



T.C
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

TALİMAT

2019/1

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "*Ön Ödeme*" başlıklı 35 inci maddesinde; harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabileceği; her mutemedin, ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olduğu;

Anılan madde hükmüne dayanarak çıkarılan "*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*"in, "*Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk*" başlıklı 11 inci maddesinde; her mutemedin ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlü olduğu, ancak, bakanlıkların yurt dışı harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabileceği, bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmayacağı, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edileceği; mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanacağı; Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılacağı;

Anılan Yönetmeliğin "*Ön ödemelerin yılsonunda mahsubu*" başlıklı 13 üncü maddesinde; mutemetlerin, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlü oldukları; mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarının, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabının kapatılacağı, mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılacağı,

Ön ödeme uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla çıkartılan Muhasebat Genel Müdürlüğünce çıkartılan 55 sıra no.lu "*Ön Ödeme Usul ve Esasları*" başlıklı Genel Tebliğ'in "*Mahsup İşlemleri*" başlıklı 7 nci maddesinde; Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının ihtiyaçları için gönderilen avansların mahsup süresinin üç ay olduğu, ancak bu durumda da Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin "*Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu*" başlıklı 13 üncü maddesi hükümlerine uyulması zorunlu olduğu; 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği*" ile belirlenen kanıtlayıcı belgelerin mahsup süresi içinde ödeme emri belgesi ekinde muhasebe yetkilisine verileceği, avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi



T.C
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

taşıyan kanıtlayıcı belgelerin avansın mahsubunda kabul edilmeyeceği, mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerektiği, belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı “Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun”un 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edileceği

amir hükmüdür.

Buna göre; harcama birimi olan Genel Müdürlüğümüz tarafından yurt dışında bulunan Kültür ve Tanıtma Müşavirlik/Ataşelikleri idari hesaplarına gönderilen avans/kredi türündeki ödeneklerin kullanılmasını müteakiben mahsubun kapatılmasıyla ilgili olarak mevzuattaki yasal sürelerle riayet edilmesini teminen Genel Müdürlük merkez ve yurt dışındaki personel tarafından yürütülmesi gereken işlemler aşağıda sıralanmıştır.

Buna göre;

- 1) 2019 mali yılı başından itibaren ile Kültür ve Tanıtma Müşavirlik/Ataşeliklerimizce yapılan tüm giderlerin mahsuplarının, <http://ktbtbsyeni.tanitma.gov.tr> adresinden yapılması ve bu amaçla ödemesi gerçekleşmemiş her türlü harcamaya ait onayların, faturaların ve mahsubunun bu sistem kullanılarak yapılması;
- 2) Kültür ve Tanıtma Müşavirlik ve Ataşeliklerine idari ödeneğin aktarımı müteakiben, yapılan ödemelere ilişkin mahsup evrakının, azami iki ayda içerisinde, fiziken Tanıtma Genel Müdürlüğüne iletilmesi;
- 3) Tanıtma Genel Müdürlüğünce teslim alınan mahsup dosyasına ilişkin mahsup kapatma işlemlerinin, en geç 1 ay içerisinde, sonlandırılması;
- 4) Tanıtma Bilgi Sistemi üzerinden hazırlanan mahsup dosyasının, başka bir birime ve kişiye gönderilmeden, “Evrak-Arşiv ve Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu” gönderilmesi; mahsup dosyasının üstüne (Ek:1)’de yer alan örnek forma uygun bir üst yazının eklenmesi, mahsup dosyasının kargoya veriliş tarihi ile üst yazıya verilen tarihin aynı olması;
- 5) Müşavirlik/Ataşelikçe Genel Müdürlük Evrak-Arşiv ve Taşınır Kayıt Kontrol Bürosuna gönderilen mahsup dosyası üst yazısının bir örneğinin, Yurt Dışı Ofisler Daire Başkanlığı’na bağlı, ilgili ülke bürosunda görevli personele ve Stratejik Planlama ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yurt Dışı Bütçe Bürosunda görevli personele teslim edilmesi;
- 6) İlgili ülke bürosuna ulaşan her bir mahsup dosyasının, söz konusu dosya üzerinde yer alan takip numarası ile yeni mahsup sistemi üzerinden teslim alınması (Ek:2); Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nce dosyasında bulunması gerekli olan kanıtlayıcı harcama belgelerinde ve/veya idarece istenilen diğer belgelerde eksik, hata bulunması halinde söz konusu eksikliklerin ve hataların giderilmesi konusunda, kurumsal e-posta adresleri üzerinden,



T.C
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

Müşavirlik/Ataşelikle iletişime geçilmesi ve bu süreçte (Ek:3)'de yer alan örnek formun kullanılması;

İlgili ülke bürosu personeli tarafından incelenen mahsup dosyasının, "ödeme emri belgesi"ne bağlanmak üzere (Ek:4)'te yer alan örnek teslim tutanağı formu ile Stratejik Planlama ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi;

7) Stratejik Planlama ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından "ödeme emri belgesi"ne bağlanan mahsup dosyası imzaya sunulmak üzere (Ek:5)'de yer alan, örneğe uygun olarak hazırlanmış, "Ödeme Emrine Bağlanmış Mahsup Dosyası Teslim Tutanağı Formu" ile ilgili ülke büro sorumlusuna teslim edilmesi;

8) İlgili büro personelince alınan mahsup dosyasının, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması için Tanıtma Genel Müdürlüğü Makamı'na teslim edilmesi; Genel Müdürlük tarafından yapılan harcamaya ilişkin hazırlanan mahsup dosyasının, gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek, harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip, Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmek üzere, Genel Müdürlük Strateji Planlama ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Yurt Dışı Bürosuna, örnek (Ek:6)'daki formun kullanılarak teslim edilmesi;

Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim edilen mahsup dosyası hakkında, ilgili büro personeli tarafından, örnek (Ek:7)'deki formdaki şekle uygun bir yazının hazırlanarak ilgili Müşavirlik/Ataşeliğe bilgi verilmesi,

9) Görev süresi sona eren Müşavir/Ataş veya geçici görevli büro sorumlusunun, merkeze dönmeden önce, varsa kendisinden sonra gelen Müşavir/Ataş veya görevli büro sorumlusu ile büronun idari hesaplarındaki ödenek durumu, demirbaşlar ve en son yapılan ve/veya varsa kapatılmayan mahsuplar hakkında, aralarında hazırlanıp imzalanacak "devir teslim tutanağı" nı merkeze göndermeleri; devir ve teslim yapılamadığı durumlarda ise merkeze dönecek Müşavir/Ataş veya görevli büro sorumlusu tarafından hazırlanacak "devir notu" yazısı ile kapatılmayan mahsuplarla ilgili her türlü kanıtlayıcı harcama evrakı ve belgenin hem tanıtma bilgi sistemine girilmesi hem de merkeze dönülmesinden itibaren iki hafta içinde, fiziken, Genel Müdürlük ilgili bürosuna teslim edilmesi ve mahsubunun yapılması;

hususlarında bilgilerini ve gereğini rica ederim.


Timuçin GÜLER
Genel Müdür