



Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
personeli için

5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu

Uğur SÖKMEN
E. Personel Daire Başkanı
Maliye Uzmanı
Maliye Bakanlığı

Antalya, Kasım 2017

Amaç

5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ile ilgili bilgi birikimlerimizi siz Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı personeli ile paylaşarak, görevlerinize ve çalışmalarınıza katkı sağlamaktır.

5018 s.KANUN SUNUM PLANI

Giriş

Kamu Maliyesi

Stratejik Planlama

Hesap Verme Sorumluluğu

Kanunun Amacı

Kanunun Getirdikleri

Kamu İdare Bütçeleri

Bütçe Türleri

Merkezî Yönetim Bütçesi

Genel Yönetim Kapsamındaki İdareler

Bütçe Kanunu

Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni

Çok Yıllı Bütçeleme

Bütçe ilkeleri

Bütçesinin Hazırlanma Süreci

Bütçesinin Hazırlanması

Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması

Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi

Kamu gideri

Kamu kaynağı

Bütçelerin Uygulama Esasları

Ödeneklerin Kullanılması

Ödenek Aktarmaları

Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme

Yedek Ödenek

Örtülü Ödenek

Kamu Yatırım Projeleri

Yüklenmeye Girişilmesi

Ertesi Yıla Geçen Yüklenme

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

Bütçelerden Yardım Yapılması

Bütçe Politikası

Gelir ve Giderlerin İzlenmesi

Üst yönetici

Harcama yetkilisi

Harcama yetkilisi mutemedi

Mali hizmetler birimi

Mali Hizmet Uzmanı

Muhasebe yetkilisi

Muhasebe yetkilisi mutemedi

Gerçekleştirme görevlileri

İç denetçi

Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi

MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Üst yöneticinin görevleri

Üst yöneticinin sorumlulukları

Ödenek kullanımında üst yöneticinin rolü
Harcama Yapılması
Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
Harcama Süreci
Harcama Talimatı ve Sorumluluk
Giderin Gerçekleştirilmesi
Ödenemeyen Giderler
Bütçeleştirilmiş Borçlar
Ön Ödeme
Avans
Kredi
Gelirlerin Toplanması
Bağış ve Yardımlar
Faaliyet Raporları
Kesin Hesap Kanunu
Genel Uygunluk Bildirimi
Taşınır ve Taşınmaz işlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Edinme
Taşınır ve Taşınmaz Satışı
Taşınmaz Tahsisi
Taşınırların Yönetiminde Etkililik ve Sorumluluk

Kamu Hesapları
Muhasebe Sistemi
Muhasebeleştirme
Muhasebe kaydı
Mali İstatistikler
İç Kontrol Sistemi
İç Kontrolün Tanımı
İç Kontrolün Amacı
Kontrolün Yapısı ve İşleyişi
Ön Malî Kontrol
Mali Hizmetler Birimi
Muhasebe hizmeti
Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları
İç Denetim
Dış Denetim
Ödenek Üstü Harcama
Kamu Zararı
Para cezaları
Zamanaşımı
Kamu İdarelerinin Sorumluluğu
Kamu Alacaklarının Silinmesi

Giriş

- **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek, **24/12/2003** tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.
- Kanun, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla yapılan değişikliklerle **01/01/2006 tarihinden itibaren tümüyle yürürlüğe girmiş** ve çıkarılması gereken **ikincil mevzuat yayımlanmış** bulunmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle 1927 yılından itibaren uygulanmakta olan ve “ Mali Anayasa” olarak kabul edilen **1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu** ile ek ve değişiklikleri **yürürlükten kalkmıştır**.
- 5018 sayılı Kanunla bütçenin kapsamı genişleterek genel ve katma bütçe yerine **merkezi yönetim bütçesi** (genel bütçe, özel bütçe, düzenleyici ve denetleyici kurum bütçeleri), **sosyal güvenlik kurum bütçesi ve mahalli idare bütçesi** kavramları getirilmiştir.
- Kurum bütçeleri **çok yıllık bütçeleme** anlayışı içinde 3 yıllık hazırlanmakta, uygulama yılı bütçesi, yasama organında (T.B.M.M) kanunlaşmakta izleyen iki yılın bütçe rakamları ise gösterge niteliğinde kanunda yer almaktadır.

Kamu Maliyesi

- **Kamu Maliyesi;** Gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar. Kamu maliyesi, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür. Kamu idarelerinin görevleri, ilgili kanunlarında açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.
- **Kamu Maliyesinin temel ilkeleri şunlardır:**
 - Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
 - Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
 - Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
 - Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.
 - Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
 - Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
 - Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.
- **Kamu maliyesi ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir ve izlenir.**
- **Hazine Birliği** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülmektedir.
- Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin tüm gelirleri Hazine veznelere girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz.

Stratejik Planlama

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Yüksek Plânlama Kurulu kararları ile kamu kuruluşlarının **stratejik plânlarını hazırlamaları** ve gelecek dönemlerde **kuruluş bütçelerini** bu plânda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde **performans programlarına dayalı olarak oluşturmaları** zorunluluğu getirilmiştir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinde; stratejik plân hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik plânlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik plânların kalkınma plâni ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Plânlama Teşkilatı Müsteşarlığı, kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plânlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye **Maliye Bakanlığı yetkili kılınmış** ve stratejik plân konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Bu doğrultuda Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan "**Kamu İdarelerinde Stratejik Plânlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**", 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- 5018 s.K. uyarınca Maliye Bakanlığınca yapılan 104 adet düzenlemeler <http://kontrol.bumko.gov.tr/TR,2210/5018-ile-ilgili-tum-mevzuat.html> adreste bulunmaktadır.

Sorumluluk Türleri

- Siyasi Sorumluluk
- İdari Sorumluluk
- Mali Sorumluluk
- Cezai Sorumluluk

Hesap Verme Sorumluluğu

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında **görevli ve yetkili olanlar**,

- Kaynakların
- Etkili,
- Ekonomik,
- Verimli,
- Hukuka uygun olarak elde edilmesinden,
- Kullanılmasından,
- Muhasebeleştirilmesinden,
- Raporlanmasından,
- Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından **sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.**
- Hiyerarşik bakımdan **üstlerine**, denetim ve değerlendirme yapmakla görevli kuruluşa (**Sayıştay**), **TBMM' ye** ve **kamuoyuna** hesap verirler.

Hesap Verme Sorumluluğu

- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından **sorumludur** ve yetkili kılınmış mercilere **hesap vermek zorundadır**.
- **Bakanların Sorumluluğu** Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların **stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından**, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan **sorumludur**. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir. **Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda Başbakana ve Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı sorumludurlar**. Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her malî yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirirler.
- **Üst Yöneticilerin Sorumluluğu** Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. **Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin** kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak **hazırlanması ve uygulanmasından**, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden **Bakana**; mahallî idarelerde ise meclislerine **karşı sorumludurlar**. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Kanunun Amacı

- **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda;
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını,
- Hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere,
- Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini,
- Kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını,
- Tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini,
- Raporlanmasını ve mali kontrolü,

düzenlemektir

5018 Sayılı Kanunun Getirdikleri

- **1- MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİ**
- **2- STRATEJİK PLAN**
 - PERFORMANS PROGRAMI
- **3- BÜTÇELEME ANLAYIŞI VE SÜRECİNİN DEĞİŞMESİ**
 - Performans Esaslı Bütçeleme,
 - Çok Yıllı Bütçeleme,
 - Analitik Bütçe Sınıflandırması
 - Bütçe İlkeleri (5018/ 9, 13, 17,18)
- **4- HARCAMA SÜRECİNİN DEĞİŞMESİ**
- **5- SİSTEMDE YENİ AKTÖRLERİN YER ALMASI,**
 - Yeni Görevlerin Tanımlanması
- **6- HARCAMALARDA MALİ SORUMLULUĞUN YENİDEN DÜZENLENMESİ**
- **7- İÇ KONTROL,**
- **8- ÖN MALİ KONTROL (Harcama öncesi kontrol)**
- **9- İÇ DENETİM – DIŞ DENETİM**
- **10- TAHAKKUK ESASLI MUHASEBE**
- **11- GİDERLERİN ÖDEME SIRASI,**
- **12- TAŞINIR İŞLEMLERİ,**
- **13- TAŞINMAZLARIN KAYDI, DEVRİ, TAHSİSİ,**
- **14- KAMU ZARARLARININ TAKİP VE TAHSİLİ**

KAMU İDARE BÜTÇELERİ

- **BÜTÇE TÜRLERİ**
- **GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ İDARELERİN BÜTÇELERİ**; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.
- **1. Merkezî Yönetim Bütçesi** 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.
- **a. Genel Bütçe** Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.
- **b. Özel Bütçe** Bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve 5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.
- **c. Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi** Özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.
- **2. Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi** Sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.
- **3. Mahallî İdare Bütçesi** Mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

Kapsam

GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu idareleri

- Genel Bütçe

- Özel Bütçe

- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

Sosyal Güvenlik Kurumları

- Sosyal Güvenlik Kurumu

-Türkiye İş Kurumu Genel Müd.

Mahalli İdareler

- Belediyeler

- İl Özel İdareleri

-Bunlara Bağlı, Bunların Kurdukları veya Üye Oldukları Birlik ve İdareler

Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni

- **Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni**
- Merkezî yönetim bütçe kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin **gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren** kanundur.
- **Merkezî yönetim bütçe kanununda**; yılı ve izleyen iki yılın **gelir ve gider tahminleri**, varsa **bütçe açığının** veya **fazlasının** tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, **vergi muafiyeti**, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen **vergi gelirleri**, **borçlanma** ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, **bağlı cetveller**, malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak **uygulanacak** ve kısmen veya tamamen uygulanmayacak **hükümler yer alır**. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir.

Çok Yıllı Bütçeleme

- Bütçe yılı (1 Ocak- 31 Aralık) takvim yılıdır.
- Bütçeler, izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir. (5018- 13/d)
- Birden fazla yılın bütçelerinin birlikte yapılması değildir.

Bütçe ilkeleri (5018 s.K 13.md)

- **Bütçeler** kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde **Maliye Bakanlığınca** uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak **hazırlanır ve uygulanır**.
- **Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak** izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte **görüşülür ve değerlendirilir**.
- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Bütçeler idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- **Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.**
- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.



Merkezî Yönetim Bütçesinin Hazırlanma Süreci

- Bakanlar Kurulunun en geç **Eylül ayının ilk haftası sonuna** kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan **orta vadeli programı** kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanır.
- Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve **Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli malî plan**, en geç **Eylül ayının onbeşine** kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır.
- Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; **Bütçe Çağrısı** ve eki **Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca**, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak en geç **Eylül ayının onbeşine** kadar Resmî Gazetede yayımlanır.



Merkezî Yönetim Bütçesinin Hazırlanması

- **Kamu idareleri**, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak **gider tekliflerini hazırlar**. **Genel bütçe gelir teklifi Maliye Bakanlığınca**, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce **hazırlanır**.
- **Kamu idareleri**, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, **bütçe gelir ve gider tekliflerini** gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak **Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir**. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına verilir.

./..

Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması

- Makro ekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, **Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yıl başından en az yetmiş beş gün önce** Bakanlar Kurulu tarafından **Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.**
- Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi sırasında dikkate alınmak üzere;
- a) Orta vadeli malî planı da içeren bütçe gerekçesi,
- b) Yıllık ekonomik rapor,
- c) Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen kamu gelirleri cetveli,
- d) Kamu borç yönetimi raporu,
- e) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin son iki yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri ile izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri,
- f) Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe tahminleri,
- g) Merkezî yönetim kapsamında olmayıp, merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kamu idareleri ile diğer kurum ve kuruluşların listesi, eklenir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay ile Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini Eylül ayı sonuna kadar doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.

Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla **görüşür ve bölümler halinde oylar. Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu malî yıl başından önce Resmî Gazetede yayımlanır.**
- Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.
- **Zorunlu nedenlerle** merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, **geçici bütçe kanunu** çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe uygulaması altı ayı geçemez. Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar ve girişilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir.
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki **ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmeyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla**, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla **ek bütçe** yapılabilir.

Kamu gideri, Kamu kaynağı

- **Kamu gideri:**
- Kanunlarına dayanılarak **yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar** ile diğer giderleri ifade eder.
- **Kamu kaynağı:**
- Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil **kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar** ile her türlü değerlerdir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 1. Ödeneklerin Kullanılması

● Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- – Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. **Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.**
- – Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- – Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair **usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.**
- – **Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.** Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- – İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Maliye Bakanlığınca belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.
- – **Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.**
- – Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya Bakanlar Kurulu kararıyla zorunlu askeri hazırlıkların yapıldığı olağanüstü hallerde Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerindeki mevcut ödenekler, bu idarelerin ödenek toplamları aşılmamak şartıyla, birleştirilerek kullanılabilir. Bu durumda da mevcut ödeneklerin yeterli olmaması halinde toplam ödenek tutarının yüzde on beşine kadar ek harcama yapılabilir. Yukarıda sayılan hallerde sevk ve intikalle ilgili giderler için, harcama yetkililerinin onayıyla görevlendirilecek mutemetlere gereken miktarda avans verilebilir ve gönderilecek ödeneğe istinaden bir ay içinde mahsup edilir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 2. Ödenek Aktarmaları

- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır.
- Ancak, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe **yüzde beşine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler**. Bu şekilde yapılan aktarmalar, yedi gün içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- **Personel giderleri tertiplerinden**, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

Bütçelerin Uygulama Esasları

- **3. Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme**
- Kamu idarelerinin merkez teşkilatı **harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere**, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle **ödenek gönderirler**.
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Maliye Bakanı yetkilidir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 4. Yedek Ödenek

- Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülmemiş hizmetler için, bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılacak üzere, genel bütçe ödeneklerinin yüzde ikisine kadar **Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir. Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.**
- Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden on beş gün içinde Maliye Bakanlığınca ilan edilir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 5. Örtülü Ödenek

- **Örtülü ödenek;** kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere **Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık bütçelerine konulan ödenektir.** Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir. Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında ve Cumhurbaşkanının, Başbakanın ve ailelerinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.
- Başbakanlık ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanılma yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin aktarılacağı Başbakan tarafından belirlenir.
- Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.
- Cumhurbaşkanlığı bütçesindeki ödenekler Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile belirlenir ve uygulanır.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 6. Kamu Yatırım Projeleri

- Kamu yatırım projeleri 19/06/1994 tarihli ve 540 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, **Yatırım Programı Hazırlama Rehberi** ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde **hazırlanır, uygulanır ve izlenir.**
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından **Maliye Bakanlığı ile işbirliği yapar.**
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından incelenerek yapılabilirliği **onaylanmamış projeler yatırım programına alınamaz.**

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 7. Yüklenmeye Girişilmesi

- Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında **geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.** Yüklenme süresi malî yıllarla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. **Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur;** başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için **kullanılamaz.**

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 8. Ertesi Yıla Geçen Yüklenme

- Niteliğinden dolayı malî yıllar sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan **aşağıdaki iş ve hizmetler için**; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen **ödeneklerin yüzde ellisini**, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi **on iki ayı aşmamak üzere**, ilgili üst yöneticinin **onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere** girilebilir:
 - a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri. b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
 - c) Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.
 - d) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.
 - e) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.
 - f) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
 - g) Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.
 - h) Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
 - ı) Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar,
- Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.
-

Bütçelerin Uygulama Esasları

- **9. Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.
- Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için **Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek (beşinci fıkra kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.**
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında olan işlerden sürekli nitelikte olanlara ilişkin hizmet alımlarında, yüklenme süresi üç yıl olup, işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hâllerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla kısaltılabilir

Bütçelerin Uygulama Esasları

- **10. Bütçelerden Yardım Yapılması**
- Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullandırılmaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.
- Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

● 11. Bütçe Politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi

- Maliye Bakanı, merkezi yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnemelerle belirlenmiş konularda uygulamaları düzenlemek üzere gerekli önlemleri almaya, standartları belirlemeye, sınırlamalar koymaya, kamu istihdam politikasının belirlenmesine ve uygulanmasına yön vermeye, bütçe harcama ve gerçekleştirmelerini izlemeye, ödeneklerin dağıtım ve kullanımını belirli esaslara bağlamaya ve bu hususlarda kamu idareleri için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.
- Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve mali imkanlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezi yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluş, vakıf ve dernekler ile benzeri teşekküller; gelir ve gider tahminlerini, mali tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde Maliye Bakanlığına vermek zorundadırlar. Bilgi, belge ve hesap durumlarını ibraz etmeyen veya uygun harcama yapmayan kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla ilgili olarak gerekli önlemleri almaya Maliye Bakanı yetkilidir.
- Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar. .

5018 s.K.'da Tanımlanan Görevler / Unvanlar

- 1- Üst yönetici
- 2- Harcama yetkilisi
- 3- Harcama yetkilisi mutemedi
- 4- Mali hizmetler birimi (SGB)
- 5- Mali Hizmet Uzmanı (Kadroya bağlı)
- 6- Muhasebe yetkilisi
- 7- Muhasebe yetkilisi mutemedi
- 8- Gerçekleştirme görevlileri
- 9- İç denetçi (Kadroya bağlı)

Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin Kapsamı

- Organizasyonel-

Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanı

Üst yönetici(Müsteşar)

Mali Hizmetler Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Stratejik Planlama

Bütçe ve Performans
Programı

İç Kontrol

Muhasebe-
Kesin Hesap
Raporlama*

Harcama Birimi

Ödeme emri
düzenlemekle görevli
gerçekleştirme
görevlisi

Diğer
gerçekleştirme
görevlileri

Harcama Birimi

Ödeme emri
düzenlemekle görevli
gerçekleştirme
görevlisi

Diğer
gerçekleştirme
görevlileri

Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı mali yönetim ve kontrol sistemi

5018 Sayılı MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

- **Md.11:Yönetmelik sorumlu: Üst Yönetici (Müsteşar)**
- **Üst Yönetici**
- İdarenin stratejik planının ve bütçesinin kalkınma planı ve yıllık programa uygun hazırlanmasından ve uygulanmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesinden
- MYK sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden **sorumludur.**

Üst yöneticiler yıllık idare faaliyet raporları ile iç kontrol güvence beyanlarını imzalamak suretiyle yönetim sorumluluklarını ortaya koyarlar.

**Bakanlıklarda müsteşar,
Diğer kamu idarelerinde en üst amir,
İl özel idarelerinde vali,
Belediyelerde belediye başkanı,
Üst yönetici olarak sayılmıştır.**

5018 Sayılı MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Üst yöneticinin Kanunda belirtilen bazı görevleri:

- Stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yıllık yatırım değerlendirme raporu ve kesin hesabı hazırlamak.
- Ödenek aktarma ve ekleme işlemlerini onaylamak.
- Ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmelere onay vermek.
- Mali yönetim ve kontrol alanında idarece yapılacak düzenlemeleri onaylamak.
- Mali hizmetler uzmanı, muhasebe yetkilisi ve iç denetçi atamak.
- İç denetim plan, program ve yönergesini onaylamak.
- Takip ve tahsil imkanı kalmayan alacaklardan merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına karar vermek.

5018 Sayılı MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

- **Üst yönetici(Müsteşar)**
- **Üst yönetici sorumluluklarınınin gereklerini;**
 - Harcama yetkilileri,
 - Strateji Geliştirme Birimi,
 - İç denetçiler

aracılığıyla yerine getirir.

5018 Sayılı MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

- **Ödenek kullanımında üst yöneticinin rolü**
- Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak **üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.**
- iç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde, Bakan ve üst yöneticiler, bazı mali işlemleri, işlem sürecine başlanılmadan önce ön izinlerine tabi tutabilirler. (Maliye B. 2 no'lu Tebliğ/md. 2)

Harcama Yapılması

- **Harcama**
- Mevzuatın öngördüğü sınırlar dahilinde, kamu giderlerini karşılamak amacıyla, kamu kaynağının sarf edilmesidir.
- Kamu kaynağının (bütçe anlamında) sarf edilmesinde inisiyatif kullanabilme yetkisi; bu konuda ilgililere gerekli talimatı verme yetkisidir.
- **Harcama yetkilisi:** Bu yetkiyi/inisiyatifi kullanan kamu görevlisi

Harcama Yapılması

- **1. Harcama Yetkisi ve Yetkilisi (1)**
- **Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Birim Amirleri) harcama yetkilisidir.**
- Bütçe kurumsal sınıflandırması harcama yetkilisini belirleyen temel unsur olmaktadır.
- Teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.
- Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.
- **Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**
- **Harcama yetkilileri**
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapabilir.
- Ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Harcama Yapılması

- **1. Harcama Yetkisi ve Yetkilisi (2)**
- **31.12.2005 /26040 s.4(M) R.G'de yayımlanan 1 No'lu Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre;**
- Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.
- **Birinci düzey:** bakanlıklar ile anayasal olarak eşdeğer kurumları ve bütçe türlerini belirlemektedir.
- **İkinci düzey:** birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumları ifade etmektedir.
- **Üçüncü düzey:** ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler,
- **Dördüncü düzeyde:** destek ve lojistik birimleri ile politika uygulayıcı birimler yer alır.
- 5018 s.K. 22. md. göre, kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri merkez dışı birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.
- Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- 5018 s.K. 31.md. göre belirlenmiş bulunan harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisidir. (2 No'lu Harcama Yetkilileri Genel Tebliği)

Harcama Yapılması

- **1. Harcama Yetkisi ve Yetkilisi (3)**
- **Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludurlar.**
- Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu kaldırmamakla birlikte, yetkiyi devreden harcama yetkilisinin malî sorumluluğunu ortadan kaldırmaktadır.
- Harcama talimatının kullanılmasından doğan sorumluluk, harcama yetkisinin devredildiği görevliye aittir.
- İdari sorumluluk: 657 sayılı Kanununun 10 uncu maddesine göre değerlendirilir.
- Ödenek aktarmalarında, harcama yetkisinden doğan sorumluluk, ödenek aktarılan birimin en üst yöneticisine aittir.
- Vekâleten atanan görevlinin, vekâlet ettiği göreve ait **harcama yetkisini kullanmasından doğan sorumluluk görevi vekâleten yürüten görevliye aittir.**

Harcama Yapılması

- 1. Harcama Yetkisi ve Yetkilisi (4)
- **Harcama Süreci**
- Harcama Yetkilisi-Harcama Talimatı
- Giderin Gerçekleştirilmesi
- Ön Mali Kontrol
- Ödeme

Harcama Yapılması

- **2. Harcama Talimatı ve Sorumluluk**
- **Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.**
- Harcama talimatlarında;
 - hizmet gerekçesi,
 - yapılacak işin konusu ve tutarı,
 - süresi,
 - kullanılabilir ödeneği,
 - gerçekleştirme usulü
 - gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

HARCAMA TALİMATI

Sayı:
Harcama talebinde bulunan birim:

Tarih:..../..../20..

..... MAKAMINA

YAPILACAK HARCAMANIN

Gereçesi ve hukuki dayanağı

Konusu/nev'i / niteliği

Miktarı

Gerçekleştirme süresi

Gerçekleştirme usulü

Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli

Kullanılabilir ödenek tutarı

Ödeneğin bütçe tertibi

Gerçekleştirme görevlileri

AÇIKLAMALAR:

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması/harcamanın yaptırılması için harcama yetkilisi mutemedi'naTL .avans verilmesi,hususlu olurlarınıza arz olunur.

Teklif Eden Yetkilinin

İmzası :
Adı Soyadı :
Unvanı :

OLUR

..../..../....

Harcama Yetkilisi

İmzası :
Adı Soyadı :
Unvanı :

usokmen@maliye.gov.tr

Harcama Yapılması

- **Harcama Yetkilisinin Belirlenmesinde Özel Durumlar**
- Kanuni İzin, Hastalık, Geçici Görev, Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde **ilgili harcama biriminin yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.**
- **Harcama yetkilileri yıllık birim faaliyet raporları ile iç kontrol güvence beyanlarını imzalamak suretiyle yönetim sorumluluklarını ortaya koyarlar.**
- Harcama yetkilileri, mali yönetim ve kontrol alanındaki görevlerini yerine getirmekten üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

Harcama Yapılması

- **3. Giderin Gerçekleştirilmesi (1)**
- **Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için** iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca **onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması** gerekir.
- **Giderlerin gerçekleştirilmesi;** harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen **ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması** ve **tutarın hak sahibine ödenmesiyle** tamamlanır.

Harcama Yapılması

- 3. Giderin Gerçekleştirilmesi (2)
 - **Gerçekleştirme görevlileri,**
 - **harcama talimatı üzerine;**
 - işin yaptırılması,
 - mal veya hizmetin alınması,
 - teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
 - belgelendirilmesi ve
 - ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması
- görevlerini yürütürler.**

Harcama Yapılması

- **3. Giderin Gerçekleştirilmesi (3)**
- **Gerçekleştirme görevlileri, 5018 s.Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.**
- Bir mali işlemi gerçekleştirmede görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, gerçekleştirme işlemi yapan memurun, yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevli tarafından düzenlenip imzalanan belgeye dayanıyor olması zorunludur.
- Belgeyi düzenleyen; gerçekleştirme konusunda yetkisinin bulunması ve harcama talimatı ile veya sair surette amir tarafından görevlendirilmiş olması gerekmektedir.
- Giderin çeşidine göre aranacak **gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri**; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için **Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.**
- **Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.**
- Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluk; işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur.

Harcama Yapılması

- **3. Giderin Gerçekleştirilmesi (4)**
- **Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevliler (gerçekleştirme görevlisi), yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludurlar.**
- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri; **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği** (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. M Resmi Gazete)
- Mahalli idareler; **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği** (15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete)
- Sosyal Güvenlik Kurumları; **Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği** (27.06.2007 tarihli ve 26566 sayılı Resmi Gazete)

Harcama Yapılması

- **4. Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar**
- Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak **emanet hesaplarına alınır** ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen **beşinci yılın sonuna** kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar **bütçeye gelir kaydedilir**. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.
- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde **giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir**. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.
- İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak **beş yıl içinde** alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen **borçlar zamanaşımına** uğrayarak kamu idareleri lehine düşer

Harcama Yapılması

- **5. Ön Ödeme**
- 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 yapılabilir.**
- Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir. Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında **bütçe dışı avans** ödenebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.
- Her mutemet 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** yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Gelirlerin Toplanması

- **1. Gelirlerin Dayanakları**

- Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir. Genel bütçe gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsili Maliye Bakanlığı veya tarh ve tahakkuka ilgili mevzuatına göre yetkili idareler tarafından yapılır.

- **2- Gelirlerin toplanması sorumluluğu**

- Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

- **3. Bağış ve Yardımlar**

- Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz. Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçelerine gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınır

Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap

• 1. Faaliyet Raporları

- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan **birim faaliyet raporlarını** esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren **idare faaliyet raporunu** düzenleyerek **kamuoyuna açıklar**. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderir.
- Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir **malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda** gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu **kamuoyuna açıklar** ve bir örneğini Sayıştaya gönderir.
- **Sayıştay**, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle **Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar**. **Türkiye Büyük Millet Meclisi** bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak **kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür**. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap

- **2. Kesin Hesap Kanunu**

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. **Kesin hesap kanunu tasarısı**, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak **Maliye Bakanlığınca hazırlanır**. **Bu tasarı**, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca **Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur** ve bir örneği Sayıştaya gönderilir. İdarelerin faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanunu tasarısı ile merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

- **3. Genel Uygunluk Bildirimi**

- **Sayıştay**, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği **genel uygunluk bildirimini**, kesin hesap kanun tasarısının verilmesinden başlayarak en geç yetmiş beş gün içinde **Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar**. Genel uygunluk bildirimi; dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak hazırlanır.

TAŞINIR VE TAŞINMAZLAR

- **Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir
- **Taşınır ve Taşınmaz Edinme** Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. **Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur.** Hazine adına tescil edilen taşınmazlar **Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir.**
- **Taşınır ve Taşınmaz Satışı** Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına **Maliye Bakanlığı yetkilidir.** Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.
- **Taşınmaz Tahsisi** Kamu idareleri, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler. Tahsis edilen taşınmaz, amaç dışı kullanılamaz. Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya Maliye Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir.

TAŞINIR VE TAŞINMAZLAR

- **Taşınır Mal Yönetiminde Etkililik ve Sorumluluk**
- Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar.
- Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dahilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur.

KAMU HESAPLARI VE MALİ İSTATİSTİKLER

- **Kamu Hesapları**
- **Muhasebe Sistemi** Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Maliye Bakanlığı bünyesinde Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.
- **Kayıt Zamanı** Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir. **Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanması şarttır**
- **Kamu Gelir ve Giderlerinin Yılı ve Mahsup Dönemi** Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Tahakkuk ettirilecek giderler Devlet muhasebesi kayıtlarında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir. **Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.**
- **Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur.**
- **Malî İstatistikler**
- Malî istatistikler, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî işlemlerini kapsar. kamu idarelerine ait **malî istatistikler, Maliye Bakanlığınca derlenir ve aylık olarak yayımlanır.** Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın Mart ayı içinde Sayıştay tarafından düzenlenen değerlendirme raporu Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

• İç Kontrolün Tanımı

- **İç kontrol;** idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere **idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.**
- Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve **iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca,**
- **iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu** tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

• İç Kontrolün Amacı

- – Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- – Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- – Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- – Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- – Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

• Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

- **Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.**

İÇ KONTROL SİSTEMİ

- **Ön Malî Kontrol**
- **Ön malî kontrol**; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.
- Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
- Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

• Mali Hizmetler Birimi

- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:
- – İdarenin **stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını** koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- – İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren **idare bütçesini**, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak **hazırlamak** ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- – Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı **harcama programı hazırlamak** ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak **ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini** sağlamak.
- – **Bütçe kayıtlarını tutmak**, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve **bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak**.
- – İlgili mevzuatı çerçevesinde **idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini** yürütmek.
- – Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- – Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak **idarenin faaliyet raporunu hazırlamak**.
- – İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan **taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini** düzenlemek.
- – İdarenin **yatırım programının hazırlanmasını** koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- – İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- – **Malî kanunlarla ilgili** diğer mevzuatın uygulanması konusunda **üst yöneticiye ve harcama yetkililerine** gerekli bilgileri sağlamak ve **danışmanlık** yapmak.
- – **Ön malî kontrol faaliyetini** yürütmek.
- – **İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar** yapmak.
- – Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

- **Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**
- **Muhasebe hizmeti;** gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. **Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.** Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.
- **Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;**
 - – Yetkililerin imzasını,
 - – Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - – Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - – Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- **Kontrol etmekle yükümlüdür.**
- **Muhasebe yetkilisi adına** ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar **muhasebe yetkilisi mutemedidir.** Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

- **İç Denetim**
- **İç denetim**, kamu idaresinin **çalışmalarına** değer katmak ve **geliştirmek** için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini **değerlendirmek** ve **rehberlik** yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve **danışmanlık faaliyetidir**. **Bu faaliyetler**, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin **risk yönetimi**, **yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek** yönünde sistematik, **sürekli ve disiplinli** bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun **olarak gerçekleştirilir**.
- **İç denetim**, **iç denetçiler** tarafından yapılır.
- Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, **İç Denetim Koordinasyon Kurulu**nun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı **iç denetim birimi başkanlıkları** kurulabilir.
- **İç denetçiler**, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar.

DIŞ DENETİM

- **Dış Denetim**
- **Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin** amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, **yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin;** kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden **incelenmesi ve sonuçlarının **Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.****

YAPTIRIMLAR VE YETKİLİ MERCİLER

- **1. Ödenek Üstü Harcama**
- Kamu zararı oluşturmamakla birlikte **bütçelere**, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına **aykırı olarak** veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan **harcama talimatı veren harcama yetkililerine**, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar **para cezası verilir.**

YAPTIRIMLAR VE YETKİLİ MERCİLER

2. Kamu Zararı

- **Kamu zararı;** kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda **kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.**
- Kamu zararının belirlenmesinde;
 - – İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
 - – Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
 - – Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
 - – İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
 - – İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
 - – Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,
- **esas alınır.**
- Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen **kamu zararı**, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre **hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.**
- Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle **kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu** veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin **hükümleri uygulanır. Ayrıca,** bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar **para cezası verilir.**

YAPTIRIMLAR VE YETKİLİ MERCİLER

3. Para Cezaları ve Yetkili Merciler

- Bu Kanunda belirtilen **para cezaları**, ilgili kamu idaresinin **üst yöneticisi tarafından verilir**. Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.

4. Zamanaşımı

- Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen malî yılın başından başlamak üzere zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla **onuncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar**.

YAPTIRIMLAR VE YETKİLİ MERCİLER

5. Kamu İdarelerinin Sorumluluğu

- **Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.** Kamu idareleri ve görevlileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.

-

6. Kamu Alacaklarının Silinmesi

- Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, idare hesaplarında kayıtlı olup 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan;
 - a) Zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,
 - b) Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan,
- kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler yetkilidir.

TEŐEKKÖR EDERİM.