(Ek:RG-15/6/2019-30802-C.K.-1147/3 md.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | EK - 1 |  |
| DEĞERLENDİRME FORMU | | | | | | | |  |
|  | | | Kodu | Adı | | Vergi Kimlik No | |  |
| Muhasebe Birimi: | | |  |  | |  | |  |
| Harcama Birimi : | | |  |  | |  | |  |
| Raporu düzenleyen/Tespiti yapan adı: | | |  | | | | |  |
| DÜZENLENEN RAPORUN TARİH VE NO.SU | KAMU ZARARININ OLUŞTUĞU TARİH | SORUMLULARIN | | İLGİLİLERİN | | KAMU ZARARININ TUTARI (TL) | |  |
| ADI SOYADI | T.C./VERGİ NO.SU | ADI SOYADI | T.C./VERGİ NO.SU |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| Kamu zararının konusu: | | | | | | | |  |
| HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ | | | | | | | |  |
| Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususlar incelenmiş olup; | | | | | | | |  |
|  | Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. | | | | | |  |  |
|  | Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.\* | | | | | |  |  |
|  | Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu kanaatine varılmıştır. | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | İmza | |  |  |
|  |  |  |  |  | Tarih | |  |  |
|  |  |  | Harcama Yetkilisi | | | | |  |
|  |  |  |  |  | (Birim Amiri) | |  |  |
| Gerekçe\*: | | | | | | | |  |
| Not: Bu bölüm harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra form, üst yöneticiye/en üst yöneticiye sunulur. | | | | | | | |  |
| ÜST YÖNETİCİNİN/TAŞRADA BULUNAN EN ÜST YÖNETİCİNİN DEĞERLENDİRMESİ: | | | | | | | |  |
| Tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde yer alan hususların incelenmesi sonucunda; | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kamu zararının oluştuğu, takip ve tahsil edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir. | | | | | |  |  |
|  | Kamu zararının oluşmadığı kanaatine varılmıştır.\* | | | | | |  |  |
|  | Kamu zararının oluşmadığı ancak takip ve tahsil edilmesi gereken bir alacağın oluştuğu değerlendirilmiştir. | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | İmza | |  |
|  |  |  |  |  |  | Tarih | |  |
|  |  |  |  |  | Üst Yönetici / En Üst Yönetici | | |  |
| Gerekçe\*: | | | | | | | |  |
| \*Kamu zararının takip ve tahsili uygun görülmediği taktirde gerekçe bölümü doldurulur. | | | | | | | |  |
| Not: Kamu zararının veya tahsili gereken bir alacağın oluştuğu değerlendirmesi yapılması halinde bu form alacak takip dosyasına eklenerek, ilgili takip birimine gönderilir. Takip ve tahsil öngörülmediği durumda bu form dosyasında saklanır. | | | | | | | |  |

T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

…………….

Konu : Kamu Zararının Tahsili

REKTÖRLÜK MAKAMINA

METNİN İÇERİĞİNDE;

a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,

b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,

c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,

ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,

d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

e) Görevlilere teslim edilen taşınırların zarara uğraması,

f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,

ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

düzenlemesi gereği kamu zararını oluşturan nedenler ve sorumlular bu bölümde anlatılır.

Toplam ödenen tutar olan ………… TL'nin sorumlulardan/ilgililerden tahsili yoluna gidilmesi için kişi/şirket borcu çıkartılması, rızaen tahsilat sağlanamaması halinde buna bağlı olarak gerekli hukuki sürecin başlatılması hususularını;

Olurlarına arz ederim.

Birim Amiri

Uygun Görüşle Arz Ederim.

Harcama Yetkilisi

Uygun Görüşle Arz Ederim.

Rektör

OLUR

\_\_.\_\_.\_\_\_\_

EK : 1- Ödeme Dekontu (1 sayfa)

2- Firma İsim ve Adres Tablosu (1 sayfa)

3- Mahkeme Kararları ve Ödeme Belgeleri (8 sayfa)

4- Değerlendirme Formu