece "usulsüzlük yapılarak devletin zarara uğratılması" hali için düzenlenmiştir. Diğer bir ifadeyle, bu sistemde usulsüzlük yapmadığınız sürece israf niteliği taşıyacak, gereksiz harcamaları yapmanızın bir müeyyidesi bulunmamakta idi.

Program Bütçe Sistemi'nde kamu gelir ve giderlerinin gerçekçi bir şekilde tahmin edilememesinin diğer bir sebebi de, bütçe gelir ve giderlerinin "Nakit Esası"na dayanmasıydı. Buna göre, her gelir tahsil edildiği yıl, her gider ise yapıldığı yıl bütçesine kaydedilmekteydi. Bu durum, bütçe rakamlarında büyük sapmalara neden olmakta, kesin hesaplarla bütçeler arasında ciddi farklılıkların doğmasına neden olmaktaydı.

Program Bütçe Sistemi'nde bütçeye ilişkin istatistikî verilerin her türlü ihtiyaca cevap verecek düzeyde bir kodlama sistemine sahip olmaması, her hangi bir kamu kuruluşu biriminin etkinliğinin ve verimliliğinin ölçülmesine imkân vermemekte, hangi kamu hizmeti için ne kadar harcama yapıldığı tespit edilememekte ve bazı yönetsel kararların alınamamakta, bunun doğal sonucu olarak kamu kaynakları etkin kullanılamamaktaydı.

Yukarıda anlatılan Program Bütçe Sistemi'nden kaynaklanan olumsuzlukların kısmen de olsa giderilebilmesi için ülkemizde 1991 yılından 2002 yılına kadar geçen 11 yıl boyunca toplam 38 adet, oldukça kabarık ve her türlü kamu harcamasını kapsayacak şekilde geniş kapsamlı tasarruf tedbirleri genelgesi uygulamaya konulmuştur.

Mali sistemden kaynaklanan olumsuzlukların, tasarruf tedbirleri uygulamaları, bütçe ödeneklerinin bloke edilmesi, bütçe başlangıç ödeneklerinden büyük oranlarda kanuni kesinti yapılması gibi önlemlerle giderilememesi sonucu, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini, mali saydamlık ve disiplini sağlayacak yeni bir bütçe sistemine geçişi zorunlu hale getirmiştir.

4) Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Getirilen Analitik Bütçe Sistemi

Bu düzenleme ile bütçenin kapsamı genişletilmiş, hemen hemen geniş anlamda destekli bütçe büyüklüğüne ulaşılmıştır. Merkezi yönetim bütçesi, eski katma bütçenin genel bütçe içine alınması yoluyla mali disipline kavuşturulmuştur.

Yeni Analitik Bütçe Sistemi'nde bütçeler hazırlanırken ve uygulanırken uyulması gereken ilkeler de değiştirilmiştir. Bütçeler stratejik plana uygun olarak performans kriterlerine göre hazırlanmakta, uygulanmakta ve kontrol edilmektedir.

Bütçeler hazırlanırken gelecek iki yılın tahminleriyle birlikte hazırlanmakta ve maliye politikasının etkinliğinin artırılması, mali şeffaflık ve disiplinin sağlanması, iktidar icraatlarında belirliliğin ve güvenirliliğin sağlanması hedeflenmektedir.

Bu bütçe sisteminde ödenekler, "belirli giderleri" karşılamak için değil önceden belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi için tahsis edilmektedir. Bu uygulamanın "ademi tahsis" yöntemiyle karıştırılmaması gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile "Zarardan Sorumluluk" konusunda yeni bir düzenleme yapılarak, zararın sorumlularına ödettirilmesi hükmü getirilmiştir. Böylece kamuyu zarara uğratan personel bu zararın bedelini ödeyecektir. Daha önce değindiğimiz gibi, eski düzenleme olan Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda "Zarardan Sorumluluk" hususu sadece "usulsüzlük yapılarak" devletin zarara uğratılması hali için söz konusu idi. Buna ilaveten yeni Kanun'la, "gerekli özenin gösterilmeyerek" devletin zarara uğratılması gibi daha özel ve performans esaslı düzenleme yapılmıştır.

Bu durumda kamu kaynaklarının eski uygulamaya göre kamu personeli tarafından daha yüksek bir sorumluluk anlayışı içinde kullanılması sağlanmış olacaktır. Diğer bir ifadeyle, kamu personeli gereksiz ve israf niteliği taşıyacak nitelikteki harcamalardan kaçınacaktır.

Analitik Bütçe Sistemi'nde daha önce değinilen "Nakit Esası'nın sakıncalarını gidermek için "Tahakkuk Esası'na geçilmiştir. Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın bütçesinde gösterilmektedir. Diğer bir ifadeyle bütçe gelirleri tahsil edildiği yıl, bütçe giderleri ise ödendiği yıl bütçesinde muhasebeleştirilir.

Böylelikle bütçelerde meydana gelen sapmaların önüne geçilerek, bütçeler ile kesin hesaplar arasındaki fark mümkün olduğunca azaltılmakta, her yıl ne kadar mali işlem yapıldığı net olarak ortaya konularak, bu sistem sayesinde

kurumlara ilişkin düzenlenecek istatistiksel veriler daha anlamlı hale gelmektedir.

Yeni Analitik Bütçe Sistemi ile bütçelerin "Kod" yapıları da değiştirilmiştir. Uluslararası standartlara göre hazırlanan bu kod yapısı ile "Performansa Dayalı Mali Sistem" in alt yapısının oluşturulması amaçlanmıştır. "Harcama ve Borçlanma Kodlanması" olarak tanımlanan bu sistemde;

- Kurumsal,
- Fonksiyonel,
- Finansman tipi,
- Ekonomik

olmak üzere dört çeşit sınıflandırma esası kabul edilmiştir.

Kurumsal

Bakanlık ve eşdeğeri kurumlar düzeyinde siyasi ve idari yükümlülüğün yanı sıra performans sorumlularının tespitine yönelik bir kodlamadır.

Fonksiyonel

Devlet faaliyetlerinin tümünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların zaman serileri boyunca izlenmesi ve uluslar arası karşılaştırma imkânı elde edilmesi amaçlanmıştır.

Finansman Tipi Sınıflandırma

Yapılan harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını göstermektedir.

Ekonomik Sınıflandırma

Devlet faaliyetlerinin milli ekonomi üzerindeki etkisini tespiti yöneliktir. Bu tür sınıflandırmadan amaç, Devletin mali işlerine ilişkin en ayrıntılı istatistiksel verilere kolaylıkla ulaşılabilmektedir.

B) Tasarruf Tedbirleri Uygulamaları

1) Amaç

Kit olan kaynaklar sonsuz olan ihtiyaçların tatmininde kullanılırken israf niteliği taşıyan harcamaların yapılmamasına özen gösterilmesi ekonomik etkinlik bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bireyler gibi devletler de yapacakları harcamaları elde ettikleri gelirlerden karşılarlar. Toplanan gelirlerin giderleri karşılamaya yetmemesi halinde ya borçlanmaya gidilmekte ya da servetten harcama yapılmaktadır. Özellikle giderleri açıkla finanse edilen ülkelerde bir yandan kamu harcamalarının kısılması yoluyla bütçe açıklarının mümkün olduğunca kapatılması çabaları sürdürülürken aynı zamanda kamu gelirlerini artırıcı tedbir ve kararların alınması bu politikaların etkinliğini olumlu yönde etkilemektedir.

Tasarruf tedbirlerine ilişkin alınacak kararlarda, kamu harcamalarından yapılacak parasal tasarrufun yanı sıra üretimi, hizmet arzını ve verimliliği artıracak nitelikteki uygulamalara da yer verilmesi yapılacak tasarrufların etkinliğini artıracaktır.

Bu nedenle, parasal tasarruf sağlayacak tedbirlerin paralelinde kamu kurum ve kuruluşlarında verilmekte olunan hizmetlerin kalitesini artırmak, faaliyetleri açısından fonksiyonlarını yitirmiş birimlerde verimli kullanılması mümkün olmayan bina, tesis ve işgücünün ihtiyaç duyan başka birimlere devri veya tamamen tasfiye edilmesi ya da bu birimlerde verimliliğin artırılması gibi kamu hizmetlerinin maliyetini düşürecek tedbirlere de başvurulması gerekmektedir.

Tasarruf tedbirleriyle sağlanacak parasal tasarrufun hangi kamu harcamalarından yapılabileceğinin tespiti ve israf niteliği taşıyan, sarf edilmemesi halinde kamu hizmetlerini aksatmayacak harcamaların neler olduğunun tespiti büyük önem taşımaktadır.

2) Genel Tasarruf Tedbirleri

Her düzeydeki kamu görevlisince uyulabilecek tasarruf önlemleri aşağıda başlıklar itibarıyla özetlenmiştir.

a) İşgücü Tasarrufu Konusunda Alınabilecek Önlemler

- İhtiyaca uygun personel istihdamı planlaması yapılmalıdır. Hizmet tanımlamaları yapılmalı ve hizmet türlerine göre standart personel sayısı ve niteliği belirlenmeli, standart dışı istihdama izin verilmemelidir.

- Personel uzmanlaşmış olduğu kadrolarda istihdam edilmelidir.
- İşçi personelin kendi pozisyonunda çalışması sağlanmalı, bunun mümkün olmadığı hallerde fiilen çalıştığı pozisyonun maddi haklarından yararlandırılmalıdır.
- Zorunluluk olmadıkça teknik personel veya sağlık personeli gibi nitelikli personelin idari görevlerde bulundurulması önlenmelidir.
- Personele göre iş değil, işe göre personel ilkesi uygulanmalıdır. Bunun için işlerin görev tanımı yapılmalı, ne tür hizmetlerin yapılacağı belirlenmeli ve buna göre hangi nitelikte personel istihdam edileceği netleştirilmelidir.
- Personelin yetiştirilmesinde; her seviyedeki personelin süratli ve doğru karar verme, kendiliğinden iş görme ve yetkilerini kullanabilme niteliği kazanmasına önem verilmelidir.
- Aynı iş için birden fazla kişinin görevlendirilmesi demek olan mükerrer görevlendirmelerin önlenmesi bakımından, iş akışında veya kurumsal yapıda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- Memur sayısını artırarak bir işin daha iyi yapılmasının her zaman mümkün olmadığı, iki kişiyle yapılacak bir işe üçüncü kişinin verilmesinin, her üçünün de sorumluluk duygusunu ve verimini düşürebileceği unutulmamalıdır.
- Kurumda personel fazlası olsa dahi, her memura mutlaka iş verilmeli; mesai saatleri içinde hiç kimsenin boş kalmasına izin verilmemelidir. Mesai saatlerinde boş oturan personelin, diğer çalışanları işlerinden alıkoyabileceği gibi, çalışma şevk ve isteklerini de kıracağı unutulmamalıdır.
- İhtiyaç fazlası personelin, kurumun diğer birimlerine kaydırılması yolları aranmalıdır.
- Mevcut personel ve ücret rejimi nedeniyle, dairelerin yetişmiş insan gücü sıkıntıları vardır. Bunu aşmanın yolu memur sayısını artırmak değil, mevcut personeli eğitmek, doğru bir işbölümü içinde çalıştırmaktır.
- Yeni kurulan birimlerdeki iş gücü ihtiyacının karşılanması için öncelikle mevcut çalışanlardan tasarruf imkânı araştırılmalı, personel fazlası bulunan veya kapatılan birimlerden bu yerlere personel aktarılması imkânları değerlendirilmelidir.
- Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi

problemler, mesaiye gidiş geliştteki ulaşım sorunları konularıyla ilgili olumsuz etkenleri azaltmaya yönelik tedbirler alınmalı, ancak bu uygulamaların ek maliyetlere yol açmasına izin verilmemelidir.

- İşe yeni giren personelin iş ortamına ve düzenine süratle uyum sağlayarak verimli olabilmesi için bir adaptasyon programı hazırlanmalı veya rehber kişiler görevlendirilmelidir.

b) Kaynak Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli bir şekilde kullanılması esas olmalıdır.
- Merkezi Yönetim Bütçesi'ne dahil kuruluşlar, bütçelerinde yer alan ödenekleri Maliye Bakanlığınca belirlenen ilkeler, serbest bırakma oranları, bütçe kanununda öngörülen esaslar ve ayrıntılı harcama programları dâhilinde, hizmet önceliklerini göz önünde bulundurarak, tasarruf anlayışı içinde kullanılmalıdır.
- Tahsis edilen ödenekler tahsis amacı dışında kullanılmamalıdır.
- Bütçeleştirilmiş ve planlanmış kaynağı olmayan ihalelere çıkılmamalıdır.
- Proje maliyetleri tahmin edilirken keşifler gerçekçi miktarlar üzerinden hazırlanmalıdır.
- Yatırım planları yapılırken; gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.
- Yıl içinde ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, bütçeyle verilen ödenek tavanları aşılmadan giderilmeye çalışılmalıdır.
- İş yeri kiralanması sırasında, bu yerlerin bakım ve idame giderleri de dikkate alınmalı, ihtiyacın üzerinde geniş mekânların cari giderlerinin yüksek olacağı unutulmamalıdır.
- Sarf malzemelerinin periyodik stok kontrolleri yapılmalı; ambar ve ayniyat sorumluları denetimsiz bırakılmamalıdır.
- Yurt dışından yapılacak satın almalarda, tedarikin kur farkı ve ilave kaynak ihtiyacı yaratılmadan temini hususunda gayret gösterilmelidir.
- Kamu kuruluşlarının üyelik aidatı veya katılım payı ödemek suretiyle üye olduğu ulusal veya uluslararası kuruluş üyelikleri zaman zaman gözden geçirilmeli, faydalı olmadığı tespit edilen üyelikler iptal edilmelidir.

- Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı, görevin yapılmasını sağlayacak asgari düzeyde tutulmalı, geçici görevlendirme süreleri de görevin en az sürede yapılmasını sağlayacak şekilde planlanmalıdır.
- Görev mahalli dışına yapılan resmi seyahatlerde, mümkün olduğu ölçüde ucuz olan taşıt araçları tercih edilmelidir.
- Hizmet içi eğitim veya sair nedenlerle düzenlenen toplantı ve seminerlerin, geçici görev yolluğu, eğitici personel ücreti gibi ek maliyet artışlarına yol açmadan gerçekleştirilmesi yolları aranmalıdır.
- Uluslararası kuruluşlarla birlikte yurtdışında yapılması gereken toplantılara, öncelikle yurtdışı temsilciliklerinde görevli personelin katılımı sağlanmalıdır.
- Katılımcılara huzur hakkı, huzur ücreti gibi ödemelerin yapıldığı toplantıların mümkün olan en az sayıda tutulması sağlanmalıdır.
- Kuruluşlarda ihtiyacın üzerinde talepte bulunma, ihtiyacı zahmetsiz ve kolay yollardan karşılama yaygın bir eğilimdir. İta amirleri bu konuda gerekli titizliği göstermelidir.
- Kuruluşlara tahsis edilen ödeneklerden ihtiyaç duyulmayanlar tenkis edilmeli, ödeneklerin gereksiz tüketilmesi önlenmelidir.
- Mal veya hizmetin doğrudan üretimi ile piyasadan temini yöntemleri maliyet-fayda bakımından değerlendirilmeli, ekonomik olması veya temin kolaylığı hallerinde ürünün piyasadan temin edilmesi yoluna gidilmelidir (basımevi kurmak yerine baskı işlerinin ihale edilmesi gibi). Ancak, maliyet-fayda analizi yapılırken personel maliyetleri mutlaka dikkate alınmalıdır.
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura bedelleri gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödenmelidir.

c) Elektrik Tüketiminde Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Elektrik tesisatının düzenli olarak bakım ve kontrolü sağlanmalıdır.
- Şartnamelere uygun olmayan ve TSE damgası bulunmayan elektrik tesisatı malzemelerinin sık arızalanmak suretiyle yangın tehlikesi yarattığı, elektrikle çalışan cihaz ve makinelerde arızalara yol açtığı ve ölüm ve

yaralanmalara neden olduğu göz önünde bulundurularak, şartnamelere uygun ve TSE damgası bulunan malzeme kullanılması sağlanmalıdır.

- Kullanılmayan bina ve tesislerin elektriği ana sigortadan kesilmelidir.
- Bina ve odalarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilmelidir.
- Açık elektrik hatlarının bina çatılarına veya ağaçlara teması önlenmeli, bunların elektrik enerjisi kaybı yanında, yangın tehlikesi de yarattıkları göz önünde tutularak gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Elektrik kullanımında tasarruf bilinci yaratılması, personelin bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için kurum amirleri gerekli önlemleri almalıdır.
- Lambaların açma-kapama düğmelerinin altına "Lüzumsuz ise söndür." yazılı bir kâğıt takılmalıdır.
- Zorunlu olmadıkça ısınma ve pişirme amacıyla elektrik kullanılmamalıdır.
- Yeni inşa edilen yapılarda ve tesisat yenileştirme durumlarında, personel olmadığına elektriklerin otomatik kapanmasını sağlayan, harekete duyarlı elektrik sistemleri kullanılmalıdır.
- Yerleşim düzeni oluşturulurken gün ışığından en fazla yararlanma hususu da dikkate alınmalı, çalışma masalarının konumu buna göre ayarlanmalıdır.
- Lambaların ve armatürlerin ışık verimini azaltan toz, kir ve boya kalıntıları temizlenmelidir.
- Aydınlatmanın verimini artırmak bakımından tavan ve duvarlar açık renk boya ile boyanmalıdır.
- Mesai saatleri dışında, temizlik işleri yapılırken, sadece temizlik yapılan yerdeki ışıkların açık tutulması ve temizliğin sona ermesiyle birlikte ışıkların kapatılması konusunda temizlik personeli bilinçlendirilmelidir.
- Yenileme gereken durumlarda, akkor telli lambalar, daha az enerji tüketen, buna mukabil ışık verimi yüksek ve %80 enerji tasarrufu sağlayan flüoresan lambalarla değiştirilmelidir.
- Bilhassa uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan flüoresan lambalar kullanılmalıdır.

- Flüoresan lamba kullanımında, indüktif balastlı lamba yerine daha az enerji tüketen elektronik balastlı flüoresan lamba kullanılmalıdır.
- Mümkün olduğunca tavan aydınlatması yerine masa aydınlatması tercih edilmelidir.
- İşyerlerinde elektrik sobası, elektrik ocağı ve elektrikli ısıtma cihazları kullanılmamalıdır.
- Asansörler zorunlu olmadıkça 3'üncü kata kadar kullanılmamalıdır.
- Klima cihazları ısıtma amaçlı kullanılmamalıdır.
- Klima cihazlarıyla soğutulan mekânların kapı ve pencereleri kapalı tutulmalı, gerekli yalıtım önlemleri alınmalıdır.
- Saha aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan lambaların kontrol edilerek söndürülmesi hususunda nöbetçi personel sorumlu kılınmalı ve takibi yapılmalıdır.
- Elektrik kullanımıyla ilgili tasarruf önlemleri sürekli hale getirilmeli, sonuçları izlenmeli ve geliştirilmelidir.
- Elektrik tasarrufu gerekçesiyle emniyet ve güvenlikle ilgili tedbirler ihmal edilmemelidir.

ç) Su Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Su dağıtım ve iletim tesisatında TSE damgası olmayan malzeme kullanılmamalıdır.
- Su şebekesi devamlı gözetim altında tutulmalı, su sızdıran bozuk musluk ve rezervuarlar mutlaka tamir edilmelidir.
- Kullanılmayan bina ve bölümlerin suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.
- Çeşme sayısı ihtiyacı karşılayacak şekilde asgari düzeyde tutulmalıdır.
- Buharlaştırmanın yol açtığı su kaybını önlemek bakımından, bahçe veya çim sulama işleri güneşin batışından sonra yapılmalı, yağışlı günlerde sulama yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan muslukların kontrol edilerek kapatılması konusunda nöbetçi

personelerle sorumluluk yüklenmeli ve takibi yapılmalıdır (Sızıntı yapan, damlayan bir musluktan ayda 900 litre yani yaklaşık 1 m³ su boşa akabilmektedir. Damlayan bir musluğun altına konulan bir fincan 10 dakikada doluyorsa, bu şekilde boşa giden su miktarının yılda 15.000 litreye ulaştığı hesaplanmıştır).

- Suyun tasarruflu kullanımı konusunda çalışanlar bilinçlendirilmeli, kurum amirleri personelini özendirmeli ve bilgilendirmelidir.

d) Akaryakıt Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Kaloriferli yapılarda, kullanılmayan bina ve bölümler donmayı önleyecek kadar ısıtılmalı, donma tehlikesi bulunmayan bölümlerin kaloriferleri ise tamamen kapatılmalıdır.
- Isı kaybının önlenmesi bakımından, pencere ve kapı kenarlarının sünger vb. malzemeye yalıtılması gibi gerekli önlemler alınmalıdır. Yeni inşa edilecek binalarda kolay ısıtma ve ısı kaybını en aza indirmeye yönelik yalıtım önlemleri alınmalıdır.
- Kaloriferci olarak görevlendirilen personel mutlaka bu konuda eğitim almış ve uzmanlaşmış olmalı, kalorifer kazanlarının yakılması esnasında, hava-yakıt ayarı bu kişilerce yapılmalı, böylece etkin bir yakıt kullanımı sağlanmalıdır.
- Isı kaybını önlemek için bütün kalorifer ve buhar borularının izolesi yapılmalıdır.
- Kalorifer peteklerinin önleri açık tutulmalı, ahşap ya da madeni süslerle kapatılmamalıdır.
- Kalorifer kazanlarının yakılma seviyeleri ile dış hava sıcaklıkları arasında bir standart oluşturulmalı ve hava sıcaklığının nispeten arttığı günlerde kazanların aşırı yakılması önlenmelidir.

e) Araç Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Ulaştırma hizmetlerinde merkezi kontrol sağlanmalıdır.
- Kamu hizmet araçlarının özel amaçla kullanılmaları önlenmelidir.
- Hizmet araçları mümkün olduğu ölçüde yolcu kapasitesi yüksek ve işletme maliyeti düşük araçlardan seçilmelidir.

- İş makinelerinin hizmet aracı olarak kullanılmaları önlenmeli, bu tür kullanımların yüksek maliyetlere ve makinelerin erken yıpranmasına yol açtığı unutulmamalıdır.
- Hizmet araçları için en kısa ve en uygun güzergâh seçilmeli, az sayıdaki personel için uzak semtlere araç tahsis edilmemelidir.
- Taşıtların daha az yakıt tüketerek kullanılmaları konusunda araç sürücülerine gerekli teknik bilgiler verilmeli ve uygulanması sağlanmalıdır.
- Kamu araçlarının kaza yaptığı durumlarda, araç sürücüsü kusurlu ise meydana gelen maddi zararın sürücüyü mal edilmesi sağlanmalıdır.

f) İlaç ve Tıbbi Malzeme Tüketimiyle İlgili Tasarruf Önlemleri

- İlaç, sarf malzemesi ve tıbbi cihaz fiyatlarının değişken olması nedeniyle, münferit alımlar yerine merkezi alımlara öncelik verilmelidir.
- Satın alınacak tıbbi cihazlar hakkında karar verirken, satın alma bedelleri yanı sıra işletme, bakım ve yedek parça maliyetleri de dikkate alınmalı, ileride bu tür giderleri artırması muhtemel görünen cihazlar satın alınmamalıdır.
- Tıbbi cihaz alımlarında yedek parça ve bakım kolaylıkları açısından yurtiçinde üretimi veya mümessili olan firmalar, yurtdışından alım yapılması halinde ise Türkiye’de mümessili olan firmalar tercih edilmelidir.
- Tıbbi cihazların periyodik bakımları karşılığında düzenlenen faturalar dikkatle izlenmelidir.
- Cihazların periyodik bakımları için her birim ve hatta her bir cihazla ilgili ayrı bakım sözleşmeleri imzalamak yerine, periyodik bakım sözleşmelerinin toplu halde, az sayıda uzman şirketle yapılmasının yolları aranmalıdır.
- İleri teknoloji ürünü tıbbi cihazların satın alınmasında, firma tarafından ek ücret talep edilmeksizin kullanıcı personele bakım eğitimi verilmesi konusunda, teknik şartnamelere gerekli hükümler konulmalıdır.
- Bilindiği gibi, personelin ya da yakınlarının hastalanması nedeniyle kullanılan ilaç ve diğer tedavi malzemesi faturalarının büyük bir bölümü Devlet tarafından ödenmektedir. Bu alandaki gereksiz tüketim ve yersiz ödemelerin önlenmesi bakımından, ilaç ve tıbbi malzeme harcamaları yakından izlenmeli, personel gereksiz ve aşırı ilaç kullanımının yol açtığı zararlar ve devlete getirdiği yük konusunda sık sık uyarılmalıdır.

- Antibiyotik ilaçlar kullanılırken, antibiyogram testi yapılması gereken durumlar dikkate alınmalı ve söz konusu testler yapılmadan antibiyotik ilaç kullanımına izin verilmemelidir.

g) Haberleşme ve Elektronik Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yeni alınacak her türlü haberleşme araçlarının (telsiz, telefon, cep telefonu, araç telefonu, faks cihazı vb.) mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalıdır. Ayrıca, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak, kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- Şehir içi, şehirler arası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kriterler konulmalı ve bu kriterlere uyulması sağlanmalıdır.
- Mobil telefon (araç telefonu, cep telefonu) görüşmelerinin ödenmesinde, belirlenmiş limitlere mutlaka uyulmalıdır. Limiti aşan görüşme ücretleri kantin, vakıf, dernek ve benzeri gelirlerle karşılanmamalı, bizzat kullanıcı tarafından ödenmelidir.
- Şehir içi aramalarda, aranılan kişinin cep telefonu yerine, daha ucuz olan kablolu telefon üzerinden arama yapılmalı, telefon görüşmelerini düzenleyen görevli personelin bu konuya dikkatleri çekilmelidir.
- Gerekli teknoloji imkânları da kullanılarak, şifre kullanımı veya santralden iptal gibi yöntemlerle telefonların mesai saatleri dışında yetkisiz kullanımları engellenmelidir.
- Cep telefonlarının elektronik cihazlar üzerinde olumsuz etkisi olabileceğinden, bu tür alanlarda cep telefonu kullanımının yasak olduğu ikaz yazıları ile belirtilmelidir.
- Telefonların ticari hatlara (900'lü hatlar vb.) kapalı tutulması sağlanmalıdır.
- Cep telefonlarının tahsis edilen makamlar tarafından kullanılması sağlanmalıdır. Belirtilen makamlar dışında cep telefonu alımı yapılmamalıdır. Tahsis makamlarının birden fazla cep telefonu kullanması önlenmelidir.
- Kurumlarda çalışan personel için uygun yerlerde, yeterli miktarda ankesörlü telefon bulundurulmalı ve personelin özel görüşmelerini bu telefonlarla yapması sağlanmalıdır.

- Faks cihazları fotokopi amacıyla ya da özel amaçlar için kullanılmamalıdır.
- Faksla gönderilen evraklardan, teyidi zorunlu olmayanlar ayrıca postayla gönderilmemeli, böylece posta ve kâğıt giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.

ğ) Bilgisayar Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yeni alınacak her türlü bilgisayar ve donanımlarının mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalı, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- Bilgisayar alımları tek merkezden yürütülmeli, bilgisayar parkı toplu ve standart hale getirilmeli ve ortak kullanıma açılmalı, böylece ihtiyacın çok üstünde, atıl bilgisayar kapasitelerinin oluşması önlenmelidir.
- İnternet bağlantısı bulunan kuruluşlar, telefon ya da faks aracılığıyla yürüttükleri her türlü bilgi alışverişlerini, elektronik posta (e-mail) yardımıyla, internet üzerinden gerçekleştirme imkânlarını araştırmalıdır.
- Dövizle bağılı olarak alımı yapılan bilgisayar ve donanımlarının satın alma işlemi, mali yıl başında ve mümkün olan en kısa sürede tamamlanmalıdır.
- Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (TV, video, radyo, faks, modem kartı vs.) alımına izin verilmemelidir.

h) Kırtasiye ve Demirbaş Malzeme Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Bilimsel içerikli olmayan, daha çok sosyal ve tanıtım amaçlı olarak yayımlanan süreli (dergi vb.) yayınlara son verilmelidir.
- İnternet bağlantısı bulunan ve Resmi Gazete'ye internet üzerinden ulaşabilen kuruluşlar, Resmi Gazete abone sayısını azaltma imkânlarını değerlendirmelidir.
- Fotokopi makinelerinin ve kâğıtlarının özel amaçlı kullanımı engellenmelidir.
- Fotokopi makinesi, faks cihazı, bilgisayar gibi araçların periyodik bakımlarına ilişkin faturalar dikkatle takip edilmelidir.

- Atık kâğıtlar toplanarak değerlendirilmeli, bu amaçla özel torbalar ve kutular kullanılmalıdır.
- İş yerlerinde ve basımevlerinde hatıra, hediye, eşantıyon türü işler yaptırılmamalıdır.
- Sarf malzemesi ihtiyaçlarını her birimin ayrı ayrı satın alması yerine, alımlar toplu yapılmalı, pazarlık imkânı ve fiyat avantajlarından yararlanılmalıdır.
- Daire içi yerleşim alanları rasyonel planlanmalı, büroların döşenmesinde fonksiyonel ve ihtiyaç olan malzeme dışında fazladan veya dekoratif maksatlı tefrişat bulundurulmamalı, bu konuda Devlet Malzeme Ofisi döşeme-demirbaş standartları göz önünde bulundurulmalıdır.
- Yeni demirbaş eşya almak yerine, mevcut malzemenin bakım-onarımı yapılmalı ve bunların kullanım ömrünü uzatmaya yönelik tedbirlere öncelik verilmelidir.

ı) Temsil-Ağırlama ve Tören Giderlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yabancı konukların ağırlanmasında, yatak ve yemek bedelleri dışında kalan kişisel harcamaları (telefon, oda servisi vb.) için ödeme yapılmamalıdır.
- Çeşitli törenlerde kullanılan çelenkler taze çiçekler yerine tekrar kullanım imkânı bulunan yapay malzemelerden yaptırılmalıdır.
- Resmi yemek ve davetlerde israf ve lüksten kaçınılmalı, sade ve nezih bir ikram ortamı sağlanmalıdır.