|  |
| --- |
| **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. |