

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

KABUL	10.12.2003
DEĞİŞİKLİK	24.12.2005

- **Kabul Edildikten Sonra Uygulanmayan ve Önemli Bir Bölümü Değişikliğe Maruz Kaldıktan Sonra**

Uygulama İmkânı Bulan Kanun

ESKİ TÜRK KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİNE

(1050 SAYILI KANUNA)

YÖNELİK DEĞERLENDİRMELER

**1050 sayılı Yasanın Ulusal ve Uluslararası Düzeydeki
Gelişmelere Cevap Verememesi**

1050 SAYILI KANUNA YÖNELTİLEN ELEŞTİRİLER

- Kapsamını Dar Olması, Sadece Genel Bütçeli İdareleri Kapsamına Alması.
- Kamu Kesiminin Tamamını Kapsayamaması, Ortaya Çıkan Yeni Kamu İdarelerini Kapsamına Alamaması.

1050 SAYILI KANUNA YÖNELTİLEN ELEŞTİRİLER

- Bütçe Uygulamalarının Malî Yılla Sınırlı Olması
- Çok Yıllı Bütçeleme Sisteminin Olmaması
- Bütçelerin Hazırlanması, Uygulanması Süreçlerinde Kamu İdarelerine Gerekli İnisiyatifin Verilmemesi

1050 SAYILI KANUNA YÖNELTİLEN ELEŞTİRİLER

- Bütçelerle Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planlar Arasında Bağ Kurulamaması
- Bazı Malî İşlemlerin Bütçelerde Yer Almaması
- Bütçe Dışı Uygulamaların Yaygınlık Kazanması
- Kamu Gelir ve Giderleri Konusunda Teknik Olarak Bilgi Sunulamaması
- Mevcut Bütçe Sınıflandırması ve Muhasebe Sisteminin Kamu Gelir ve Giderleri Konusunda, Hem Malî Yönetime Hem de Kamuoyuna İstenilen Bilgileri Ayrıntılı Olarak Sunamaması

1050 SAYILI KANUNA YÖNELTİLEN ELEŞTİRİLER

- Denetim Hizmetleri İle İlgili Eksiklikler Olması.
- Mevcut Denetim Sisteminde Mükerrerlik ve Boşluk Olması
- Denetim Hizmetlerinde Standart Oluşturmaya Yönelik Olarak Düzenleme Olmaması
- Sayıştay Denetiminin Kapsam Olarak Dar Olması, Tüm Kamuyu Kapsamaması
- -Performans, Verimlilik Gibi Sıkça Kullanılan Modern Kamu Yönetimi İlkelerinin Olmayışı

**Özetle; Çağdaş Gelişmelere Uygun Yeni Bir Kamu Malî
Yönetim Sisteminin Oluşturulmasını Sağlamaktır**

ANAHTAR KAVRAMLAR

1-Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması

2-Hesap Verilebilirlik

3-Mali Saydamlık

5018 SAYILI KANUNUN GETİRDİKLERİ

AMAÇ

- Uluslararası Standartlara Uygun Bir Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Sisteminin Oluşturulması
- Bütçe Kapsamının Genişletilmesi Suretiyle Bütçe Hakkının En İyi Şekilde Kullanılması,
- Bütçe Hazırlama ve Uygulama Sürecinde Etkinliğin Arttırılması
- Malî Yönetimde Şeffaflığın Sağlanması
- Sağlıklı Bir Hesap Verme Mekanizması İle Harcama Sürecinde Yetki-sorumluluk Dengesinin Yeniden Kurulması
- Etkin Bir İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması

KANUNUN AMACI (Madde 1)

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

Sağlamaktır.

DÜZENLENEN HUSUSLAR (Madde 1)

- Kamu Mali Yönetiminin Yapısı ve İşleyişi
- Kamu Bütçelerinin Hazırlanması, Uygulanması,
- Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi, Raporlanması ve
- Mali Kontrol

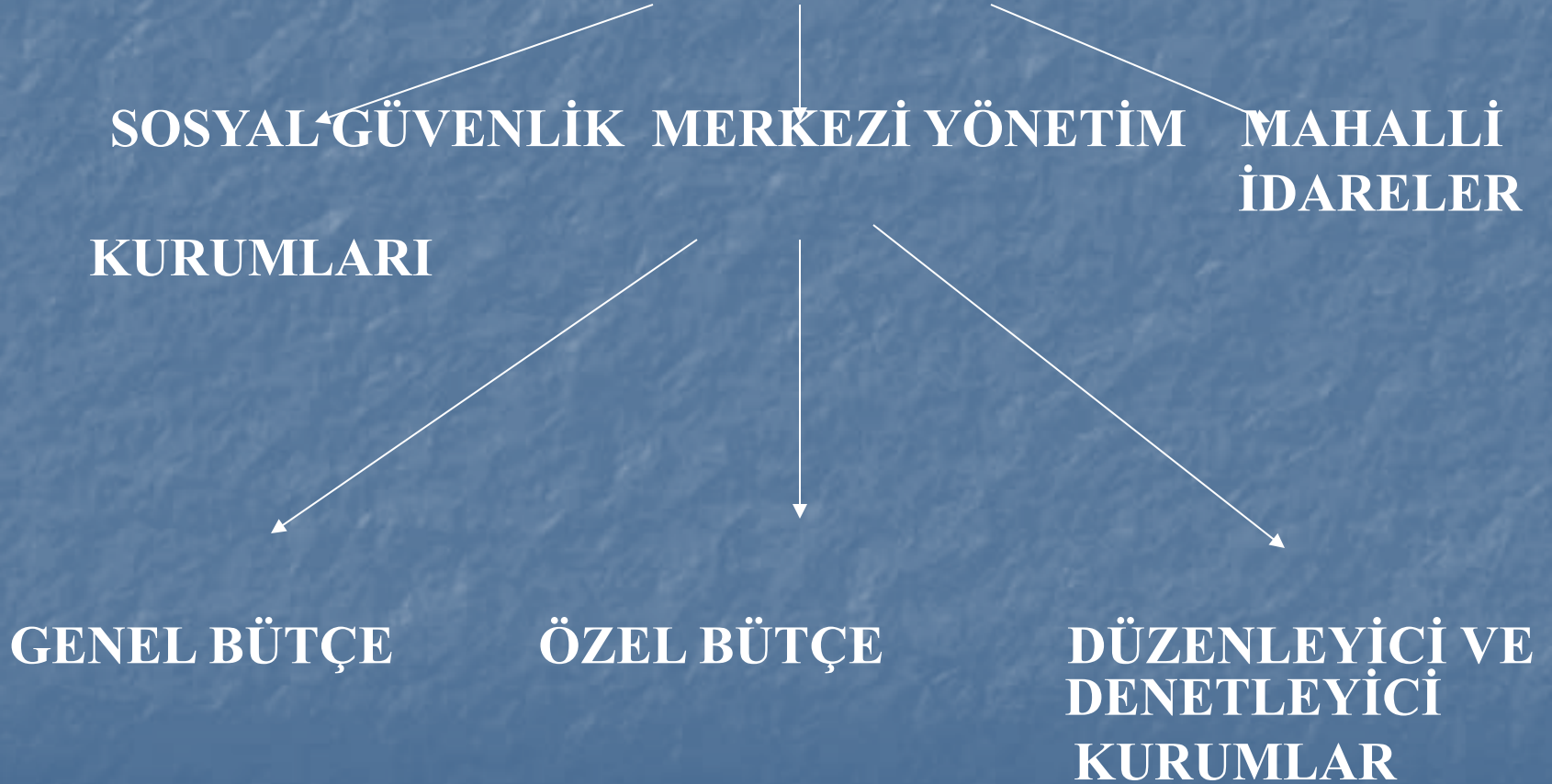
KANUNUN KAPSAMI (Md 2)

Uluslararası Standartlara ve Yaklaşımlara Uygun Olarak Kanunun
Kapsamı

GENEL YÖNETİM

Olarak Belirlenmiştir.

GENEL YÖNETİM



- Avrupa Birliği fonları ile
- Yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımını ve kontrolü de

(Uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla) **5018 sayılı Kanun hükümlerine tâbidir.**

- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar (DDK), 5018 sayılı Kanunun sadece 3, 7, 8, 12, 15, 17, 18, 19, 25, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 68 ve 76 78. maddelerine tâbidir. Dolayısıyla DDK Kanunun
- Hazine Birliği
- Yüklenme, Ertesi yıl(lara) Sari Yüklenme
- Ödenemeyen Giderler ve Büteleştirilmiş Borçlar
- Ön Ödeme ,
- Faaliyet Raporları,
- Kamu Zararı

gibi maddelerine tabi değildir. www.hacibayramcolak.net

KAPSAM DIŞI İDARELER

- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası,
- Toplu Konut İdaresi Başkanlığı,
- Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü,
- Spor-Toto Genel Müdürlüğü,
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü

- İller Bankası,
- Türkiye Futbol Federasyonu Başkanlığı
- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü (MKEK)
- Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü
- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü
- İşsizlik Sigortası Fonu

- Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri.
- Kamu İktisadî Teşebbüsleri.
- Kamuya Ait Şirketler.
- Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı,
- Milli Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal Ve Natopol Tesisleri İşletme Başkanlığı,
- Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu.

- Okul Aile Birlikleri,
- Kalkınma Ajansları,
- Türk Havacılık Ve Uzay Sanayii A.Ş. (Tusaş-TAİ),
- İhracatçı Birlikleri,
- İthalatçı Birlikleri Doğal Afet Sigortaları Kurumu Başkanlığı,

- Ereğli K6m6r Havzası Amele Birliği Biriktirme ve Yardım Sandığı Başkanlığı
- İlkokul 6đretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı
- Kefalet Sandıkları,
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları
- Askeri Fabrikalar, İlaç
- Sosyal Tesisler
- Spor Federasyonları
- Kamu G6revi veya Hizmeti Bulunan Dernek ve Vakıflar

GETİRİLEN YENİ KAVRAMLAR

- Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri
- Merkezî Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- Mali Saydamlık
- Ön Mali Kontrol

- Üst Yönetici
- Harcama Yetkilisi
- Muhasebe Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevlileri
- Stratejik Plan
- Hesap Verme Sorumluluğu
- İç Denetim
- Kamu Zararı

GENEL BÜTÇE:

Devlet Tüzel Kişiliğine Dahil Olan ve Kanuna Ekli (I) Sayılı Cetvelde Yer Alan Kamu İdarelerinin Bütçesidir.

Devlet tüzel kişiliğine dahil olan Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan

**Bakanlıklar,
Bakanlıklara bağlı ve özel kuruluş kanunu bulunan
bağlı kuruluşlar,
Yargı kuruluşları**

gibi Devlet tüzel kişiliği içerisinde

kendilerine özgü malvarlığı ve geliri olmayan kamu idarelerinin bütçeleridir.

Bu idarelerin Devlet tüzel kişiliği dışında ayrı bir tüzel kişilikleri bulunmamaktadır.

Anılan idareler için tahsis edilen ödenekler, merkezi yönetim bütçe kanununa ekli A işaretli cetvelde yer almaktadır

GENEL BÜTÇELİ DAİRELER

- 1) Türkiye Büyük Millet Meclisi
- 2) Cumhurbaşkanlığı
- 3) Anayasa Mahkemesi
- 4) Yargıtay
- 5) Danıştay
- 6) Hâkimler ve Savcılar Kurulu
- 7) Sayıştay
- 8) Adalet Bakanlığı
-
- 25) Devlet Arşivleri Başkanlığı
- 26) Diyanet İşleri Başkanlığı
- 27) İletişim Başkanlığı
- 28) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- 29) Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- 30) Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı

- 31) Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- 32) Jandarma Genel Komutanlığı
- 33) Sahil Güvenlik Komutanlığı
- 34) Emniyet Genel Müdürlüğü

...

- 36) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
- 37) Gelir İdaresi Başkanlığı
- 38) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
- 39) Meteoroloji Genel Müdürlüğü
- 40) Göç İdaresi Başkanlığı
- 41) Avrupa Birliği Başkanlığı
- 42) İklim Değişikliği Başkanlığı

ÖZEL BÜTÇE

- Bir Bakanlığa Bağlı veya İlgili Olarak
- Belirli Bir Kamu Hizmetini Yürütmek Üzere Kurulan,
- Gelir Tahsis Edilen, Bu Gelirlerden Harcama Yapma Yetkisi Verilen,
- Kuruluş ve Çalışma Esasları Özel Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle Düzenlenen
- Kanuna Ekli (II) Sayılı Cetvelde Yer Alan Bütçelerdir.

B) ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

- ÜNİVERSİTELER,
- YÖK,
- ÖSYM
-
-

ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER 1) Savunma Sanayi Başkanlığı

2) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

3) Atatürk Araştırma Merkezi

4) Atatürk Kültür Merkezi

5) Türk Dil Kurumu

6) Türk Tarih Kurumu

7) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

8) Türkiye Bilimler Akademisi

9) Karayolları Genel Müdürlüğü

10) Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü

11) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü

12) Orman Genel Müdürlüğü

13) Vakıflar Genel Müdürlüğü

14) Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü

15) Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü

16) Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

17) Türk Akreditasyon Kurumu

18) Türk Standardları Enstitüsü

19) Türk Patent ve Marka Kurumu

20) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

21) Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı

22) GAP Bölge Kalkınma İdaresi

23) Özelleştirme İdaresi Başkanlığı 24) Kamu Denetçiliği Kurumu

- 25) Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu
- 26) Meslekî Yeterlilik Kurumu
- 27) Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı
- 28) Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
- 29) Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- 30) Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- 31) Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- 32) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü 33) Türkiye Su Enstitüsü
- 34) Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu
- 35) Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu
- 36) Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
- 37) Helal Akreditasyon Kurumu
- 38) Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü 39) Türkiye Uzay Ajansı
- 40) Türkiye Adalet Akademisi 41) Kapadokya Alan Başkanlığı
- 42) Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu
- 43) (Ek:18/7/2021-7333/14 md.) Türkiye İstatistik Kurumu
- 44) (Ek:18/1/2023-7432/11 md.) Uludağ Alan Başkanlığı

ÖZEL BÜTÇE UYGULAMASI

Belirli kamu hizmetlerini veren kuruluşları ayrı bir bütçeye kavuşturarak,

Hem hizmetten yararlananları maliyete katkıda bulunmasını sağlamak

Hem de kaynak oluşturarak bu hizmetten yararlanmayanların katkısını azaltmak amaçlarını taşımaktadır.

Özel bütçeli kuruluşlar kendi harcamalarını kendi öz gelirleriyle karşılamak amacıyla kurulmuş olan, kendi gelirleri yetersiz olduğu durumlarda genel bütçeden yardım alan kuruluşlardır.

Harcamalarını karşılamada yetersiz olan özel bütçeli idarelere genel bütçe kaynaklarından transfer şeklinde aktarma yapılmaktadır.

Ayrı bir tüzel kişiliği olan özel bütçeli kuruluşların

Kendilerine özgü malvarlıkları ve gelir kaynakları, bu çerçevede özel vezneleri mevcut olup nakitlerini de kendileri yönetmektedir

DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan

- 1) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
- 2) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- 3) Sermaye Piyasası Kurulu
- 4) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
- 5) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
- 6) Kamu İhale Kurumu
- 7) Rekabet Kurumu
- 8) Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu
- 9) Kişisel Verileri Koruma Kurumu
- 10) Nükleer Düzenleme Kurumu
- 11) Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu'dur.

Anılan idarelerin ayrı tüzel kişilikleri ile birlikte mali yönden tam olmasa bile özerklikleri söz konusudur.

Kanunun tüm maddelerine tabi değildir. Örneğin Kanunun

- Hazine Birliği,
- Yüklenme,
- Ön Ödeme,
- Faaliyet Raporları
- Kamu Zararı

gibi bölümlerine tabi değildir

SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI

Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kurun birleşmesinden doğan

- 1-Sosyal Güvenlik Kurumu ile
- 2 -Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüdür

MAHALLİ İDARE BÜTÇESİ

Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren

belediye,

il özel idaresi ile

bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idarelerdir.

BÜTÇE

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

KAMU KAYNAKLARI

- Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler,
- taşınır ve taşınmazlar,
- hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile
- her türlü değerlerdir.

KAMU GİDERİ

- Kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine 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 giderlerdir.

KAMU GELİRİ

- Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay vb. gelirler, (Her türlü vergi vb gelirin kaynağı kanun olduğu için kamu geliri tanımında CB Kararnamesi yer almamıştır.)
- Faiz, zam ve ceza gelirleri,
- Taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler,
- Borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler,
- Sosyal güvenlik primi kesintileri,
- Alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirlerdir.

ÖZEL GELİR

- Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve
- genel bütçede gösterilen gelirlerdir.

HARCAMA BİRİMİ

- Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve
- harcama yetkisi bulunan birimlerdir.

KAMU MALÎ YÖNETİMİ

Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçlerdir.

MALÎ KONTROL

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleridir.

STRATEJİK PLAN

Kamu idarelerinin

- orta ve uzun vadeli amaçlarını,
- temel ilke ve politikalarını,
- hedef ve önceliklerini,
- performans ölçütlerini,
- bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile
- kaynak dağılımlarını içeren plandır.

MALÎ YIL

Takvim yılıdır.

Kanunda sayılmış olan bütçe türlerinin dışında başka adlar ile bütçe oluşturulamaz.

KAMU MALİYESİ (Madde 4)

- 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 veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.

Kamu maliyesinin temel ilkeleri (M 5)

- a) Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- b) Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- c) Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- d) Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.

e) Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.

f) Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.

g) 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

Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir ve izlenir.

Hazine Birliği (Madde 6)

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütölür.

Bu Kanuna ekli **(I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin** tüm gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz.

Her türlü iç ve dış borçlanma, yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunlara ilişkin geri ödemeler, Hazine garantileri, Hazine alacakları, nakit yönetimi ve bunlarla ilgili diğer hususlarda 4059 ve 4749 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimlerince gerçekleştirilen tahsilât ve ödeme işlemleri, güvenli elektronik imza kullanılarak veya Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenecek güvenlik kriterlerine uygun olarak elektronik ortamda verilecek talimatlar çerçevesinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

Genel yönetim kapsamındaki diğer kamu idarelerini uygulama kapsamına almaya ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının görüşünü almak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

MALİ SAYDAMLIK (Madde 7)

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir.

Bu amaçla;

1- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

2-Hükümet politikaları,

-Kalkınma planları,

-Yıllık programlar,

-Stratejik planlar ile

-Bütçelerin hazırlanması,

yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları

ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması

3-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

4-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması,

Zorunludur.

Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup,

bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir

Özetle;

- Roller ve Sorumlulukların Belirgin Olması
- Bilginin Kamuya Açık Olması
- Bütçe Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Süreçlerinin Açık Olması
- Denetim ve İstatistik Veri Yayınlamanın Bağımsız Olması

HESAP VERME SORUMLULUĞU (Md 8)

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

HESAP VERME SORUMLULUĞU,

Kamu Mali Yönetimi İçerisinde Görev Alan Her Kademedeki Görevli ve Yetkili Olanların Kendilerine Verilen Görevle Sınırlı Olmak Üzere Yapmış Oldukları İşlemlerden ve Gerekli Yerlere Hesap Vermekten Sorumlu Olmaları Demektir.

ORTAYA ÇIKIŞ BIÇİMLERİ

- Mali
- İdari
- Disiplin
- Cezai

Biri Veya Birkaçı Olabilir.

Örneğin;

Harcama Yetkililerinin Harcama Sürecindeki Hesap Verme Sorumluluğu;

Görev Olarak Kendilerine Verilen Harcama Talimatının Mevzuata Uygun Olması İle

Ödeneklerin Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılmasından İbaredir.

Harcama Yetkilisinin Harcama Talimatını Mevzuata Aykırı
Vermesinden Dolayı Meydana Gelen Fazla ve Yersiz Ödemelerden
Hem Mali Olarak,

Hem de İdari Yönden Üst Yöneticiye Yetkili Makam ve Mercilere
Hesap Vermekten Sorumludur.

Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme (Madde 9)

Kamu idareleri;

Kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde

- geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,
- stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,
- performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve
- bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle

stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için;

bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini;

stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların **politikalar**, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve **esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.**

Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren **performans programı** hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve **performans esasına dayalı olarak hazırlarlar**.

Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar **Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir**.

Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen
performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır.

Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir

KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

EYLEM PLANI: Stratejik planın uygulanabilirliğini artırmaya yönelik faaliyetleri, bu faaliyetlerden sorumlu ve ilgili birimler ile bu faaliyetlerin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren plan.

GÜNCELLEME: Misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedeflerde yapılan değişiklikler.

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Stratejik planda yer alan hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden araçlar.

PERFORMANS PROGRAMI: Kamu idarelerinin yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren program.

Genel ilkeler

MADDE 5 –

- a) Stratejik planlar bilfiil kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanır.
- b) Kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- c) Taşra teşkilatı bulunan kamu idareleri, stratejik plan hazırlama sürecinde hedef ve performans göstergelerini taşra teşkilatlarıyla işbirliği içerisinde belirler.
- ç) Çalışmalar, üst yönetici başkanlığında, tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde yürütülür.
- d) Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur

- e) Kamu idareleri için uzun süreli analiz gerektiren çalışmalar stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir çalışma olarak başlatılır.
- f) Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde, taşra teşkilatlarının stratejik yönetim kapasitesinin artırılmasına yönelik önlemler merkez teşkilatınca alınır.
- g) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde çalışır.
- ğ) Stratejik plan hazırlama süreci Bakanlık ile yakın işbirliği içerisinde yürütülür.
- h) Kamu idarelerinin stratejik planları; Kanuna, bu Yönetmeliğe, Kılavuza, rehberlere ve Bakanlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin tebliğlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi (Madde 9)

(1) Kamu idarelerinin stratejik planları; kalkınma planı, hükümet programı ve faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejilerde yer alan ve idarelerin sorumluluğunda olan politika, amaç, hedef, tedbir ve eylemler gözetilerek hazırlanır ve uygulanır.

(2) Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken

- Orta vadeli programda (OVP) yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile
- Orta vadeli malî planda (OVMP) belirlenen ödenek teklif tavanlarını dikkate alır.

Eylem planları

MADDE 11 – (1) Stratejik planların uygulama etkinliğini artırmak üzere merkez ve taşra teşkilatlarınca eylem planları (EP) hazırlanabilir.

(2) EP, stratejik plan ile aynı dönemi kapsayacak bir biçimde hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanmasını müteakip uygulamaya konulur.

(3) EP, her yıl Aralık ayında stratejik plan döneminin kalan yıllarını içerecek bir şekilde revize edilerek üst yöneticinin onayına sunulur ve Ocak ayında uygulamaya konulur.

(4) Merkez teşkilatı, başlangıçta eylem planı hazırlamasını talep etmediği diğer taşra teşkilatlarından da stratejik plan döneminin kalan yılları için eylem planı hazırlamalarını isteyebilir.

(5) Eylem planlarının hazırlanması, onaylanması ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon strateji geliştirme birimi tarafından yürütülür

Stratejik planların uygulanması (Madde 15)

Stratejik planın uygulama araçları;

- Performans programı,
- Yatırım programı ve
- İdare bütçesi ile
- hazırlanması halinde Eylem Planlarıdır.

Güncelleme (Madde 17)

(1) Stratejik planlar, plan döneminin kalan yılları için güncellenebilir. Güncelleme bir stratejik plan döneminde en fazla iki kez yapılabilir. Güncellenen hususlar ikinci güncellemenin konusu olamaz.

(2) İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir.

(3) Stratejik planın güncellenmesi kararı bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında üst yöneticinin teklifi ve ilgili bakanın onayı; diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayı ile alınır.

(4) Mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerince alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte en geç Haziran ayı sonuna kadar Bakanlığın uygun görüşüne sunulur. Bakanlık güncellemeye ilişkin kararını 30 gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir. Mahalli idareler tarafından alınan güncelleme kararı gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte ilgili meclislerinin onayına sunulur.

(5) Mahalli idareler tarafından güncellenen stratejik planlar ilgili meclislerinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

(6) Güncellenen stratejik planlar, takip eden yılın Ocak ayı itibarıyla yrrlge konulur. Güncellenen stratejik planlar 14 nc maddeye uygun olarak ilgili kamu idarelerine sunulur ve kamuoyuna açıklanır.

Yenileme

MADDE 18 – (1) Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde;

a) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta önemli değişikliklerin olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,

b) Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

c) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin,

ç) Rektörün değişmesi halinde ilgili üniversitenin,

d) Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,

stratejik planı yenilenebilir.

(2) Stratejik planın yenilenmesi kararı bakanlıklar ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında üst yöneticinin teklifi ve ilgili bakanın; diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayı ile en geç üç ay içerisinde alınır.

(3) Mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerince alınan yenileme kararı, gerekçesi ile birlikte bir hafta içerisinde Bakanlığın uygun görüşüne sunulur. Bakanlık, yenilemeye ilişkin kararını 15 gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir

BÜTÇE İLKELERİ (Madde 13)

Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

c) Bütçeler, kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

•

- e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır
- h) Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.

- i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tabi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Gelir ve Giderleri Etkileyecek Kanun Teklifleri (Madde 14)

Kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği malî yükü, orta vadeli program ve malî plan çerçevesinde,

en az 3 yıllık dönem için hesaplanır ve tekliflere eklenir.

Sosyal güvenliğe yönelik kanun tekliflerinde

en az 20 yıllık aktüeryal hesaplara

yer verilir.

Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni (Md. 15)

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 hükümler yer alır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir

Merkezî yönetim bütçe kanununun gider cetvelinin bölümleri, analitik bütçe sınıflandırması esas alınarak programlar itibarıyla düzenlenir.

İlgili mevzuatta giderlere ilişkin olarak yer alan “Tertip” deyimi program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

borç ödemeleri yönünden “ilgili hizmet tertibi” deyimi borç konusu hizmetlerin yürütüldüğü ilgili tertipleri ifade eder.

Orta Vadeli Program ve Bütçe Hazırlama Rehberi (Md. 16)

Cumhurbaşkanlığı,

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifini hazırlar ve ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonu sağlar.

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci

Cumhurbaşkanı tarafından
en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar

kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların
gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve
gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri, gelecek üç
yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminlerini, bütçe dengesi ve
borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif
tavanlarını içeren

orta vadeli programın (OVP)

Resmî Gazete'de yayımlanması ile başlar.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere;

- **Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile**
- **Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi**

Cumhurbaşkanı tarafından hazırlanarak

en geç Eylül ayının 15 ine kadar Resmî Gazetede yayımlanır

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama
Rehberi,

bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere,

kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanması (Madde 17)

Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;

- a) OVP de belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar,
- b) Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları

c) Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,

d) İdarenin performans hedefleri,

Dikkate alınır.

Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar.

- Genel bütçe gelir teklifi Cumhurbaşkanlığı tarafından,
- **Diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır**

Gider ve gelir teklifleri, ekonomik ve malî analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak Şekilde,

Cumhurbaşkanlığı tarafından

uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre 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

en geç Eylül ayı sonuna kadar
Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Bütçe teklifleri Cumhurbaşkanlığına verildikten sonra, kamu idarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında görüşmeler yapılabilir.

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifinin sunulması (Madde 18)

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifi

- Malî yıl başından **en az 75 gün önce**
- Cumhurbaşkanı tarafından
- Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifine, TBMM de görüşülmesi sırasında dikkate alınmak üzere Cumhurbaşkanlığı tarafından;

- a) Orta vadeli programı 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,
- h) Merkezî yönetim kapsamında olmayıp, merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kamu idareleri ile diğer kurum ve kuruluşların listesi,

Eklenir

- Türkiye Büyük Millet Meclisi
- Sayıştay ile
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar,

bütçelerini **Eylül ayı sonuna kadar doğrudan**

Türkiye Büyük Millet Meclisine,

bir örneğini de Cumhurbaşkanlığına gönderirler

Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Teklifinin Görüşülmesi (Madde 19)

Türkiye Büyük Millet Meclisi,

merkezî yönetim bütçe kanun teklifinin metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve oylar.

Merkezî yönetim bütçe kanunu

malî yıl başından önce

Resmî Gazetede yayımlanır.

Kamu yatırım programı,

Merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 gün içinde Cumhurbaşkanı kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

GEÇİCİ BÜTÇE

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 kanununun da çıkarılamaması durumunda, yeni bütçe kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirilme oranına göre artırılarak uygulanır.

Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe veya yeniden değerlendirilme oranına göre artırılarak belirlenen 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
- öngörülmeven hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla,

karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla **ek bütçe** yapılabilir.

Ödeneklerin kullanılması (Md 20)

Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

(a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını (AHP) hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır

(b) **Özel bütçeli idareler** ve sosyal güvenlik kurumları **ayrıntılı finansman programlarını (AFP)** hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar

c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

d) 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.

- e) İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.
- f) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

g) **ÖDENEKLERİN BİRLEŞTİRİLMESİ**: Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya 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 beőine 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

Ödenek aktarmaları (Madde 21)

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır.

Ancak, harcamalarda tasarrufu sağlamak, dengeli ve etkili bir bütçe politikasını gerçekleştirmek üzere **genel bütçe ödeneklerinin yüzde onunu geçmemek kaydıyla,**

merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmalarına ilişkin yetki ve işlemler ile usul ve esaslar merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki **ödenegin % 20 ine kadar** kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler.

Ancak, ihtiyaç halinde **% 20 yi aşan** ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının **% 20 ni** geçmemek üzere yapmaya Cumhurbaşkanlığı, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir

Kamu idarelerinin bütçeleri içinde;

- **personel giderleri tertiplerinden,**
- **aktarma yapılmış tertiplerden ve**
- **yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden**

diğer tertiplere ödenek aktarılamaz.

Ancak, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.

Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme (Madde 22)

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 Hazine ve Maliye Bakanı yetkilidir.

-

Yedek ödenek (Madde 23)

- Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek,
- ödenek yetersizliğini gidermek veya
- bütçelerde öngörülmeven 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 aktarılmak üzere,

genel bütçe ödeneklerinin % 2 ine kadar yedek ödenek konulabilir.
Bu ödenekten aktarma yapmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden 15 gün içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından ilan edilir.

Örtülü ödenek (Madde 24)

- 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 bütçesine konulan ödenektir.
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir.
- Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında, Cumhurbaşkanının ve ailesinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz.
- İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının % 05 ini geçemez.

Cumhurbaşkanlığı 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 Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir

Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen esaslara göre gerçekleştirilir ve ödenir.

Kamu yatırım projeleri (Madde 25)

Kamu yatırım projeleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerinin mal ve hizmet alım giderlerine ilişkin tertiplerinde yer alan savunma sektörü, altyapı, inşaa, iskân ve tesisleriyle NATO altyapı yatırımlarının gerektirdiği inşaa ve tesisler ve bunlara ilişkin kamulaştırmalar ile stratejik hedef planı içinde yer alan alım ve hizmetler, vizeye bağı olmayıp yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer almaz.

Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan idarelerin yatırım nitelikli projelerine, bilgi için yılı yatırım programında yer verilir. Ayrıca, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığınca belirlenir.

Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir

Proje maliyeti, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanı Kararında belirlenecek sınırın üzerinde bulunan, afetlerle ilgili olanlar hariç, yeni kamu yatırım projesi teklifleri fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü ile birlikte sunulur.

YÜKLENME (Md.26)

Usulüne Uygun Olarak Düzenlenmiş Sözleşme Esaslarına veya Kanun Hükmüne veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesi Dayanılarak

İş Yaptırılması,
Mal veya Hizmet Alınması Karşılığında

Geleceğe Yönelik Bir Ödeme Yükümlülüğüne Girilmesidir.

KURALLAR

1- Bütçede Yeterli Ödeneği Bulunmayan İşler İçin Yüklenmeye Girişilemez.

2- Yüklenme Süresi Mali Yılla Sınırlıdır.

3- Harcama Yetkilileri, Tahsis Edilen Ödenekler Dahilinde Yüklenmeye Girebilirler.

4- Yüklenmeye Girişilen Tutara Ait Ödenekler Saklı Tutulur; Başka İş Yaptırılması, Mal Veya Hizmet Alınması İçin Kullanılamaz.

ERTESİ YILA GEÇEN YÜKLENME (Md 27)

1- Niteliğinden Dolayı Mali Yılla Sınırlı Tutulamayan ve Sürekliliği Bulunan İş Ve Hizmetler İçin;

2- Her İş İtibarıyla, Bütçelerinde Öngörülen Ödeneklerin Yüzde Ellisini,

3- İzleyen Yılın Haziran Ayını Geçmemek

4- Yüklenme Süresi On İki Ayı Aşmamak Üzere,

5- Üst Yöneticinin Onayıyla Ertesi Yıla Geçen Yüklenmelere Girişilebilir:

•

- a) TSK'nın 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.

(Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.)

- 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 Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, yiyecek ve giyecek alımları makine-teçhizat ile silah, mühimmat ve teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

h) MİT Başkanlığının 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,

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler (Md.27)

1- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

2- Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, Milli Savunma Bakanlığı yetkilidir

3-Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan **asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımları** için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

4- Dışişleri Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığının Onayıyla yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralanması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

5-Yıllı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Cumhurbaşkanının Onayıyla;

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,

Sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile

acil yardım çağrıları hizmetleri,

internet erişim hizmetleri, deniz haberleşmesi ve seyir güvenliği haberleşme hizmetleri, -5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu. kapsamındaki elektronik haberleşme hizmetleri,

elektrik ve doğalgaz alımları,

harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri,

6114 s. Kanuna göre yapılan sınav işlemleri ile sınırlı olmak üzere basım, dağıtım, nakil, kamera kaydı ve izlenmesi ile

sınav güvenliği ve gizliliği kapsamındaki alımlar, 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 3 yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise
4 yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın
yüklenmeye girişilebilir

Bu fıkroda sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu
bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımlarını, yüklenme
süresi 3 yılı geçmemek üzere belirlemeye ve bu fıkroda belirlenen süreleri
beş katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin,

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

Bütçelerden yardım yapılması (Madde 29)

Gerçek veya tüzel kişilere kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde 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 vb. teşekküllere yardım yapılabilir.

Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Bütçe politikası, gelir ve giderlerin izlenmesi (Madde 30)

Cumhurbaşkanı,

Merkezî yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun ve diğer mevzuatla 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 malî imknlerinin tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla,

genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluŖ, vakıf ve dernekler ile benzeri teŖekkller; gelir ve gider tahminlerini, malî tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine iliŖkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde Cumhurbaşkanlığına vermek zorundadırlar.

Bilgi, belge ve hesap durumlarını ibraz etmeyen veya uygun harcama yapmayan kamu idareleri ve diğer kuruluŖlarla ilgili olarak gerekli önlemleri almaya Cumhurbaşkanı yetkilidir

Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini;

Cumhurbaşkanlığı 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

HARCAMA PROSEDÜRÜNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

KLASİK GİDER SÜRECİ

1- TAHAKKUK MEMURU

2- SAYMAN

3- İTA AMİRİ

HARCAMA PROSEDÜRÜNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

BAKANLAR
ÜST YÖNETİCİ

1- HARCAMA YETKİLİSİ

2- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

3- MUHASEBE YETKİLİSİ

Bakanlar (Madde 10)

Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile bakanlıkların ve bakanlıklarına bağılı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğere bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.

Bu sorumluluk,

YÖK, ÖSYM Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına,

mahallî idareler için Çevre ve Şehircilik Bakanına aittir.

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda

Cumhurbaşkanına

karşı sorumludurlar.

Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her malî yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirirler

ÜST YÖNETİCİ (Madde 11)

- Bakanlıklarda ve Diğer Kamu İdarelerinde En Üst Yönetici,
- İl Özel İdarelerinde Vali
- Belediyelerde Belediye Başkanındır.

Bakanlıklarda üst yönetici

Cumhurbaşkanı

tarafından belirlenir.

2018/5 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI GENELGESİ

**Bakanlar ve Bakan Yardımcıları üst yönetici sayılmışlardır.
Anılan Genelgeye göre,**

1-Bakanlar **kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri**
bakımından en üst yöneticidir.

2- Bakan Yardımcıları ise kendilerine bağlı hizmet birimleri açısından
bakanlıkların en üst yöneticidirler.

SORUMLULUKLARI

Üst yöneticiler,

- İdarelerinin Stratejik Planlarının ve Bütçelerinin

Kalkınma Planına, Yıllık Programlara, Kurumun Stratejik Plan Ve Performans Hedefleri İle Hizmet Gereklarine Uygun Olarak Hazırlanması ve Uygulanmasından,

-Sorumlulukları Altındaki Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Şekilde Elde Edilmesi ve Kullanımını Sağlamaktan, Kayıp ve Kötüye Kullanımının Önlenmesinden

-Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin İşleyişinin Gözetilmesi, İzlenmesi ve Kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Belirtilen Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesinden Bakana;

- Mahalli İdarelerde İse Meclislerine Karşı Sorumludurlar.

Üst Yöneticiler, Bu Sorumluluğun Gereklerini;

1 - Harcama Yetkilileri,

2 - Mali Hizmetler Birimi İle

3 - İç Denetçiler

Aracılığıyla Yerine Getirirler.

ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Bakanlar gibi **harcama sürecinin dışında bırakılan üst yöneticilerin** sorumlulukları, Kanun hükümleri dikkate alındığında idari sorumluluk türüne girmektedir.

Buldukları idarelerin en üst kademedeki yöneticisi pozisyonunda olan üst yöneticilerin Kanun ve ikincil mevzuata göre, görev ve yetkileri ile sorumluluklarını aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

1-İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak (5018 sayılı Kanun /md:11-2)

2 - Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak (5018 sayılı Kanun /md:11-2)

3- Kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlemek (5018 sayılı Kanun /md:11-2)

4- Ertesi yıla ve yıllara geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek (5018 sayılı Kanun / md:27),

5-Harcama yetkilisini belirlemek

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 Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulabilir

6- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek (5018 sayılı Kanun /md:35),

7 - Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, kamu idarelerinin topladığı vergi resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar için geliri toplayan kamu idaresinin bütçesine konulan ödeneklere 5018 sayılı Kanunun 37 nci maddesinin üçüncü fıkrasında öngörülen şartlarla ödenek eklemesi yapmak (5018 sayılı Kanun /md:37),

8- Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak (5018 sayılı Kanun /md:40),

(Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek (5018 sayılı Kanun /md:40),

9 - İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak (Üst yöneticiler , harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar

10- Kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesine ilgili bakanla birlikte katılmak veya görevlendireceği yardımcısının katılmasını sağlamak (5018 sayılı Kanun /md:41),

11- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak (5018 sayılı Kanun /md:62),

12-- İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek (5018 sayılı Kanun /md:64),

13- İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak (5018 sayılı Kanun /md:64),

14- Bakanlıklar ve bağlı idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanmasını veya görevden alınmasını talep etmek (5018 sayılı Kanun /md:65),

15- 5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek (5018 sayılı Kanun /md:73),

16- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, idare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak (5018 sayılı Kanun /md:79),

17- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),

18- Bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları dışındaki kamu idarelerinde stratejik planları onaylamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),

19- Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

20- Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

21- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, diğer idarelerde ise ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),

22- Bakanlıklar dışındaki idarelerde dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak (Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik),

23- Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde mahalli idareler için İçişleri veya Çevre Şehircilik Bakanlığı, diğer idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek (5018 sayılı Kanun /md:31),

24- İdaresinin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkililerini belirlemek (1 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ),

25- Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek(1 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ) ,

26- Özel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen oranın üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda, aşan kısım için TC Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz uygulanmak ve yüklenme tutarının yüzde 30 unu aşmamak şartıyla belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilmesine karar vermek (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

27- İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

28- Mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak (5018 sayılı Kanun /md:52),

29- Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak (5018 sayılı Kanun /md:57),

30- İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),

31- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak, (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

32- 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

33- Harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek (2 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ) ,

34- İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birini koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

35- İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylamak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

36- İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

37- Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

38- İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirleri almak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

39- İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasını onaylamak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

40- İdare bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak (4 No' lu Bütçe Uygulama Tebliği)

41- Alım,satım kiralama gibi harcama birimlerince yerine getirilmesi gereken hizmetlerin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimce yürütülmesini sağlamak (5018 sayılı Kanun/madde 60)

- Bakanlar Gibi Üst Yöneticiler De Harcama Sürecinin Dışına Bırakılmışlardır.

Harcama Sürecinde Üst Yöneticilerin Doğrudan Bir Görevi Bulunmamaktadır.

Yüklenmeye Girişilmesi ve Ödetme İşlemleri Harcama Yetkililerine Bırakılmıştır.

Mali Süreçte Gözetim ve İzleme Yükümlülükleri Söz Konusudur

İHALE YETKİLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ

İhale Yetkilisi, İdarenin,

1-İhale ve

2-Harcama Yapma

Yetki ve Sorumluluğuna Sahip Kişi veya Kurulları İle Usulüne Uygun Olarak Yetki Devri Yapılmış Grevlileridir.

Dolayısıyla Yeni Sistemde,

- İhalelere Olur Veren,
- İhale Komisyon Kararlarını Onaylayan,
- İdare Adına Sözleşmeleri İmzalayan

Belediye Başkanı, Rektör, Başkan Gibi

Üst Yöneticilerin
İhale Yetkililiği Görevi Bulunmamaktadır.

Çünkü Anılan Kişilerin Harcama Yapma Yetkisi Bulunmamaktadır.

Yeni Sistemde

Harcama Yetkilisi=ihale Yetkilisidir.

Üst Yöneticiler Harcama Sürecinin Dışındadır

İhale Yetkilisinin İlgili Mevzuatında Özel Olarak Belirlendiği
Haller Dışında,

5018 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Belirlenmiş Bulunan
Harcama Yetkilileri Aynı Zamanda İhale Yetkilisidir.

1-HARCAMA YETKİLİSİ (Madde 31)

Harcama Sürecinin İlk Aktörü

Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Her Bir Harcama Biriminin En Üst Yöneticisi Harcama Yetkilisidir.

Harcama Yetkilileri Bütçede Öngörülen Ödenekleri Kadar,

Ödenek Gönderme Belgesiyle, Ödenek Verilen Harcama Yetkilileri İse Tahsis Edilen Ödenek Tutarında Harcama Yapabilir.

ÖDENEK

Harcama Yetkisinin Sınırını Gösterir.

HARCAMA YETKİLİLERİNİN BELİRLENMESİ, BİRLEŞTİRİLMESİ

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde;

- İdareler,
- Merkez ve merkez dışı birimler ve
- Görev unvanları itibarıyla

Harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

- 1- Teşkilat Yapısı ve
- 2- Personel Durumu Gibi Nedenlerle

Harcama Yetkililerinin Belirlenmesinde Güçlük Bulunan İdareler İle

Bütçelerinde Harcama Birimleri Sınıflandırılmayan İdarelerde Harcama Yetkisi,

Üst Yönetici Veya Üst Yöneticinin Belirleyeceği Kişiler Tarafından;

Mahallî İdarelerde İçişleri veya Çevre Şehircilik Bakanlığının,
Diğer İdarelerde İse Hazine ve Maliye Bakanlığının Uygun Görüşü Üzerine Yürütülebilir.

Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin
Verdiği Yetkiye İstinaden

-Yönetim Kurulu,

-İcra Komitesi,

-Komisyon ve Benzeri Kurul veya Komite Kararıyla Yapılan
Harcamalarda,

Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk Kurul, Komite veya
Komisyona Ait Olur.

Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı,

Ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz

KİMLER HARCAMA YETKİLİSİ OLACAK

-Belirleme yetkisi Hazine ve Maliye Bakanlığının.

-Kurumsal Sınıflandırmanın 3. ve 4. Düzeyinde Yer Alan Birimler, Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimlerini,

Bu Birimlerin En Üst Yöneticisi de Harcama Yetkilisini İfade Etmektedir

GENEL TEBLİĞ NELER GETİRİYOR

Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Her Bir Harcama Biriminin En Üst Yöneticisi Harcama Yetkilisi Olarak Belirlenmiştir. Bu Hüküm Uyarınca Bütçe Sınıflandırması, Harcama Yetkilisini Belirleyen Temel Unsur Olmaktadır.

Kurumsal sınıflandırmada dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiş olup,

- 1. düzeyde** Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri,
- 2. düzeyde** birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar,
- 3. düzeyde** ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler,
- 4. düzeyde** ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır

Kurumsal Sınıflandırmanın 3. ve 4. Düzeyinde Yer Alan Birimler,
Ana Hizmet Birimleri , Destek ve Lojistik Birimler İle Politika
Uygulayıcı Birimler
- Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimlerini,
- Bu Birimlerin En Üst Yöneticileri De Harcama Yetkililerini İfade
Etmektedir.

(TABLO)

Yüksek Mahkemeler ve Sayıştay bütçelerinde Heyet, Daire,
Kurullar, Cumhuriyet Başsavcılığı ile Denetim Birimlerine tahsis
edilen ödeneklerin harcama yetkilisi Genel Sekreterdir.

Malmüdürlüklerinde ve ilçe özel idarelerinde harcama yetkilisi
kaymakamdır

HARCAMA YETKİSİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ

Teşkilat Yapısında Üst Yönetici İle Harcama Birimleri Arasında Yönetim Kademesi Yer Almak Şartıyla,

Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimlerinin Harcama Yetkisi Harcama Türleri İtibarıyla Kısmen veya Tamamen;

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının,

Sosyal Güvenlik Kurumlarında İlgili Bakanlığın,

Mahalli İdarelerde İse İçişleri Bakanlığının Uygun Görüşü ve Üst Yöneticinin Onayı İle

Bir Üst Yönetim Kademesinde BirleŐtirilebilir.

Ancak;

Üst Yönetici ve Yardımcılarına

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi Suretiyle

Harcama Yetkisi Verilemez.

Dolayısıyla Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısında
Harcama Yetkilisi Görevi İstisnalar Dışında Birleştirme Suretiyle
Harcama Yetkililiği Görevi Verilemez.

HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ

Harcama Yetkilileri, Kamu Hizmetlerinin Etkili, Ekonomik Ve Verimli Bir Şekilde Sunulmasını Sağlamak Amacıyla Aşağıda Belirlenen Sınırlar Dahilinde Harcama Yetkisini Devredebilirler. Buna Göre Kamu İdarelerinin;

- **Merkez Teşkilatı Harcama Yetkilileri** Bu Yetkilerini Yardımcılarına, Yardımcısı Olmayanlar İse Hiyerarşik Olarak Bir Alt Kademedeki Yöneticilere
- **Merkez dışı birimlerinde** ise bölge müdürleri , il müdürleri ile **nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri** veya bu sayılanların eşdeğer yetkilileri harcama yetkilerini yardımcılarına,
- **Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri** bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- **Mahalli idare birliklerinde** birlik başkanı harcama yetkisini birlik genel sekreteri, birlik müdürü veya birim amirlerine, **kısmen veya tamamen devredebilirler**

Bunun İçin; Yetki Devri

-Yazılı Olmalı

-Sınırları Açıkça Belirlenmelidir.

-Ayrıca Yetki Devri Yapıldığı

Üst Yöneticiye,

Mali Hizmetler Birimine ve Muhasebe Yetkilisine

Yazılı Olarak Bildirilmelidir.

YETKİ DEVRİ OLMAYAN HUSUSLAR

Her bir harcama işlemi itibarıyla,

- mal ve hizmet alımlarında 250 bin Türk Lirasını,
- yapım işlerinde ise 1 milyon Türk Lirasını aşan harcamalara

ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir ve bunlar mali hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon vb. kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar www.hacibayramcolak.net

Harcama yetkililerinin sorumluluğu

Bütçelerden Harcama Yapılabilmesi, Harcama Yetkilisinin Harcama Talimatı Vermesiyle Mümkündür.

Harcama Yetkilileri;

- 1- Harcama Talimatlarının Bütçe İlke ve Esaslarına, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler İle Diğer Mevzuata Uygun Olmasından,
- 2- Ödeneklerin Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasından Sorumludurlar.

2 NOLU GENEL TEBLİĞ

Harcama Yetkilileri,

İhale Usulleriyle Yapılacak Mal ve Hizmet Alımları İle Yapım İşlerinin İhale İşlemlerine İlişkin Olarak,

İhale Yetkisiyle Sınırlı Olmak Üzere Harcama Yetkilerini, Üst Yöneticiden Onay Almak Suretiyle, İdarenin Destek Hizmetlerini Yürüten Birim Yöneticilerine Devredebilirler.

Bu Durumda,
İhale Onay Belgesinin Düzenlenmesinden Sözleşmenin
İmzalanmasına Kadar Geçen Süreçteki

Tüm İhale İşlemlerine İlişkin İhale Yetkisi

Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi

Tarafından Kullanılacaktır.

İşin Yaklaşık Maliyetinin Belirlenmesi ve Teknik Şartnamenin Hazırlanması Gibi İhale Öncesi İşlemlerin

İlgili Harcama Birimi,

Destek Hizmetleri Birimi Veya

İdarenin Diğer Birimleri Tarafından

Hazırlanması Mümkün Bulunmaktadır

5018 Sayılı Kanununun 60. Maddesinin İkinci Fıkrasında,

Harcama Birimlerini İlgilendiren Harcamaların Harcama Birimleri Tarafından Gerçekleştirileceği,

Ancak,

Harcama Yetkililiği Görevi Uhdesinde Kalmak Şartıyla, Harcama Birimlerinin Talebi ve Üst Yöneticinin Onayıyla Diğer Harcama Birimlerine İlişkin Mali İşlemlerin

İdarenin Destek Hizmetlerini Yürüten Birimi Tarafından Yapılabileceği Hükme Bağlanmıştır.

Bu Hükümün Uygulanmasında, İdarelerin Teşkilat Yapılarında
Destek Hizmetleri İle Yardımcı Hizmet Birimleri Olarak Yer Alan

İdari ve Mali İşler,
Makine-ikmal,
Satın Alma,
Yapı İşleri,
Personel

Gibi Birimler Destek Hizmetleri Birimi Sayılacaktır

Buna Göre,
Ayrı Ayrı Her Bir Harcama Birimini İlgilendiren Harcamalarda,
Harcama Yetkililiği Görevi Uhdesinde Kalmak Şartıyla ve
Harcama Birimlerinin Talebi ve Üst Yöneticinin Onayıyla,
Harcama Birimlerinin Bazı Mali İşlemlerinin İdarelerin Destek
Hizmetlerini Yürüten Birimler Tarafından Yerine Getirilmesi
Mümkün Bulunmaktadır.

Bu İşlemlere İlişkin Olarak Üst Yöneticiden Alınacak Onay, Harcama Birimleri Tarafından Ayrı Ayrı Alınabileceği Gibi, Harcama Birimlerinin Talebi Üzerine Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bu Hizmetlerin Yerine Getirildiği Müdürlük veya İdarelerin Mevcut Yapılarında Mali Hizmetlerini Yürüten Birimleri) Tarafından da Alınabilir.

Bu Şekilde Alınacak Onaylarda,

Ödeme Emri Belgesini Düzenleme Görevinin Harcama Birimi veya Destek Hizmetleri Biriminden Hangisi Tarafından Yürütüleceği Hususu da Belirtilecektir.

Ödeme Emri Belgesini Düzenleyecek Gerçekleştirme Görevlisinin
Destek Hizmetleri Biriminden Olması Halinde,

Bu Görevli veya Görevliler,

Destek Hizmetleri Birimi Yöneticisi Tarafından Kendisi Veya
Yardımcısı veya

Bunlara Hiyerarşik Olarak En Yakın Yönetim Kademesinde
Bulunan Kişi veya Kişiler

Arasından Belirlenecektir.

Destek Hizmetleri Birimleri Tarafından Diğer Harcama Birimleri
Adına Harcamaların Gerçekleştirilmesi Halinde,

Harcama Talimatı/Onay Belgesi Destek Hizmetleri Birimine
Gönderilerek Mali İşlemlerin Destek Hizmetleri Birimi Tarafından
Yapılması Sağlanacaktır.

Harcama İşlemleri, Üst Yöneticiden Alınan Onayda Belirtilen Usul ve Esaslar Çerçevesinde Tespit Edilen Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevli Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Ödeme Emrine Bağlanarak İmzalanmak Üzere

İlgili Birimin Harcama Yetkilisine

Sunulacaktır

ÜST YÖNETİCİNİN ONAYININ ALINMASININ ZORUNLU OLDUĞU HALLER

İlgili Mevzuatı Uyarınca, Bakan, Üst Yönetici, Yetkili Kurul, Komisyon Ve Benzeri Yetkili Kişi veya Kurulların Önceden İzin veya Onayına Tabi Tutulmuş Olan ve Sonucunda Mali İşlem Yapılması Gereken Hallerde, Söz Konusu İzin veya Onaylar Harcama Süreci Başlamadan Önce Alınacaktır.

Diğer Taraftan,
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alanındaki Gözetim Görevi
Çerçevesinde,

Bakan ve Üst Yöneticiler, Bazı Mali İşlemleri, İşlem Sürecine
Başlanılmadan Önce Ön İzinlerine Tabi Tutabilirler.

Harcama Yetkililerinin Kamu Mali Yönetim Sistemi İçerisindeki Görev ve Yetkileri

- Merkez dışı birimlerin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ödenek göndermek.
- **Harcama talimatı vermek.** Harcama süreci harcama yetkilisinin vermiş olduğu harcama talimatı ile başlamaktadır.

Harcama yetkisini devretmek.

Harcama yetkilisi harcamaların daha etkin ve verimli kullanılmasını teminen harcama yetkisini yardımcılara yazılı olarak sınırlarını belirtmek kaydıyla devredebilir.

Kamu ihalelerinde ihale yetkililiği görevini yürütmek.

Harcama yetkilisi olan kişiler aynı zamanda İhale Kanununda tanımı yapılmış olan ihale yetkilisi kişilerdir

Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisini belirlemek.

Harcama yetkilileri ödemesi yapılmak üzere belgeleri tamamlanmış olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili olmak üzere ödemenin hak sahibine gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın kişiyi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirmektedir.

Ödeme emri belgesini imzalamak.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlendikten ve ön mali kontrolü yapıp imza edildikten sonra muhasebe yetkilisine ödenmek üzere gönderilmeden önce, harcama yetkilisi tarafından imzalanmak zorundadır.

Ön ödeme yapılması için onay vermek.

Kesin ödemededen farklı olarak avans ve kredi şeklinde ifade edilen ve geçici ödeme niteliğinde olana ön ödemelerin yapılabilmesi için harcama yetkilisinin onayı gerekmektedir.

Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmek.

Ön ödemelerin görevlendirilen kişilere yapılmasını sağlamak için harcama yetkililerinin her mali yılın başında mutemet görevlendirmeleri, diğer bir anlatımla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için, harcama yetkililerinin harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeleri gerekir

Harcama yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesi veya değişiklik hallerinde mutemede ait bilgileri muhasebe birimine bildirmek

Harcama yetkililerince avans ve kredi şeklinde yapılacak ön ödemelerde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerine ait bilgilerin gerek göreve başlamadan gerekse değişiklik hallerinde muhasebe birimine yazıyla bildirilmesi gerekir.

Harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek.

Bir harcama yetkilisi mutemedi üzerinde gözüken ön ödemenin emeklilik, tayin veya başka nedenlerle başka bir harcama yetkilisi mutemedine devredilmesi gerekiyorsa harcama yetkilisinden onay almak gerekir.

Başında bulunduğu birimin yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst görevlisi olana harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl birim faaliyet raporu hazırlanmalıdır.

Muhasebe yetkilisinin de uygun görüşünü almak suretiyle muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek.

Muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir.

2- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

Harcama Talimatı Üzerine;

- İŞin Yaptırılması,
- Mal veya Hizmetin Alınması,
- Teslim Almaya İlişkin İŞlemlerin Yapılması, Belgelendirilmesi ve
- Ödeme İçin Gerekli Belgelerin Hazırlanması Görevlerini Yürütürler.

HARCAMA TALİMATLARINDA

- Hizmet Gerekçesi,
 - Yapılacak İşin Konusu ve Tutarı,
 - Süresi,
 - Kullanılabilir Ödeneği,
 - Gerçekleştirme Usulü İle
 - Gerçekleştirmeye İlişkin Bilgiler
- Yer Alır.

- 5018 sayılı Kanununun 32 nci maddesi hükmüne göre kamu idarelerince bütçeden bir giderin yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.
- Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, bütçe tertibi ile gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Kamu ihale mevzuatına göre düzenlenmesi öngörülen ihale onay belgesi ile onay belgesinde de harcama talimatındaki bilgiler yer almakta ve ihale yetkilisi olarak harcama yetkilileri bu belgeleri imzalamaktadır.

Daha açık bir ifade ile 5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan

ihale onay belgesi ya da onay belgesi nitelikleri itibariyle aynı mahiyette belgelerdir

Bu nedenle bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde harcama talimatı, ihale onay belgesi ya da onay belgesinden yalnızca birinin düzenlenmesi yeterlidir.

Buna göre;

2.1. Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi

2.2. Kamu ihale mevzuatı gereğince doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesi

2.3. İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken geçici görev yolluğu, görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları, kıdem tazminatı, huzur ücreti, konferans ücreti, kaçak olarak yakalanan eşya, uyuşturucu, silah ve mühimmatlar için verilecek ikramiyeler ile diğer ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde tanımlanan harcama talimatı

ödeme belgesine bağlanır.

Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belge.(MYHBY Madde 4)

Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
ödeme belgesine bağlanır.

GİDERLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ;

**Harcama Yetkililerince Belirlenen Görevli Tarafından
Düzenlenen Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisince
İmzalanması ve Tutarın Hak Sahibine Ödenmesiyle
Tamamlanır.**

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN ESAS ve USULLERE GÖRE

HARCAMA YETKİLİLERİ,

1- YARDIMCILARI VEYA

2- HİYERARŞİK OLARAK KENDİSİNE EN YAKIN ÜST
KADEME YÖNETİCİLERİ ARASINDAN

BİR VEYA DAHA FAZLA SAYIDA GERÇEKLEŞTİRME
GÖREVLİSİNİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLEMEKLE
GÖREVLİDİR.

ÖDEME EMRİ BELGESİNİ DÜZENLEMELER
GÖREVLENDİRİLEN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ,
ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE ÖN
MALİ KONTROL YAPARLAR.

BU GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ TARAFINDAN
YAPILAN KONTROL SONUCUNDA, ÖD. EMRİ BELGESİ
ÜZERİNE

“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”

ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR

ÖN MALİ KONTROL

Kamu İdarelerinin Gelir, Gider, Varlık ve Yükümlülüklerine İlişkin Mali Karar ve İşlemlerinin

- İdarenin Bütçesi,
 - Bütçe Tertibi,
 - Kullanılabilir Ödenek Tutarı,
 - Harcama Programı,
 - Finansman Programı,
 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Diğer Mali Mevzuat Hükümlerine Uygunluğu
 - Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanılması
- Yönlerinden Yapılan Kontrolü İfade Eder.

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.

ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ,

İdarelerin Yönetim Sorumluluğu Çerçevesinde,

1- Harcama Birimleri ve

2- Mali Hizmetler Birimi Tarafından

Yerine Getirilir.

Gelir, Gider, Varlık ve Yüklümlüklere İlişkin Mali Karar Ve İşlemler,

Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Birimi Tarafından

İdarenin Bütçesi,

Bütçe Tertibi,

Kullanılabilir Ödenek Tutarı,

Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programları,

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Diğer Mali Mevzuat Hükümlerine Uygunluk Yönlerinden Kontrol Edilir.

Mali Karar ve İşlemler Harcama Birimleri Tarafından

Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanılması

Açısından Da Kontrol Edilir.

Harcama Birimlerinde Süreç Kontrolü Yapılır.

Süreç Kontrolünde, Her Bir İşlem Daha Önceki İşlemlerin Kontrolünü İçerecek Şekilde Tasarlanır.

Mali İşlemlerin Yürütülmesinde Görev Alanlar, Yapacakları İşlemden Önceki İşlemlerin Kontrolünden Sorumludur.

Süreç Kontrolünü Sağlamak Amacıyla Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Hazırlanır ve Üst Yöneticinin Onayı İle Yürürlüğe Konulur.

Ön Mali Kontrol Sonucunda Uygun Görüş Verilip Verilmemesi,
Danışma Ve Önleyici Niteliği Haiz Olup,
Mali Karar Ve İşlemlerin Harcama Yetkilisi Tarafından
Uygulanmasında Bağlayıcı Değildir

Mali Karar ve İşlemlerin Ön Mali Kontrole Tabi Olması ve Ön Mali Kontrol Sonucunda Uygun Görüş Verilmesi,

Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin

Sorumluluğunu Ortadan Kaldırmaz

Mali Hizmetler Birimi Tarafında Yapılan Ön Mali Kontrol;

1- Zorunlu Olan Ön Mali Kontroller

2- Zorunlu Olmayan Ön Mali Kontroller

Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Olması Zorunlu Olan İşlemler

1-Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması

2-Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Kontrolü
(Mal Ve Hizmet Alımları İçin Bir Milyon, Yapım İşleri İçin İki
Milyon Türk Lirasını Aşanlar)

3- Taşınır ve Taşınmaz Satışı İşlemlerinin Kontrolü

4- Taşınmazların Kira İşlemlerinin Kontrolü

5- Ödenek Gönderme Belgelerinin Kontrolü

6- Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

7- Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü

8- Serbest Seyahat Kartı Listelerinin Kontrolü

9- Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin Kontrolü

10- Geçici İşçilerin Pozisyonlarının Kontrolü

11- Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü

12- Giyecek Yardımı Dağıtım Listelerinin Kontrolü

13- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü

14- Yurtdışı Kira Katkısının Kontrolü

Yukarıda Sayılanlar Dışında Kalıp Da Ön Mali Kontrole Tabi Tutulması Zorunlu Olmayan İşlemler

İdarelerce Gerek Duyulması Halinde, Aynı Usul ve Esaslar Çerçevesinde Mali Hizmetler Birimine Kontrol Ettirilmesine Yönelik Düzenleme Yapılabilir.

Bu Konuda Yapılacak Düzenlemeler Üst Yöneticinin Onayıyla Yürürlüğe Konulur

Bu Kapsamda Üst Yöneticinin Onayıyla Bir Milyon TL nin Altında Olan Mal Ve Hizmet Alımları Da Örneğin 10.000 TL nin Üzerindeki Satın Almalar Da Mali Hizmetler Bitiminin Kontrolüne Tabi Tutturulabilir.

Yetki Üst Yöneticilerde.

Sadece Kapsamı İle Sınırlarınının Açıkça Belirtilmesi Gerekir.

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Yetkisi,
Mali Hizmetler Birimi Yöneticisine Aittir.

Kontrol Sonucunda Düzenlenen Görüş Yazısı ve Kontrol Şerhleri
Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından İmzalanır.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Sınırlarını Açıkça Belirtmek
Şartıyla Yazılı Olarak Bu Yetkisini,

Yardımcısına veya
Birim İç Kontrol Alt Birim Yöneticisine Devredebilir.

Ön Mali Kontrol Sonucunda Uygun Görüş Verilmediği Halde
Harcama Yetkilileri Tarafından Gerçekleştirilen İşlemlerin Mali
Hizmetler Birimince Kayıtları Tutulur

Aylık Dönemler İtibariyle Üst Yöneticiye Bildirilir.

Söz Konusu Kayıtlar İç ve Dış Denetim Sırasında Denetçilere De
Sunulur

İÇ KONTROL (Madde 55-57)

İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrolün amaçları

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

İç Kontrol Standartları

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır.

İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Kontrole İlişkin Yetki Ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **iç kontrol güvence beyanını** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Merkezi Uyumlaştırma Görevi

İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler.
- c) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- d) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,

- e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,
- f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- h) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar

Kamu İdarelerinin Malî Yönetim ve Kontrol Sistemleri (Madde 57)

- Harcama birimleri,
- Muhasebe ve
- Malî hizmetler ile
- Ön malî kontrol ve
- İç denetimden oluşur.

- **3- MUHASEBE YETKİLİSİ (Madde 61)**

Gelirlerin Tahsili

Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi

Para ve Parayla İfade Edilebilen Değerler İle Emanetlerin Alınması, Saklanması, İlgililere Verilmesi, Gönderilmesi

Diğer Tüm Mali İşlemlerin Kayıtlarının Yapılması ve Raporlanması Hizmetlerini (**Muhasebe Hizmeti**) Yürüten Kişilerdir.

Muhasebe yetkilisi,

- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.
- İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- Kanununun 34. maddesinin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61. maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Muhasebe Yetkilileri Ödeme Aşamasında, Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde;

A) Yetkililerin İmzasını,

B) Ödemeye İlişkin İlgili Mevzuatında Sayılan Belgelerin Tamam Olmasını,

C) Maddi Hata Bulunup Bulunmadığını,

D) Hak Sahibinin Kimliğine İlişkin Bilgileri

Kontrol Etmekle Yükümlüdür

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 30 — Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, **en geç 4 iş günü içinde** incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin **tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde** gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.

Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, **en geç 2 iş günü sonuna kadar** incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir

Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile

Kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye,

merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler yetkilidir

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 31 — Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, **muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir**. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 32 — Muhasebe yetkilileri, tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilileri, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir.

Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir.

Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 34 — Mali raporlar, muhasebe yetkililerince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir.

Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

Hesap devri

Madde 35 — Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere **en çok bir gün süre ile** yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder.

Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi 7 gündür.

- Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile
- kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda

muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine,

Devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir **Devir Kurulu** aracılığı ile devredilir.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

Madde 36 — Kamu idarelerinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur.

Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir.

Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Muhasebe yetkilileri,

- İlgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz.
- Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz.
- Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere **en geç bir iş günü içinde** gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri (Madde 23)

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 24 — Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 23. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulince incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler (Madde 25)

Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Para ve Para İle İfade Edilen Değerlerin Muhafazası

Madde 27 — Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler.

Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur.

Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı üst yöneticisinin, kapsama dahil diğer kamu idarelerinde ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 28 — Bir ekonomik değerin oluşturulması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması **mali işlem** olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır.

Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak **mahsup dönemi sonuna kadar** muhasebeleştirilebilir

YETKİLİLERİN İMZASI

Muhasebe yetkilileri tarafından, ödenmek üzere kendisine getirilen ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisinin imzasının olup olmadığına bakılması gerekir.

Muhasebe yetkilisince söz konusu yetkililerin imzasının, imzaların varlığının mı yoksa doğruluğunun mu araştırılması şeklinde değerlendirilmesi gerektiği tartışmalıdır.

Burada muhasebe yetkilisinin sorumluklarının sadece kendilerine bildirilen görevlilerin isimlerinin ödeme emri belgesi üzerinde olup olmadığını araştırması ve imzaların olup olmadığı noktasında olması gerekir. İmzaların gerçekten belirtilen görevlilere ait olup olmadığını araştırmasına gerek bulunmamaktadır.

Diğer Tarafıan Muhasebe Yetkilisinin deme Aşamasında deme Emri Belgesi Eki Belgeler zerinde De İmza Kontrolü Yapması Gerektiği Unutulmamalıdır.

Belirtilen Belgelerin Herhangi Birinde İmza Eksiği Varsa Muhasebe Yetkilisinin, deme Emri Belgesi zerinde İmzası Bulunan Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Grevlisiyle Birlikte Sorumlu Tutulması Gerekmektedir.

Bunun Dışında Muhasebe Yetkilisi, deme Emri Belgesi zerinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin İmzaları Olmadan demeyi Yapıyorsa Muhasebe Yetkilisinin Tek Başına Sorumlu Tutulması Gerekmektedir

BELGE KONTROLÜ

Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgelerde Yapmaları Gereken Kontrollerden Birisi De Ödeme Belgesine Eklenmesi Gereken Belgeler Konusundadır.

Bu Çerçevde Muhasebe Yetkilileri, Ödeme Emri Eki Belgelerin, Ödemesi Yapılacak Giderin Çeşidine ve Alım Şekline Göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve Özel Mevzuatında Öngörülen Belgelerden Olmasını ve Bu Belgelerin Eksiksiz Olarak Ödeme Emri Belgesi Ekine Bağlanmasını Kontrol Etmekle Sorumlu Olup, Belgelerin Alınan Mal Veya Hizmet Ya Da Yapılan İş Bazında Miktar Veya Ara Toplam Olarak Bütçedeki Tertiplerine Uygunluğunun Kontrolünden Ve Doğruluğundan Sorumlu Değildir.

Belgelerin Tam Olması Hususunda Yaşanan Diğer Bir Diğer Problem İse, Ödeme Belgesine Eklenen Belgenin Tam Olmasının Nasıl Değerlendirileceği İle İlgilidir.

Ödemeye İlişkin İlgili Mevzuatında Sayılan Belgelerin Tamam Olmasını, Sadece İlgili Belgelerin Şekil Olarak Var Olması Anlamında Değerlendirmek Suretiyle Yapılan Bir İncelemede De Belgenin İçeriğinin İlgili Mevzuatına Aykırı Olarak Düzenlenmiş Olması Halinde, O Belgeyi Tamam Olması Vasfından Çıkaracağından Ödeme Evrakı Ekinde Olması Gereken Belgenin Tamam Olmayacağı Ve Bu Şekilde Yapılan İncelemenin Yetersiz Bir İnceleme Olacağı Açıktır.

Aksi Yönde Yapılacak Bir Yorum, Bahsi Geçen Kavramların Dar Anlamda Yorumlanması Olacak Ve Bir Nevi Söz Konusu Kavramların İçini Boşaltmış Olacaktır

MADDİ HATA

Bilindiği Üzere 1050 Sayılı Kanunda Öngörölmüş Olan Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılan Ödemelerde Maddi Hata Olup Olmadığının Kontrolü, 5018 Sayılı Kanun İle Muhasebe Yetkilisinin Mevzuata Uygunluk Konusunda Yetkisinin Kaldırılmış Olması Nedeniyle Daha Da Önem Kazanmıştır.

Maddi Hatanın Sınırı Konusundaki Belirsizlik Uygulamada Farklı Değerlendirmelerin Olmasına Neden Olmaktadır.

Bu Çerçeve İlk Planda Dikkate Alınması Gereken Düzenleme İse Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkındaki Yönetmeliktir.

Anılan Yönetmelik hükümlerine göre, **muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları;**

bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Dolayısıyla Yönetmelik hükümleri de maddi hatanın çerçevesini çok açık bir biçimde çizememiştir. Kanun hükmünün veya çıkarılış gerekçesinin aksine, muhasebe yetkililerinin sorumluluklarının sınırlandırılması yerine sorumluluklarını genişleten bir açılım getirmektedir.

Bir yandan gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması maddi hata olarak değerlendirilirken,

diğer taraftan da aritmetik işlemlerde meydana gelen hataları içeren “aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve göndermeler” de maddi hata olarak değerlendirilmiştir.

Yönetmelikte yer alan bu hüküm bir yönüyle mevzuata uygunluğu bir yönüyle de aritmetik işlemlerdeki hatayı maddi hata olarak değerlendirmekte, bu ise 1050 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisinin ödeme emri ve eki belgelerde mevzuata uygunluk yönünden yaptığı kontrolün neden kaldırılmış olduğu yönündeki düzenlemenin gerekli olup olmadığını gündeme getirmektedir.

Kanaatimizce maddi hatanın tanımını konusunda 5018 sayılı Kanun ile Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri değerlendirilirken muhasebe yetkililerinin daha önceki düzenlemelerde mevcut yetkilerine bakmak yeterli ve yol gösterici olacaktır.

Yukarıdaki bölümlerde de bahsedildiği üzere 5018 sayılı Kanunun en önemli yeniliklerinden birisi de harcama sürecinde bütçenin sahibi olan idarelere yetki ve sorumluluk vermesidir. Bu çerçevede mevzuata uygun olmayan harcamalardan da Kanunun 61 inci maddesinde de belirtildiği üzere muhasebe yetkililerinin artık sorumlu olmaları mümkün değildir. Sorumluluk kural olarak harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerine aittir.

X

Bir yandan gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması maddi hata olarak değerlendirilirken, diğer taraftan da aritmetik işlemlerde meydana gelen hataları içeren “aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve göndermeler” de maddi hata olarak değerlendirilmiştir.

1- Yüklölülüğünü sözleşmeye uygun olarak süresinde yerine getirmeyen firmadan tahsil edilmesi gereken gecikme cezasının istihkak ödemesinde dikkate alınıp alınmaması

2- Yüklölülüğünü sözleşmede belirtildiği şekilde yerine getirmeyen firmadan, tahsil edilmesi gereken gecikme cezasının sözleşmede belirtilen teslim süresinin son günü ile muayene komisyonunca uygun bulunan malzemenin getirildiği tarih arasındaki süreye göre mi yoksa muayenede geçen sürelerin teslim süresine dahil edilmeden mi hesaplanacağı hususu

3- Hizmet alımı sözleşmesini üstlenen yüklenicinin işe geç başlaması nedeniyle sözleşme gereğince yapılacak kesintinin toplam ihale bedeli üzerinden mi yoksa, sözleşmede belirtildiği şekilde ödemesinden mi hesaplanacağı hususu

MADDİ HATA KAPSAMINDA OLMAYIP BU KONULARDAKİ SORUMLULUK İDARELERE AİTTİR.

HAK SAHİBİNİN KİMLİĞİ

Ödemenin hak sahibi kişilere yapılması doğrudan muhasebe yetkilisinin görev ve sorumluluğuna girmektedir. Ödemenin kural olarak hak sahibinin kendisine veya kanuni olarak yetkili olan kişilere (vekil, vasi, kayyım gibi) yapılması gerekir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. maddesine göre ödeme, gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

- a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.
- b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.
- c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.
- e) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.
- f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

g) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

h) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

1) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi

k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

l) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının ver alması halinde

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin “açıklama” sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

MUHASEBE YETKİLİLERİ;

- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Muhasebe Yetkilisi Hazine ve Maliye Bakanlığınca,
- Diğer Kamu İdarelerinde Üst Yöneticiler Tarafından Atanır.

MUHASEBE YETKİLİSİ OLMA ŞARTLARI

A) En Az Dört Yıllık Yüksek Öğrenim Görmüş Olmak,

B) Kamu İdarelerinin Muhasebe Hizmetlerinde En Az Dört Yıl Çalışmış Olmak Koşuluyla Bu İdarelerde Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Veya Eşiti Görevlerde Bulunmak,

C) Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Almış Olmak,

D) Son Üç Yıl İçerisinde Olumsuz Sicil Almamış Olmak,

E) Aylıktan Kesme Ve Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Almamış Olmak,

F) Görevin Gerektirdiği Bilgi Ve Temsil Yeteneğine Sahip Olmak.

Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Muhasebe Yetkilisi Hazine ve Maliye Bakanlığınca,

Diğer Kamu İdarelerinde İse Üst Yöneticiler Tarafından Atanır.

Ancak,

Belde ve

Nüfusu 25.000'in Altında Olan İlçe Belediyeleri İle Mahalli İdare Birliklerinde

Muhasebe Yetkilisi Görevini Yürütmek Üzere Atanacakların, Yukarıdaki Fıkranın (C), (D), (E) ve (F) Bentlerinde Belirtilen Şartları Taşımaları Kaydıyla,

-En Az Lise Mezunu Olmaları Ve

-Kamu İdarelerinin Muhasebe Hizmetlerinde En Az Dört Yıl Çalışmış Olmaları Yeterlidir.

Dolayısıyla Belde ve Nüfusu 25.000'in Altında Olan İlçe Belediyeleri İle Mahalli İdare Birliklerinde

A) En Az Dört Yıllık Yüksek Öğrenim Görmüş Olmak,

B) Kamu İdarelerinin Muhasebe Hizmetlerinde En Az Dört Yıl Çalışmış Olmak Koşuluyla Bu İdarelerde Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Veya Eşiti Görevlerde Bulunmak

Şartları Aranmaz

Muhasebe Yetkilisi Olacak Görevliler,

Hazine ve Maliye Bakanlığınca Görevin Niteliği Dikkate Alınarak
Mesleki Konularda Eğitime Tâbi Tutulur Ve

Bu Eğitimi Başarıyla Tamamlayanlara

Sertifika

Verilir.

•

Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacak olanların Maliye Bakanlığınca verilecek mesleki eğitimden geçmeleri ve Yapılacak sınavda başarı göstererek sertifika almaları şarttır.

Ancak, sınavla bu kadrolara atanmış olanların muhasebe yetkilisi olarak atanmalarında sınav şartı aranmaz.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 20 — Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından,

Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİ tarafından yürütülür.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri

Madde 5– Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması

Madde 6– 6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalete tabi tutulur.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılmalarında yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk hallerinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.

Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir

Yetki ve sorumluluk

Madde 7– Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun **en çok 7**, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok 15 günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapılıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı din kocasının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli serhler konularak

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince ekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında ekle tahsilat yapamazlar.

Kontrol görevi

Madde 8– Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

- a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her 15 günde en az bir defa, belirsiz günlerde,
- b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her 2 ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden 10 gün içinde, kontrol etmek zorundadır.

Vezne ve ambarların kontrolü

Madde 11- Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere onbeş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin belgeleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 12- Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağılı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağılandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu **iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan dönüldüğü günü takip eden on gün içinde** kontrol edilir

Madde 13- Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alındıların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir.

Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Ay sonu işlemleri

Madde 16- Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunulan muhasebe birimine verilir.

Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerince bir ay içinde tahsil edilen harç ve değerli kağıt satış hasılatı ile emanet niteliğindeki tahsilat ve bunlardan yapılan iade ve ödemelere ilişkin olarak düzenlenen hasılat cetveli, en geç ilgili olduğu ayı takip eden ayın 15 inci gününün sonuna kadar ilgili muhasebe birimine gönderilir

Yıl sonu işlemleri

Madde 17- Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mevcutlarının sayımı, konsolosluk şubesi bulunan elçiliklerde konsolosluk şubesi müdürü ya da elçilik katibi; konsolosluklarda ise konsolos veya yardımcı konsolos ya da kançılar tarafından yapılır.

Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım kurullarınca imzalanır. Elçilik ve konsolosluklardaki mutemetliklerde düzenlenen tutanakların iki nüshası yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası ise mutemetlikte saklanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları, yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri

Madde 18- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmalarında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak veznede bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem veznede bulunan diğer değerler için de yapılır.

b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.

Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi

Madde 19- Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak Kanunun 72 nci madde hükmü uygulanır.

Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu Yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar, bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 247 nci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır

- **İÇ DENETİM (Madde 63)**

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için;

-Kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek

- Rehberlik yapmak amacıyla yapılan

bağımsız ve
nesnel güvence sağlayan

danışmanlık faaliyetidir.

Bu faaliyetler,

- İdarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile**
- Mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde**
- Sistemantik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve**
- Genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.**

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır

İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f)Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

g)Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek

İÇ DENETİM ALANLARI

- a) Uygunluk denetimi,
- b) Performans denetimi,
- c) Mali denetim,
- d) Bilgi teknolojisi denetimi,
- e) Sistem süreç denetimi,

Uygunluk denetimi:

Kamu idarelerinin eylem ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.

Performans denetimi:

Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve programların planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarında ekonomikliğin, verimliliğin ve etkinliğin değerlendirilmesidir.

•

Mali denetim:

Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun, mali tabloların tasdikinin ve mali sistemlerin güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

Bilgi teknolojisi denetimi:

Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

Sistem süreç denetimi:

Denetlenen birimin yönetim ve kontrol sistemlerinin eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kamu idaresinin organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin değerlendirilmesidir.

Üst yöneticinin sorumluluğu

Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır.
- b) İdarenin idari ve mali işlemlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesinde gerekli imkanı sağlar.
- c) İç denetim kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, birimler arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar.

d) İ denetçi raporlarında düzeltilmesi ve iyileŖtirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

e) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, i denetimden elde edilen bilgileri karŖılaŖtırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına iliŖkin tedbirleri belirlemek için gerekirse i denetçilerle grŖerek değerlendirir.

İç Denetçinin Nitelikleri Ve Atanması

Madde 65- İç denetçi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) İlgili kamu idaresinin özelliği de dikkate alınarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinde denetim elemanı olarak en az beş yıl veya İDKK ca belirlenen alanlarda en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- d) İDKK ca gerekli görülen diğer şartları taşımak.

Kamu idarelerine iç denetçi olarak atanacaklar,

İç Denetim Koordinasyon Kurulu koordinatörlüğünde,

iç denetim eğitime tâbi tutulur. Eğitim programı, iç denetçi adaylarına denetim, bütçe, malî kontrol, kamu ihale mevzuatı, muhasebe, personel mevzuatı, Avrupa Birliği mevzuatı ve mesleki diğer konularda yeterli bilgi verilecek şekilde hazırlanır. Bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir.

İç denetçi adayları için uygulanacak eğitim programının süresi, konuları ve eğitim sonucunda yapılacak işlemler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir

İç denetçiler,

bakanlıklar ve bağılı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine
Bakan,

Diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından sertifikalı adaylar
arasından atanır ve aynı usûlle görevden alınır.

İç denetçilerin kamu idareleri itibarıyla sayıları, çalışma usul ve
esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan
yönetmelikle belirlenir

İç Denetim Koordinasyon Kurulu

Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur

Gerekli görülen hallerde İç Denetim Koordinasyon Kurulu, oy hakkı olmamak kaydıyla teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri de toplantılara davet edebilir. Kurulun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar İç Denetim Koordinasyon Kurulunun önerisi üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunda görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder. Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

Mali Hizmetler Birimi (Madde 60)

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) 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,

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

l) **Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,**

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

•
Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde gösterilir.

Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve

stratejik planlama,
bütçe ve performans programı,
muhasabe-kesin hesap ve raporlama ile
iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde

Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir. (

Mali Hizmetler Birimine Verilen Görevler

-Strateji Geliştirme Başkanlıkları

-Strateji Daire Başkanlıkları

-Müdürlükler

Tarafından Yerine Getirilir.

Görev Ayrılığı

Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

Strateji geliştirme birimlerinde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Birleşemeyecek Görevler

- Harcama Yetkilisi İle
- Muhasebe Yetkilisi Görevi
Aynı Kişide Birleşemez.

Bu Görevlerin Farklı Kişiler Eliyle Yürütülmesi Gerekir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Strateji geliştirme birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri

Strateji Geliştirme Birimlerinin Görevleri, Aşağıda Belirtilen Fonksiyonlar Kapsamında Yürütülür:

A) Stratejik Yönetim ve Planlama.

- 1) Misyon Belirleme.
- 2) Kurumsal ve Bireysel Hedefler Oluşturma.
- 3) Veri-analiz ve Araştırma-geliştirme.

B) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme.

C) Yönetim Bilgi Sistemi.

D) Malî Hizmetler.

- 1) Bütçe ve Performans Programı.
- 2) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama.
- 3) İç Kontrol.

İdarelerin Görev Alanı ve Teşkilat Yapılarına Göre, Bu Fonksiyonlar Alt Birimler Tarafından Yürütülür.

Bu Fonksiyonlar Birleştirilerek Bir Veya Daha Fazla Alt Birim Tarafından Yürütülebileceği Gibi, Bir Fonksiyon Birden Fazla Sayıda Alt Birim Tarafından Da Yürütülebilir.

Ancak, Malî Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Yürütülen

İÇ KONTROL FAALİYETİNİN,

Diğer Faaliyetleri Yürüten Alt Birim ve Personelden

Ayrı Bir Alt Birim ve Personel Tarafından Yürütülmesi Zorunludur.

Genel Bütçe Kapsamı Dışında Kalan İdarelerde,

Muhasebe Yetkililiği Görevi,

Strateji Geliştirme Biriminin Muhasebe-kesin Hesap Ve Raporlama Fonksiyonunu Yürüten Alt Birim Yöneticisi Tarafından Yerine Getirilir

MADDE 9 — Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Bütçe ve performans programı;

- 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 2) Bütçeyi hazırlamak,
- 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

- 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- 3) n malı kontrol görevini yürütmek,
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili **Madde 17 —**

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri,

ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 18 — Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

ÖN ÖDEME (AVANS- KREDİ) (Madde 35)

- Harcama yetkilisinin uygun görmesi
- Karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla;

1-İlgili kanunlarda öngörülen haller ile

2-Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için

- a)Avans vermek veya
- b)Kredi açmak suretiyle

Ön ödeme yapılabilir.

Ön Ödeme Şekilleri ve Uygulaması (Madde 5)

AVANS,

- işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.
- Yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avanslar mutemetler adına mahallindeki banka hesaplarına transfer edilir.
- Bir mutemede verilecek avans toplamı belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.
- İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.
- Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının %30 unu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilebilir

KREDİ

Mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir.

Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.

- 1- Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- 2- Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve
- 3- Kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

ÖN ÖDEME YAPILABİLECEK GİDER TÜRLERİ (Madde 6)

a) Avans Verilmek Suretiyle Yapılacak Ön Ödemeler:

1) Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlandırmasına ilişkin giderler için avans verilebilir.

TBMM Genel Sekreterliği ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği mutemetlerine, askeri birlik ve kurum mutemetlerine, MİT mutemetlerine ve mahallinde karşılanacak ihtiyaçları için dış temsilcilik mutemetleri ile Kanuna ekli II sayılı cetvelde sayılan kuruluşlardan özelliği bulunan idarelerin mutemetlerine söz konusu giderler için verilecek avansın üst sınırları, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda ayrıca gösterilebilir.

- 2) İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, **görevlilere yolluk ve diğer giderleri** karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.
- 3) Yetkili mercilerce **ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler** avans olarak verilebilir.
- 4) Görevlerinin niteliği gereği birliklerince toplu olarak beslenemeyen **jandarma erbaş ve erlerine, harçlıkları** ve bu harçlıklarla birlikte ödenen diğer hakediş bedelleri ve tayın bedelinin bir aylık tutarı avans olarak ödenebilir.
- 5) **Deniz Kuvvetleri Komutanlığı** bağlısı Ana Ast Komutanları ve bağlı bulunulan Deniz Filoları Muhasebe Yetkilisi ya da ilgili diğer muhasebe birimi muhasebe yetkilisi tarafından her **harp gemisi** için ayrı ayrı belirlenerek gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen bir aylık harcama tutarı ve bu gemilerde görevli personelin aylıkları ile diğer giderleri karşılığı tutar, avans olarak ödenir.

Gemi harcama yetkilisinin yazılı talebi halinde, gemi mutemedi kredi cüzdanında gösterilen tutar yüzde 15 oranında artırılabilir. Bu tutarın üzerindeki artırımlar Deniz Kuvvetleri bağlısı ilgili Ana Ast Komutanlarının yazılı emri ile olur

b) Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler:

1) Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

2) Kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı teşkilatlarınca yabancı ülkelerde yapılacak satınalmalar için, mutemetler adına gerektiğinde yerel bankalardan birinde kredi açtırılabilir.

3) Yabancı ülkelerden yapılacak satınalmalar için, dairesinin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde akreditif karşılığı krediler merkez birimlerince açılır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince açılacak kredilerden tutarı merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen limiti aşanlar için ayrıca Bakanlık izni aranır.

Bütçe dışı ön ödemeler (Madde 7)

Aşağıda belirtilen hallerde bütçe dışı avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

a) Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

1) Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.

2) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Bakanlığın uygun görüşü, kapsamdaki diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

3) Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

b) Özel kanunlarında hüküm bulunması durumunda bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir.

c) Özel kanunlarında öngörülen hükme göre **peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderler** ile bu Yönetmeliğin 6. maddesi birinci fıkrasının (a) bendinin 4.ve 5. alt bentlerinde öngörülen giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi (Madde 8)

Nezdinde mutemet adına kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar.

Mutemet tarafından, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben;

- a) Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,
- b) Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,
- c) Ödenecek tutar,
- d) Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi, bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Bakanlıkça belirlenenlere yapılacak ön ödemelerde kredi tutarı, doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılabilir.

Mutemet görevlendirilmesi (Madde 9)

Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir.

Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde bulunan askeri birimler ile kurumların her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

- a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,
- b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler için birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

Ön ödemenin başka mutemede devri (Madde 10)

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.

Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk (Madde 11)

Her mutemet 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 yükümlüdür.

Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

Ancak, bakanlıkların yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Ön ödemenin başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemedin de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.

Denetim elemanları, yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, takip eden ayın 10. gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür.

Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Bütçe dışı avansların mahsubu

Madde 12 — Bütçe dışı avans ve kredilerin mahsubu aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Yılı içinde sonuçlanacak işler ile ertesi yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmeler nedeniyle yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

b) Özel kanunlarındaki hükümlere göre verilen bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödemeler, özel kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde belgeleri muhasebe yetkilisine verilmek ve artan tutar iade edilmek suretiyle mahsup edilir.

c) Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere aylık, ücret ve benzeri hakedişler karşılığı verilen bütçe dışı avansların mahsup edilmesi gereken tarih, bu giderlerin ilgili mevzuatına göre ödenmesi gerektiği tarihtir.

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu(Madde 13)

Mutemetler, 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 yükümlüdürler.

Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır

Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması (Madde 14)

Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir.

Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır.

Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Ön ödeme, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan geçici bir ödemedir.

Ön ödeme uygulamasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması zorunludur.

Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, mal alındığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.

Ayrıca, ön ödemenin kesin ödemeye dönüştürülmesinde verilen avansın veya açılan kredinin mahsubunda kullanılacak gerçekleştirme belgelerinin, Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde öngörülen belgelerden olması esastır.

ÖN ÖDEME ÇEŞİTLERİ

1- Bütçe İçi Ön Ödemeler

2-bütçe Dışı Ön Ödemeler

1- BÜTÇE İÇİ ÖN ÖDEMELER

Bütçe ödenekleriyle irtibat kurularak yapılan ödemelerdir.Örneğin;

- Personele yolluk karşılığı verilen avanslar
- Harcama Yetkilisi mutemetlerine verilen avanslar

2- BÜTÇE DIŞI ÖN ÖDEMELER

Bütçede yer alan ödeneklerle bağlantısı kurulmadan, diğer bir anlatımla bütçede ödeneğinin olup olmadığına bakılmadan tamamen bütçe dışından yapılan ön ödemelerdir.

ÖRNEK BÜTÇE DIŞI AVANS

Yasanın 35 inci madde hükmüne göre;

1-Sözleşmesinde belirtilmek ve

2-Yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere,yüklenicilere,

3-Teminat karşılığında
bütçe dışı avans ödenebilir.

Bütçe dışı ön ödeme halleri

İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklı kalmak üzere aşağıda belirtilen hallerde bütçe dışı avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

a) Sözleşmelerinde belirtmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

1) Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.

2) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü, 5018 sayılı Kanun kapsamındaki diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde yüklenicilere bütçe dışı avans ödemesi yapılabilmesi için bu hususun 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 27 nci maddesi gereğince idari şartnamede belirtilmesi zorunludur. Bu nedenle Yönetmelikte belirlenen oranların üzerinde avans verilmesi düşünülen hallerde, ilgisine göre Maliye Bakanlığının uygun görüşü veya üst yönetici kararının ihaleye çıkılmadan önce, idari şartnamenin hazırlanması aşamasında alınması gerekmektedir.

3) Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

b) Özel kanunlarında hüküm bulunması durumunda bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir.

c) Özel kanunlarında öngörülen hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderler ile belli giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

AVANS -KREDİ ARASINDA FARKLAR

- 1-LİMİT(Belli limite kadar avans,üzeri kredi)
- 2-MAHSUP SÜRESİ(Avans 1 Ay, Kredide 3 Ay)
- 3-GEÇ MAHSUP(Av 6183 ,Kredi için uyarma)
- 4-ÖDENME (Nakit,Kredide hesaba aktarma)

Ödeme yeri arasındaki fark: Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. Avans nakit olarak doğrudan harcama yetkilisi mutemede verilebileceği gibi mutemedin banka hesabına da aktarılabilir.

Buna karşılık kredi, mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz. Kredi mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir. Kısacası avansta para mutemedin elindeyken kredi de kendi adına açtırılmayan hesaptadır.

Kural olarak kredi olarak açtırılan tutarların banka nezdinde, aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılan emanet hesapta açtırılması söz konusu olabilir. Bu üç durumda da mutemet doğrudan paraya el süremez.

Harcama yetkilisi mutemedi, mal veya hizmetin alındığı kişi veya kuruluşa ödeme yapılması için, adına kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben kredi ödeme talimatını düzenler. Banka veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar şartlar oluştuğunda alacaklının kendisine veya yetkili temsilcisine ödenir ya da varsa banka hesabına aktarılır. Mutemet ödeme yapılması gerektiği durumlarda kendisine verilmiş olan kredi ödeme emrini düzenleyerek yükleniciye ödemeyi yapar. Bu durumlarda ödeme yapılacak kişilere/kuruluşlara doğrudan ödeme yapılması söz konusu değildir.

Ancak bazı durumlarda idareler kendilerinden beklenen mal ve hizmet sunumundan önce parayı hesaplarında isterler. Bu takdirde paranın ilgili birimlerin hesabına önceden aktarılması gerekir.

Satın almalar için açılan kredilerde paranın doğrudan banka hesaplarına aktarılması uygun görülen kuruluşlar listesi aşağıda belirtilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacak olup aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 2- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
- 3- Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 4- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
- 5- Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 6- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 7- MKEK ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
- 8- Darphane ve Damga Matbaası Gn Md(resmi mühür ve soğuk damga için),
- 9- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 10-Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler.

Limit konusundaki fark:

Avans belli tutarlara kadar verilebilirken kredi açtırılmasında herhangi bir sınır bulunmamaktadır. Verilen avansın üst sınırı merkezi yönetim bütçe kanunlarında gösterilir. Kredi açtırılırken avans sınırlarında olan giderler için de bu yetkinin kullanılması mümkün olabilir. Örneğin Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak satın almalar kural olarak paranın Ofis hesabına önceden gönderilmesi şeklinde işlem yapılmak zorundadır. Diğer ifadeyle mal alımından önce ödeme yapılması gerekir. Bu kapsamda aktarılan paranın avans sınırları içinde kalıp kalmaması veya geçmesi arasında bir fark bulunmamaktadır. Netice itibariyle Ofis hesabına aktarılan paralar avans değil kredidir.

Mahsup süresi konusundaki fark:

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay(**avansın alındığı tarihten itibaren**), kredilerde ise (**kredinin açıldığı tarihten itibaren**) üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Maliye Bakanlığı, zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir. Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer.

Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir.

Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

Ancak, bakanlıkların yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir.

Geç mahsup halinde uygulanacak müeyyideler konusundaki fark:

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanarak gecikme zammı tahsil edilir. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Avans dışında kredi şeklinde yapılan ön ödemelerde ise üç aylık sürenin sonunda mahsup işlemi yapılmaması halinde herhangi bir cezai işlem yapılmaz ancak, ilgili idare uyarılarak kredinin kapatılması yönünde dikkatli olması söylenir.

İzin konusundaki fark:

Kanunun 35. maddesi incelendiğinde, gerek avans verilmesi gerekse kredi açtırılmasında harcama yetkilisinin onayının alınması yeterli olup bunun dışında ayrıca başka bir birimin veya idarenin iznine gerek yoktur.

Ancak Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinde, belli tutarların üzerindeki krediler için, Maliye Bakanlığında izin alma şartı getirilmiştir.

Anılan Yönetmelik hükmüne göre **genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince açılacak kredilerden tutarı merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen limiti aşanlar için** ayrıca Maliye Bakanlığında izin almak gerekir.

Bu idarelerin taşra teşkilatı ile il ve ilçelerdeki diğer harcama birimlerinde açtırılacak kredilerden tutarı, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ekinde yer alan tutara kadar olanlarda kredi izinleri il Defterdarlarınca verilir. Büyükşehir belediyesi bulunan illerde Defterdarlar bu yetkilerini sınırları açıkça belirtmek suretiyle yardımcılarını vasıtasıyla kullanabilirler. Kredi izinleri için, Kredi Talepnamesi (EK:1) düzenlenir. Söz konusu talepnamede talep edilen kredi tutarı yazı ve rakam ile ayrı ayrı gösterilir. Kredi talepnamesinin ekine satın alınacak malın cinsi, birim fiyatı ve miktarı ile katma değer vergisi tutarını gösteren liste eklenir.

Bunun dışında yurt dışından yapılacak alımlar için açtırılacak akreditif karşılığı krediler için Maliye Bakanlığından da izin almak gerekir.

İzin alınmaksızın açılacak krediler

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince aşağıda belirtilen kamu idarelerinden yapılacak alımlar için kredi izni aranmaz:

- a) Posta Maddeleriyle Telgraf Ücretlerinin Ödeme Şeklini Gösterir Yönetmelik gereğince; T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatından alınacak posta pulları ile posta ücreti ödeme makinelerine yükletilecek limitlere ilişkin posta ücreti giderleri,
- b) Okul pansiyonları hesabından yapılacak, pansiyonların çeşitli ve ivedi giderleri,
- c) Kamu İhale Kurumuna ödenecek ilan giderleri,
- ç) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ekinde belirtilen tutara kadar olan elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su giderleri.

Ön Ödemenin Mahsubu Yapılmadan Yeniden Ön Ödeme Yapılıp Yapılamayacağı

Bilindiği üzere harcama yetkilisi mutemedine verilmiş olana avansın mahsubu yapılmadan aynı mutemede aynı iş için yeniden avans verilemez. Ancak herhangi bir harcama kaleminden verilen avansın mahsubu yapılmadan başka bir harcama kaleminden, avans limiti aşılmamak kaydıyla yeniden avans verilebilir.

Diğer taraftan Devlet Malzeme Ofisi ile Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında 2007/1 sayılı Genel Tebliğ ekindeki listede yer alan kuruluşlardan yapılacak satınalmalar için açılacak kredilerin ilgili kuruluşun banka hesabına doğrudan aktarılması nedeniyle idarelerin ivedi ve zorunlu giderlerinin aksatılmadan karşılanabilmesi amacıyla, harcama yetkilisi mutemedi adına kamu kurum ve kuruluşlarında açılan krediye ilişkin mahsup işlemi yapılmadan farklı harcama kaleminden yeni bir kredi açılmasında sakınca bulunmamaktadır.

Ön Ödemeden Önce Harcama Yapılıp Yapılamayacağı

Kural olarak harcama yetkilisi mutemedine avans olarak ödeme yapılmadan veya banka veya saymanlık nezdinde kredi açılmadan önce harcama yapılması mümkün değildir.

Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

. Söz konusu ön ödemelerle ilgili harcama belgelerinin ön ödemenin yapıldığı veya ön ödeme yapıldıktan sonraki bir tarihi taşıması zorunludur. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez.

Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Ön Ödemelerin Yıl Sonunda Mahsubu

Mutemetler, 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 yükümlüdürler.

Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

Mahsup Dönemine Aktarılması

Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır.

Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılamayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıda anlatıldığı şekilde işlem yapılır..

Mutemet Görevlendirilmesi

Avans ve kredilerin takip edilmesi anlamında ön ödemenin tanımında da bahsedildiği üzere muhakkak surette bir mutemet görevlendirilmesi gerekir. Diğer bir ifadeyle mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için, harcama yetkililerinin harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeleri gerekir. Verilen avanslar ile mutemedin veya kuruluşun hesabına aktarılan kredi tutarlarının izlenmesi, zamanında mahsup edilebilmesini teminen ön ödemenin yapılmasından önce harcama yetkilisinin onayıyla harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmeli, görevlendirilen mutemetler de muhasebe birimlerine bildirilmelidir. Ön ödemenin zamanında kapatılıp kapatılmadığı, geç mahsup edilmesi halinde gecikme zammı tahsil edilmesinde muhasebe biriminin muhatabı görevlendirilen bu mutemetlerdir.

Mutemet sayıları

Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir (merkez) harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde bulunan askeri birimler ile kurumların her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir. Dolayısıyla aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan askerî birlik ve askerî kurumlar ile okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitenin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir..

Ön ödemenin başka mutemede devri

Verilen avansa ilişkin iş bitirilmeden bir başka iş için kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılması gereken hallerde, ayrı bir harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir. Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.

Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılacak alımlar için harcama yetkilisi mutemetlerine adına açılan kredilerin üç aylık mahsup süresinin, DMO tarafından malzemelerin zamanında tedarik edilememesi veya başka nedenlerle süresinde mahsup edilemeyeceğinin anlaşılması halinde uzatılıp uzatılmayacağı

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğın 11 inci maddesinde de, “Her mutemet 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 yükümlüdür. Bakanlık, zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir.” hükmüne yer verilmiştir.

Y

Gelir politikası ve ilkeleri

Madde 36- Gelirlerin toplanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Gelir politikaları ve uygulamaları konusunda ilkeler, amaçlar, stratejiler ve taahhütler her malî yıl başında kamuoyuna duyurulur.
- b) Mükellef ve sorumlulara vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerini kolayca yerine getirebilmeleri için gerekli hizmetler sağlanır.
- c) Mükellef ve sorumluların vergiye uyumu teşvik edilir.
- d) Hakların korunması ve yükümlülükler konusunda mükelleflerin bilgilendirilmesi için ilgili idareler tarafından gerekli önlemler alınır.

Gelirlerin dayanakları¹⁶³

Madde 37- 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı veya tarh ve tahakkuka ilgili mevzuatına göre yetkili idareler tarafından yapılır.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar, geliri toplayan kamu idaresi bütçesine bu amaçla konulacak ödeneklerden karşılanır. Malî yıl içinde kullanılabilecek ödenek miktarı, ilgili kanun hükümleri uyarınca tahsil edilen miktar dikkate alınarak hesaplanacak pay miktarını geçemez. Hesaplanan pay tutarının, bu amaçla tahsis edilen ödenek tutarını aşması halinde, aradaki farkı geçmemek kaydıyla ödenek eklemesi yapmaya genel bütçe kapsamındaki idarelerde Hazine ve Maliye Bakanı, diğer idarelerde üst yöneticiler yetkilidir.

Tahsili zamanaşımına uğrayan gelirlerin silinmesine ilişkin usul ve esaslar, ilgili kanunlardaki hükümler saklı kalmak üzere, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

Madde 38- Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörölen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Özel gelirler

Madde 39- Özel gelirler karşılığında idarelere tahsis edilen özel ödenek miktarları, ilgili idarelerin bütçelerinde gösterilir.

Malî yıl içinde kullanılabilecek özel ödenek miktarı, tahsil edilen özel gelir tutarını geçemez.

Tahsil edilen özel gelirlerin ödenek tutarını aşması halinde, ödenek eklenemez.

.

Özel gelirlere ilişkin olarak ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen fiyatlandırılabilir mal ve hizmetlerin tarifeleri ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak ilgili kamu idarelerince belirlenir.

Özel gelirlerin ödenek kaydına, gelecek yıla devrine, iptaline ilişkin yetki ve işlemler merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir



KAMUYA AÇIKLAMA YAPMA MECBURİYETİ

Kamu idarelerince İDARE FAALİYET RAPORU

Mahalli idareler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca MAHALLİ İDARELER GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU

Cumhurbaşkanlığınca GENEL FAALİYET RAPORU

Malî istatistiklerin düzenli olarak kamuoyuna açıklanması

Faaliyet Raporu (Madde 41)

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.

Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir.

Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir.

Cumhurbaşkanlığı , 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 görevlendireceğİ yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu,

- ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte;
- kullanılan kaynakları,
- bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile
- meydana gelen sapmaların nedenlerini,
- varlık ve yükümlölükleri ile

yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri;

- stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyetleri ve
 - performans bilgilerini
- içerecek şekilde düzenlenir.

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 – (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 – (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam Açıklama İlkesi (Madde 7)

(1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi (Madde 8)

(1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi (Madde 9)

(1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Birim faaliyet raporu (Madde 10)

(1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur

İdare faaliyet raporu

MADDE 11 –

(1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

.....

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

- a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
 - b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
 - c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
 - ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
 - d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,
 - e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
 - f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
 - g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,
- yer alır.

Faaliyet raporlarının TBMM ye Sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimini ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimini komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının TBMM de görüşülmesi

MADDE 17 – (1) TBMM de, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Kapsamı (Madde 18)

(1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 – (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır.

İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Madde 40)

Düzenleme ile;

- Kamu gücü kullanılarak bağış ya da yardım toplanması hususunun yasaklanması suretiyle kamunun itibarının korunması ve kötüye kullanılmasının önlenmesi amaçlanmakta,
- Ayrıca kamu idarelerine yapılan şartlı ve şartsız bağışların kaydı, izlenmesi ve kullanılmasına ilişkin esaslar düzenlenmektedir.

BAĞIŞ VE YARDIMLAR

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 gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır

BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz

BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir.

Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir

BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettirilir.

BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Bu ödeneklerden mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesı yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir.

Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye

genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde
Cumhurbaşkanı,

diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir

DEVLET MUHASEBESİNDE TAHAKKUK ESASI

Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminin kullanılması ile;

Bir ekonomik değer oluşturulduğunda, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda

Gelir ve giderlerin tahakkuk ettirildikleri yılın hesaplarında gösterilmesi, bütçe işlemlerinin ise nakit esasında muhasebeleştirilmesi

Çerçeve Hesap Planı

I Bilanço Hesapları

I-VARLIKLAR

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar

II-KAYNAKLAR

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar

II Faaliyet Hesapları

III-FAALİYET HESAPLARI

6. Gelirler ve Giderler

III Bütçe Hesapları

IV-BÜTÇE HESAPLARI

8. Bütçe Gelir ve Giderleri

IV Nazım Hesaplar

IV-NAZIM HESAPLAR

9. Nazım Hesaplar

BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR

I- Dönen Varlıklar

- 10 Hazır Değerler
- 11 Menkul Kıymet ve Varlıklar
- 12 Faaliyet Alacakları
- 13 Kurum Alacakları
- 14 Diğer Alacaklar
- 15 Stoklar
- 16 Ön Ödme Hesapları
- 17 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
- 19 Diğer Dönen Varlıklar

II- Duran Varlıklar

- 21 Menkul Kıymet ve Varlıklar
- 22 Faaliyet Alacakları
- 23 Kurum Alacakları
- 24 Mali Duran Varlıklar
- 25 Maddi Duran Varlıklar(*)
- 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar(*)
- 27 Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- 28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
- 29 Diğer Duran Varlıklar

PASİF HESAPLAR

III Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar
- 31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar
- 32 Faaliyet Borçları
- 33 Emanet Yabancı Kaynaklar
- 34 Alınan Avanslar
- 35 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler
- 37 Borç ve Gider Karşılıkları
- 38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
- 39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar
- 41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar
- 42 Faaliyet Borçları
- 43 Diğer Borçlar
- 44 Alınan Avanslar
- 47 Borç ve Gider Karşılıkları
- 48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

V- Öz Kaynaklar

- 50 Net Değer
- 51 Değer Hareketleri
- 52 Yeniden Değerleme Farkları
- 54 Yedekler
- 57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları
- 58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları
- 59 Dönem Faaliyet Sonuçları

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Muhasebe Birimi Kodu				Bütçe Yılı				Adı, Soyadı															
Muhasebe Birimi Adı				Tarihi				T.C. / Vergi Kimlik No															
Kurum-Birim Kodu		1	2	Birim	Yevmiyenin		No.su		Banka Şube Adı														
Kurum Adı								Banka Hesap Numarası															
Birim Adı								Bağlı Olduğu Vergi Dairesi															
Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu				Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç		Alacak		YTL	YKr	YTL		YKr	
Toplam:																							
Yukarıda yazılı												Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.											
Ödeme Emri Belgesi No	Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı		Özel Gider İndirimi Toplamı		Kesintisi Toplamı		Ödenmesi Gerekten		Çek / Gonderme Emri No	 / / 20..... Düzenleyen * Adı, Soyadı												
	YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr													
TETKİK EDEN																							
Memur		Şef		Muhasebe Yetkilisi Yrd.		AÇIKLAMA VE EKLER																	
ÖDEMEYE ESAS BELGENİN																							
Türü		Tarihi		No.su		Tutar																	
						YTL	YKr																
Vize / Kontrol Edilmiştir / / 20..... Mali Kontrol Yetkilisi Adı, Soyadı						Uygundur / / 20..... Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı						Ödeyiniz / Mahsup Ediniz / / 20..... Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı											
Yalnız :												aldım.											

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisi görevlendirilerek kontrol işlemleri yapılacaktır. G.Y.M.Y. Örnek-1

Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri (Madde 44)

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.

Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir

Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün) taşınırlarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Taşınır ve Taşınmaz Edinme (Madde 45)

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.

Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir.

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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir.

Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir

Kamu idarelerince üretilen malların kendi tüketimlerinde kullanılması halinde bunların bedelleri, rayiç bedel üzerinden ilgili ödenek tertibine gider ve karşılığı gelir kaydedilir.

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırıları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir.

Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenir.

Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

Taşınır ve Taşınmaz Satışı (Madde 46)

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir.

Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir.

Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması kanunlarında ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen sınırın üzerinde olanlar,

Cumhurbaşkanı kararıyla satılır

Taşınmaz Tahsisi (Madde 47)

Kamu idareleri, kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde 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.

MAL YÖNETİMİNDE ETKİLİLİK VE SORUMLULUK

Madde 48- Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

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

MUHASEBE SİSTEMİ

Madde 49- 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.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak olan **Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.**

Bu standartlar Resmî Gazetede yayımlanır.

Bu Kurulda görevlendirilenlerin aslî görevleri devam eder. Başkan ve üyelere, ayda ikiden fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususlar, Kurul tarafından belirlenen muhasebe ve raporlama standartları çerçevesinde, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde **kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenleme**, beşinci fıkrada belirtilen yönetmeliğe uygun olarak, ilgili idarelerin görüşü alınmak suretiyle

merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Hazine ve Maliye Bakanlığınca;

sosyal güvenlik kurumları için ilgili idarelerce,

mahallî idareler için ise İçişleri ile Çevre ve Şehircilik

bakanlıklarınca

Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır.

**Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin
detaylı hesap planlarına ilişkin hususlar**

Hazine ve Maliye Bakanlığınca

belirlenir.

Kayıt zamanı

Madde 50- Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde 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

Madde 51- Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir.

a

Tahakkuk ettirilecek giderler Devlet muhasebesi kayıtlarında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir.

Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. (NAKİT ESASI)

Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur.

MAHSUP SÜRESİ

Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. (Mahsup süresi 1 aydır)

Zorunlu hallerde bu süre, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından **bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde iki ayı** geçmemek üzere uzatılabilir

MALÎ İSTATİSTİKLER

Kapsam, temel ilkeler ve kurumsal çevre

Madde 52- Malî istatistikler, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî işlemlerini kapsar.

Malî istatistikler, uluslararası standartlara uygun olarak bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır.

Malî istatistiklerin hazırlanmasında kamu idarelerinin yöneticileri uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri alır.

Bu Kanunda yer alan genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tanımına bağlı kalmaksızın; mali istatistiklerin derlenmesi amacıyla, uluslararası sınıflandırmalara uygun olarak, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ve Türkiye İstatistik Kurumunun da görüşünü almak suretiyle, ayrıca

GENEL YÖNETİM SEKTÖRÜ

adıyla bir kapsam belirlemeye ve bu kapsamdaki kamu idarelerinin mali verilerini almaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Malî istatistiklerin hazırlanması ve açıklanması⁸⁹

Madde 53- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca derlenir. Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idareleri malî istatistiklerini belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlar ve belirlenen süreler içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca aylık olarak yayımlanır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelere ait malî istatistikler ile merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler Hazine ve Maliye Bakanlığınca birleştirilerek, **genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler** elde edilir ve **üçer aylık dönemler itibarıyla yayımlanır.**

Malî istatistiklerin anlaşılabilir ve kullanıcılar için kolayca ulaşılabilir olması esastır.

52 nci maddenin son fıkrasına göre belirlenen kamu idarelerinden, **mali istatistiklerine esas verilerini süresinde göndermeyenlere**

1-Hazine ve Maliye Bakanlığınca bir ay ek süre verilir.

2- Ek süre sonunda da verilerin gönderilmemesi halinde, Hazine ve Maliye Bakanlığının talebi üzerine, ilgili kamu idaresinin üst yöneticileri tarafından mali hizmetler birimi yöneticisi ile muhasebe yetkilisine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamı** tutarında **idari para cezası** verilir.

İdari para cezası uygulanmış olması bilgi verme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. İdari para cezaları, bu Kanunun 73 üncü maddesi hükümlerine göre tahsil edilir.

Malî istatistiklerin değerlendirilmesi

Madde 54- Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın Mart ayı içinde;

hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından

Sayıştay tarafından değerlendirilir ve bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bu raporda yer alan değerlendirmelere ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanı gerekli önlemleri alır

Dış denetim

Madde 68- 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.**

Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

- a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,
- b) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi,
Suretiyle gerçekleştirilir.

Dış denetim sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur.

Denetimler sonucunda; ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hususlarda düzenlenen raporlar, idareler itibarıyla konsolide edilir ve bir örneği ilgili kamu idaresine verilerek üst yönetici tarafından cevaplandırılır. Sayıştay, denetim raporları ve bunlara verilen cevapları dikkate alarak düzenleyeceği dış denetim genel değerlendirme raporunu Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Sayıştay tarafından hesapların hükme bağlanması; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplarla ilgili işlemlerinin yasal düzenlemelere uygun olup olmadığına karar verilmesidir.

Sayıştayın denetlenmesi(107)

Madde her yıl Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli mesleki niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır

ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA

Madde 70- 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.

KAMU ZARARI

Madde 71- Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

KAMU ZARARININ ŞARTLARI

1- Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırır karar, işlem, eylem bulunmalıdır.

2-Ortada bir kamu zararı olmalıdır.

3-Mevzuata aykırır karar, işlem ve eylemle zarar arasında bir illiyet olmalıdır.

5018 sayılı Kanundan nceki mevzuatımızda (1050 sayılı Kanun) mali sorumluluk işin yegâne Şart, mevzuata aykırırılık olup, buna ilaveten zarar, kusur gibi baŐkaca bir Şart ngrlmemiŐtir.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) **(Mülga: 22/12/2005-5436/10 md.)**
- g) 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.

....

KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 6- (1) Kamu zararının belirlenmesinde; aşağıdakiler de kamu zararı sayılmıştır.

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

e) Görevlilere teslim edilen **taşınırların** zarara uğraması,

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

KUSURLU SORUMLULUK

1050 sayılı Kanun hükümlerinin uygulandığı dönemlerde özellikle muhasebe yetkilileri açısından geçerli olan bu sistem, kusursuz sorumluluk prensibi üzerine kurulmuştu. Sorumlulukta sadece mevzuata aykırılığın yeterli sayıldığı bu sistem, 5018 sayılı Kanunla değiştirilmiştir.

Bu kapsamda hakkaniyete de uygun olmayan, muhasebe yetkilisi ve tahakkuk memurunun kusursuz sorumlu olması yönündeki anlayış terk edilerek, sorumlulukta kusurun varlığını arayan sisteme geçilmiştir.

Yeni sorumluluk sisteminde objektif kusursuz sorumluluk anlayışından vazgeçilmiş bulunmaktadır

TANIMLAR

İlgili: Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek ve/veya tüzel kişi ya da kişiler.

Sorumlu: Kamu zararının oluşmasına sebep olan kamu görevlisi.

Takibe yetkili birim: Merkezde strateji geliştirme birimleri, taşrada ise strateji geliştirme biriminin bağlı olduğu üst yöneticinin, alacağın takibi konusunda yetki verdiği birimler.

Üst yönetici: Bakanlıklarda kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakan, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcıları, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı.

Kamu Zararının Sonuçları

Kural olarak kamu zararına sebebiyet verenler için, uygulanacak ilk yaptırım

MALİ TAZMİN

diğer ifadeyle neden olunan zararın ilgisine ödettirilmesidir.

Bunun dışında sebep olunan kamu zararının mahiyetine göre ayrıca
cezai,
idari ve
disiplin açılarından da işlem yapmak gerekir.

Kamu Zararının Sonuçları

Kural olarak kamu zararına sebebiyet verenler için, uygulanacak ilk yaptırım

MALİ TAZMİN

diğer ifadeyle neden olunan zararın ilgisine ödettirilmesidir.

Bunun dışında sebep olunan kamu zararının mahiyetine göre ayrıca
cezai,
idari ve
disiplin açılarından da işlem yapmak gerekir.

Kamu Zararının Sonuçları

Kamu zararı mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması nedeniyle doğmuş ise,

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 olmak suretiyle kamu zararına sebebiyet verenler ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında

Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların anılan fiillere ilişkin hükümlerinin uygulanması gerekir.

Kamu Zararının Sonuçları

Ayrıca, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması nedeniyle kamu zararının doğmasına neden olanlar hakkında kanunun amir hükmü gereğince

her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan

bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası

verilmelidir (Madde 71).

KAPSAM DIŞI ALACAKLAR

657 sayılı DMK' nın 1. maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında,

657 sayılı Kanununun 13. maddesi uyarınca **Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik** hükümleri uygulanır.

Kamu zararı

- a) Kontrol, denetim veya inceleme,
- b) Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- c) Adlî, idarî veya askerî yargılama,

sonucunda tespit edilebilir.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın değerlendirilmesi

MADDE 7/A- (1) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Değerlendirme Formu ile birlikte merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisinin değerlendirmesine sunulur.

Merkezde üst yönetici, taşrada ise taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi gerek görmesi halinde hukuk biriminin görüşüne, sorumluların ve/veya ilgililerin bilgisine başvurabilir.

Değerlendirme altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme, taşra biriminin bağlı olduğu merkezdeki ilgili harcama biriminin üst yöneticisi tarafından yapılır.

Bununla birlikte, taşrada en üst yönetici ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleştiği ancak tespit edilen zararın harcama yetkilisinin karar veya onayı ile meydana gelmediği durumda değerlendirme, taşrada bulunan en üst yönetici tarafından yapılır.

(3) Kamu zararına ilişkin tespitlerin değerlendirilmesinde aşağıda yer alan hususlar birlikte dikkate alınır:

a) Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem veya eyleminin varlığı.

b) Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemden bir kamu zararı oluşması.

c) Sorumlu ve ilgililerin belirlenmesi.

) Kamu zararının; sorumlunun kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklandığına ilişkin illiyet bağının kurulması.

(4) Üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından yapılan değerlendirmede, kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde Değerlendirme Formu ile zararın tespitine ilişkin belgeler takibe yetkili birime gönderilir.

(5) Tespit edilen zararın, sorumlular ve/veya ilgililerce defaten ödenmesi veya ödeneceğinin yazılı olarak taahhüt edilmesi halinde söz konusu alacak, yukarıdaki fıkralarda belirtilen işlemlere gerek kalmaksızın borç tahakkuk kaydı yaptırılarak tahsil edilir.

(6) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın, yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı niteliği taşımamakla birlikte, tahsili gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi halinde bu alacak genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Kamu zararının Sayıştay tarafından tespiti

MADDE 7/B- (1) Sayıştay denetçileri tarafından yapılan denetim sonucunda, kamu zararına ilişkin hususları içeren ve bilgi amaçlı olarak üst yöneticiye gönderilen sorgulardan taşrayı ilgilendirenler mahalline gönderilir.

İlgisine göre üst yönetici veya idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi, gerek görmesi halinde söz konusu sorguları ihbar kabul ederek kontrol, denetim ve inceleme başlatır ve Yönetmeliğin 7/A maddesi hükümlerine göre değerlendirmeye tabi tutar.

Değerlendirme sonucuna göre kamu zararı veya kamu zararı niteliği taşıyamamakla birlikte tahsil edilmesi gereken bir alacak olduğuna karar verilmesi durumunda sorumlular ve/veya ilgililer hakkında takip ve tahsil işlemleri başlatılır.

Ayrıca, sorumlularla ilgili süreç, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre devam eder.

(2) Kamu zararına ilişkin sorguların, Sayıştay ilâmı ile kesin hükme bağlanması halinde alacağın takibi, takibe yetkili birimce yapılır.

Rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası takibe yetkili birimce hukuk birimine intikal ettirilir.

Kamu zararının yargılama suretiyle tespiti

MADDE 7/C- (1) Mahkemeler tarafından Kanunun 71 inci maddesi kapsamına girdiği tespit edilerek kamu zararı olduğuna hükmedilen kararların idareye tebliğini müteakiben alacak, idareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından takip ve tahsil edilir.

İdareyi temsile yetkili hukuk birimi tarafından mahkeme kararına ve yapılan tahsilata ilişkin olarak takibe yetkili birime bilgi verilir ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının yaptırılması sağlanır.

Alacak takip dosyası

MADDE 8- (1) Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır.

(2) Sayıştayca düzenlenen sorgular ihbar kabul edilerek yaptırılan kontrol, denetim veya incelemenin değerlendirilmesi sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi durumunda da yukarıdaki fıkra hükmüne göre alacak takip dosyası açılır.

(3) Alacığın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza edilir.

Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması MADDE 9-

(1) Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacaklar, ilâmların idarelerine ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ise 7/A maddesine göre yapılacak değerlendirme sonucuna ilişkin değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştığı tarihten itibaren **beş iş günü** içerisinde, takibe yetkili birimce, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına aldırılır.

Muhasebe birimine yazılan yazıda faiz başlangıç tarihi de belirtilir. Taksitlendirilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde muhasebe birimine gönderilir.

Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararının oluştuğuna karar verilmesi halinde de aynı şekilde işlem yapılır

(2) Muhasebe birimi, Sayıştay ilâmına istinaden bildirilenleri ilâmda belirtilenler adına; mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara kaydeder.

(3) Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.

(4) Kamu zararından doğan alacakların muhasebe kayıtlarına alınması ve izlenmesine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Kamu zararından doğan alacağın tebliği ve takibi

MADDE 10-

(1) Kamu zararından doğan alacaklar, takibe yetkili birimce sorumlular ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

(2) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacakların sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, 7/A maddesi gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlanarak değerlendirme formunun takibe yetkili birime ulaştırıldığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanır.

Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz gün süre verilir.

a) Sorumluların ve/veya ilgililerin varsa itirazları 15 gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan başvurular reddedilmiş sayılır. İtiraz, merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisi tarafından, gerek görülmesi halinde harcama birimi ve/veya hukuk biriminin de görüşüne başvurularak sonuçlandırılır.

b) Sorumlu ve/veya ilgililerin taksitlendirme taleplerini de içeren sulh başvuruları; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise özel mevzuatındaki hükümlere göre sonuçlandırılır.

c) İtiraz ve sulh başvurularını değerlendirme işlemlerinin sekretarya hizmetlerini takibe yetkili birim yürütür.

(3) Sayıştay sorguları üzerine yapılan değerlendirme sonucuna göre tahsil edilmesi gerektiği bildirilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğinde de aynı şekilde işlem yapılır.

(4) Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi, sulh teklifinde ya da itirazda bulunulmaması halinde sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, sulh teklifinin ya da itirazın idare tarafından reddedilmesi halinde ise bu ret tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ve her hâlükârda 30 günlük ödeme süresinden sonra ilgili alacak takip dosyası, alacağın tahsili için takibe yetkili birimce kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

(5) Kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

(6) Mahkemelerce hükme bağlanan ve taraflara tebliğ edilen, kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın kesinleşmesi beklenmeksizin takip işlemlerine başlanır.

Kamu zararından doğan alacağın güvence altına alınması

MADDE 11- (1) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda ihtiyatî haciz için öngörülen şartların varlığı ve kamu idaresi üst yöneticisinin de gerekli görmesi halinde, mahkeme kararı veya Sayıştay ilâmı tebliğ edilinceye kadar, alacaklı kamu idaresince kamu alacağını güvence altına almak amacıyla yetkili mahkemeden karar alınarak, sorumluların ve ilgililerin mal, hak ve alacakları üzerine ihtiyatî haciz konulur.

(2) İhtiyatî haciz kararının verildiği tarihten itibaren on gün içinde icra dairesinden kararın uygulanması talep edilir. Aksi halde ihtiyatî haciz kararı kendiliğinden kalkar. İhtiyatî haciz kararının uygulanmasında icra dairesinin gecikmesi halinde, alacaklı kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimince kararı uygulayacak olan icra dairesinin bağlı olduğu icra mahkemesine başvurularak kararın infazının sağlanması talep edilir.

Kamu zararından doğan alacakların tahsil şekilleri

MADDE 12- (1) Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte tahsil edilir.

(2) Tespit edilen kamu zararları;

- a) Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- b) Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- c) 2004 sayılı Kanun hükümleri uygulanmak, suretiyle tahsil edilir.

Rızaen ve sulh yolu ile tahsilat

MADDE 13- Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen veya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla ödenebilir.

(3) Kamu zararından doğan alacağın ödenmesinin ilgili mevzuat çerçevesinde sulh yolu ile sağlanması halinde, sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen ay başından itibaren sorumlunun ve/veya ilgilinin yazılı muvafakati ile aylığından kesilerek tahsil edilebilir.

Rızaen ve defaten ödemede, sorumlunun ve/veya ilgilinin yazılı isteğiyle aylığından kesilerek tahsil edilebilir.

(4) Aylıklardan yapılacak kesinti tutarı, sorumlulara ve/veya ilgililere yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerinin dörtte birinden az, üçte birinden çok olamaz.

Takas suretiyle tahsilat

MADDE 14-

(1) Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve ilgililerin genel hükümler çerçevesinde kamu idaresinden tahsili gereken alacaklarından 6098 sayılı Kanun hükümlerine göre takas suretiyle tahsil edilebilir.

(2) Takas suretiyle tahsil için;

- a) Alacaklı kamu idaresi ile sorumlu ve/veya ilgilinin karşılıklı olarak alacaklı ve borçlu durumunda olmaları,
- b) Takas edilecek borç ve alacağın nakit olması,
- c) Takas edilecek borç ve alacağın her ikisinin de vadesinin gelmiş olması,
- ç) Takas yapılmadan önce sorumluya ve/veya ilgiliye alacağının borcuna takas suretiyle mahsup edileceğinin bir yazı ile bildirilmesi veya alacağını talep ettiği zaman borcu ile takas edileceğinin beyan edilmesi, gerekir

İcra yoluyla tahsilat

MADDE 15-

(1) Sayıştay ve mahkeme ilâmları ile hüküm altına alındığı halde sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen ödenmeyen kamu zararından doğan alacaklar, 2004 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

(2) Sayıştay ilâmları için takibe yetkili birim tarafından, mahkeme ilâmları için ise kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimi tarafından; tapu, vergi dairesi, trafik şubesi gibi tescile tabi varlıkların kayıtlarını tutan dairelerden, sosyal güvenlik kurumları, banka ve diğer ilgili yerlerden, sorumluların ve ilgililerin gelir ve malvarlığı araştırması yapılır. Takibe yetkili birimler tarafından yapılan araştırmada, hacze kabil malvarlığının söz konusu olması halinde alacak takip dosyası tamamlanır ve icra takibatı yapılmak üzere kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilir.

(3) Araştırma sonucunda sorumlu ve/veya ilgililere ait malvarlığı tespit edilememesi halinde 21 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

Kamu zararından doğan alacaklarda taksitlendirme MADDE 16-

(1) Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya **ilgililerin talebi üzerine** kamu idaresince taksitlendirilebilir.

(2) **Taksitlendirme süresi azami beş yıl olup** bu süre içerisinde asıl alacağın faiziyle birlikte tahsil edilmesi gerekir

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde taksitlendirme işlemleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ise ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(4) Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile takibe yetkili birim arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir **ödeme planı** yapılır.

Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair “**borç senedi ve kefaletname**” alınır.

(5) Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilir. Yetkili makamdaki alınan taksitlendirme onayında kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil edilir.

(6) Taksitlerden birinin, ödeme planına ve “borç senedi ve kefaletname”ye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur.

Söz konusu alacak, muaccel olduğu tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte genel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Kamu zararının oluştuğu tarih

MADDE 17-

(1) Kamu zararı;

a) **Vezne ve ambar açıkları** ile diğer muhasebe yetkilisi mutemetlerinin açıklarında,
açığın meydana geldiği tarihte, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

b) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirlenen veya mevzuatında öngörülen karar, onay ya da sözleşmesinde **belirlenen tutardan fazla yapılan ödemeler** ile **transfer niteliğindeki giderlerde yapılan yersiz ve fazla ödemelerde**,
ödemenin yapıldığı tarihte,

Kamu zararının oluştuğu tarih

c) Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen **taşınırların kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hallerinde**

olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

ç) İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan **yersiz ödemelerde,**
ödemenin yapıldığı tarihte,

Kamu zararının oluştuğu tarih

**d) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde,
söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte,**

**e) Hakedişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde,
tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte,**

oluşmuş kabul edilir.

Kamu zararından doğan alacaklarda faiz

MADDE 18-

(1) Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak **faizin başlangıç tarihi**, kural olarak **zararın olduğu tarihtir**.

(2) **Sayıştay, ve mahkeme ilâmları** ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda **faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir**.

(3) Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde **ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir**.

(4) Borç aslına faiz dahil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.

(5) Taksitlendirilen alacaklara, anlaşma tarihindeki faiz oranı uygulanır.

Kamu zararının oluştuğu tarihten anlaşma tarihine kadar olan faiz ayrıca hesaplanır. Ödeme planında anapara ile hesaplanan faiz ayrı ayrı gösterilir. Taksitlerin ödenmesinde sadece anaparaya anlaşma tarihinden ödeme tarihine kadar geçen süre için faiz hesaplanır.

(6) Kamu zararından doğan alacaklara uygulanacak faiz konusunda aksine bir hüküm bulunmayan hallerde 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun hükümleri uygulanır

Kamu zararının tespiti ve tahsilinde zamanaşımı

MADDE 19-

- (1) Kamu zararından doğan alacaklarda **zamanaşımı süresi**, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, **on yıldır.**
- (2) Zamanaşımı süresi, kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden malî yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.
- (3) Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.
- (4) Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

Zamanaşımını kesen ve durduran haller

MADDE 20-

(1) Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı 6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde kesilir.

Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni zaman aşımı süresi işlemeye başlar. Sorumlunun ve/veya ilgilinin borcunu bir senetle kabullenmesi veya borcun mahkeme kararı ile belirlenmesi halinde de yeni zamanaşımı süresi on yıldır.

(2) 6098 sayılı Kanunda belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

Kamu alacaklarının silinmesi

5018/ Madde 79-

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.

(a) bendine göre belirlenen tutarı aşan kamu alacaklarından silinmesi öngörülenler merkezî yönetim bütçe kanununda ayrıca gösterilir.

Kamu zararından doğan alacakların silinmesi

MADDE 21-

(1)

- Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,
- dava ve icra takibine konu olmayan kamu zararından doğan alacaklardan

merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar

olanların kayıtlardan çıkarılmasına

üst yöneticiler yetkilidir.

(2) Kamu zararından doğan alacakların silinmesi

- Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağına anlaşılması nedeniyle,
- dava ve icra takibine konu olmayan kamu zararına ilişkin alacaklardan

merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar

olanların kayıtlardan çıkarılmasına

üst yöneticiler yetkilidir.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan alacaklarının takip ve tahsilinden vazgeçilmesi, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, diğer idarelerde ise özel mevzuatlarındaki hükümlere göre gerçekleştirilir.

Kamu zararından doğan alacakların silinmesi

(4) Takibe yetkili birimce, alacağın takibinden vazgeçildiğine dair onay muhasebe birimine gönderilerek alacağın muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

(5) Alacağın tahsili için açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay tarafından da onanmak suretiyle hüküm kesinleştiği veya kamu idaresi için bir yarar görülmediğinden temyizden yetkili merciin onayı alınarak vazgeçildiği hallerde, Yargıtay ilâmı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince takibe yetkili birime gönderilir.

Bu birimlerce de söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

YETKİSİZ TAHSİL VE ÖDEME

Madde 72- Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi, kamu adına tahsilat veya ödeme yapamaz.

Yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılması, kamu hizmeti karşılığında veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanması veya başka adlarla tahsilat veya ödeme yapılması hallerinde;

1- Söz konusu tutarlar, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir kaydedilir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedilir.

2- Ayrıca, bunlar hakkında ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

PARA CEZALARI VE YETKİLİ MERCİLER

Madde 73- Bu Kanunda belirtilen **PARA CEZALARI**, ilgili kamu idaresinin **ÜST YÖNETİCİSİ** 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.

ZAMANAŞIMI

Madde 74- 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

MALÎ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİNİN DENETİMİ

Madde 75- (Malî yönetim ve kontrol sisteminin zaafa uğradığı, yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda;

CUMHURBAŞKANI

kamu idarelerinin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini **mevzuata uygunluk** yönünden teftiş ettirir.

KAMU İDARELERİNİN SORUMLULUĞU

Madde 76- 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

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI VE MAHALLÎ İDARELER

Madde 77- Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idare bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması ile diğer malî işlemleri, bu Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ilgili kanunlarındaki hükümlere tâbidir. Ancak, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin ayrıntılı harcama programları ile finansman programları bütçeleriyle birlikte hazırlanır, görüşülür ve onaylanır. Ödenekler de bu usul ve esaslara göre kullanılır.

Malî yönetim ve kontrol sisteminin zaafa uğradığı, yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda; **il özel idareleri için ilgili vali, belediyeler için ilgili belediye başkanının talep etmesi veya doğrudan Cumhurbaşkanının onayı üzerine İçişleri Bakanı**, yetkili denetim elemanlarına, ilgili mahallî idarelerin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir.

Bu teftişler sonucunda düzenlenecek raporların bir örneği İç Denetim Koordinasyon Kuruluna, bir örneği de gerekli işlemlerin yapılması için ilgili vali veya belediye başkanına gönderilir

KURUMLARDAN ALINACAK HASILAT PAYI

Madde 78- Kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu şirketlerinin gayrisafi hasılatının yüzde onbeşine kadar tutarda bir bedel tahsil edilerek genel bütçeye gelir kaydedilir.

Bu kapsamda bedel tahsil edilecek kurum ve kuruluşlar ile hasılat payı oranları, ödeme yeri ve zamanı Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

Zamanında ödenmeyen hasılat payları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen oranda zam uygulanmak suretiyle 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir. Hesaplanan zam, kurum ve kuruluşun bu payları ödeme yetkisi verilmiş görevlilerinden alınır. Ancak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilmiş ek süreler için zam uygulanmaz.

Düzenleyici ve denetleyici kurumların üçer aylık dönemler itibarıyla oluşacak gelir fazlaları, her üç ayda bir izleyen ayın onbeşine kadar genel bütçeye aktarılır.

Bu fıkra hükmü **İstanbul Menkul Kıymetler Borsası** hakkında da uygulanır.

Söz konusu tutarların süresi içinde ödenmemesi halinde, ödenmeyen tutarlar 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı da uygulanmak suretiyle takip ve tahsil edilir

KAMU ALACAKLARININ SİLİNMESİ

Madde 79- 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.**

(a) bendine göre belirlenen tutarı aşan kamu alacaklarından silinmesi öngörülenler merkezî yönetim bütçe kanununda ayrıca gösterilir.