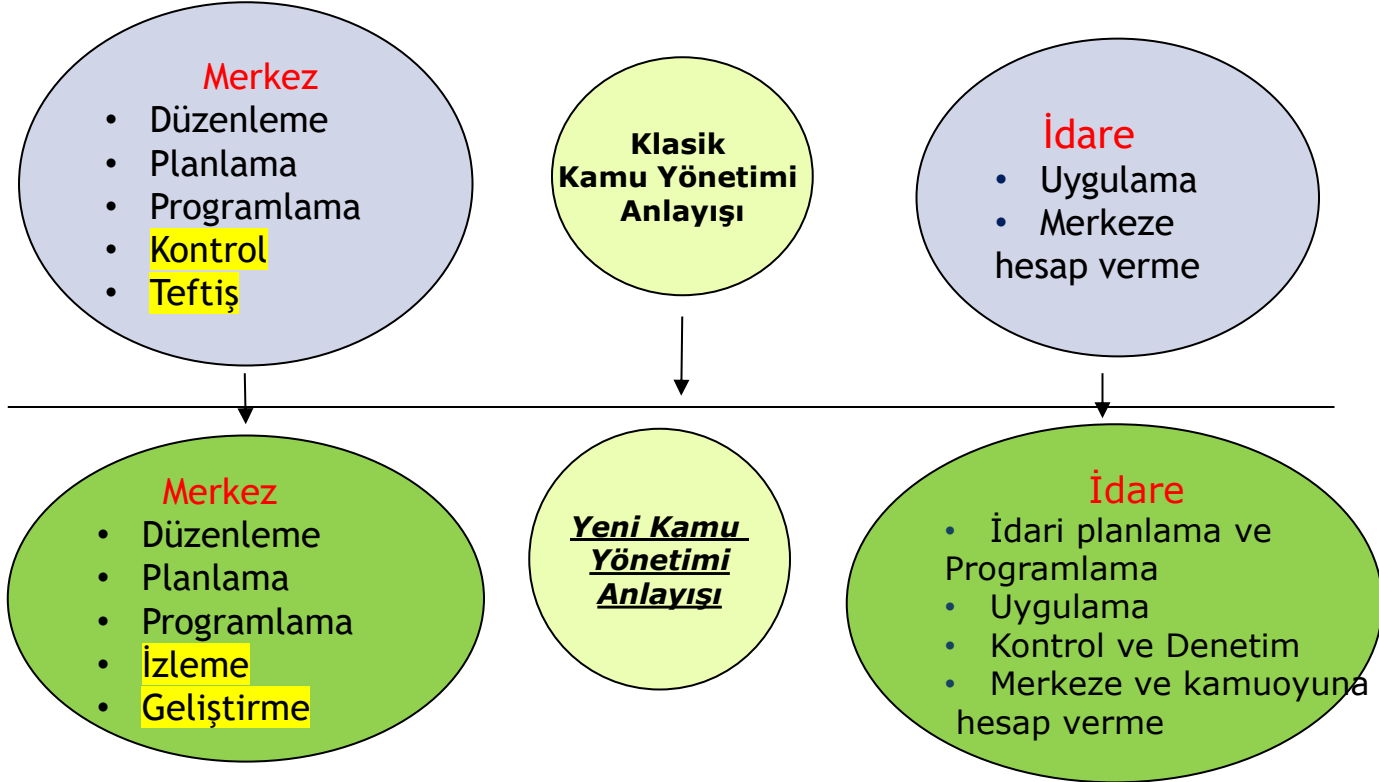




---

# **5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ ve KONTROL KANUNU**

# KAMU YÖNETİMİ ANLAYIŞINDA DEĞİŞİM



# KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİNİN AŞAMALARI

---

- I. Kamu mali yönetimine yön veren politika belgeleri
- II. Stratejik Plan ve Performans Programı
- III. Kamu kaynaklarının politikalara tahsisi - bütçe
- IV. Kamu kaynaklarının tahsis amaçlarına kullanılması
- V. Hesap verme

---

## KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	<b>: 5018</b>		
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>: 10/12/2003</b>		
<b>Yayımlandığı Resmî Gazete</b>	<b>: Tarih : 24/12/2003</b>	<b>Sayı : 25326</b>	
<b>Yayımlandığı Düstur</b>	<b>: Tertip : 5</b>	<b>Cilt : 42</b>	

Kanunun tamamen yürürlüğe girmesi 01.01.2006 tarihinde gerçekleşmiştir.

## ***KANUNUN AMACI (Md.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,**

**Mali saydamlığı sağlamak,**

**Kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi**

**Kamu bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması**

**Tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması ve**

**Mali kontrolü düzenlemektir.**

# KAMU MALİ YÖNETİMİNE YÖN VEREN POLİTİKA BELGELERİ

---

1.1. KALKINMA PLANI

1.2. ORTA VADELİ PROGRAM

1.3. CUMHURBAŞKANLIĞI YILLIK PROGRAMI

# KALKINMA PLANI

- ❖ Ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınma
- ❖ Sanayinin ve tarımın gelişmesi
- ❖ Ülke kaynaklarının verimli şekilde kullanılması
- ❖ Milli tasarruf
- ❖ Üretim
- ❖ Fiyatlarda istikrar
- ❖ Dış ödemelerde denge
- ❖ Yatırım
- ❖ İstihdam



# ORTA VADELİ PROGRAM



- ❖ Makro politikalar
- ❖ Temel ekonomik büyüklükler
- ❖ Gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri
- ❖ Bütçe dengesi
- ❖ Kamu idarelerinin ödenek teklif tavanları



# CUMHURBAŞKANLIĞI YILLIK PROGRAMI

- ❖ Yıllık hedefler ve izlenecek politikalar
- ❖ Tedbirleri/ Eylemler
- ❖ Kurumsal sorumluluklar
- ❖ Tamamlanma tarihleri



## KANUNUN KAPSAMI (Md.2)

# Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri



- 1) Türkiye Büyük Millet Meclisi
  - 2) Cumhurbaşkanlığı
  - 3) Anayasa Mahkemesi
  - 4) Yargıtay
  - 5) Danıştay
- 
- 6) Hâkimler ve Savcılar Kurulu
  - 7) Sayıştay
  - 8) Adalet Bakanlığı
  - 9) **(Değişik:20/5/2021-7319/10 md.)** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
  - 10) **(Ek:20/5/2021-7319/10 md.)<sup>(1)</sup>** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
  - 11) **(Değişik:4/11/2021-7341/18 md.)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
  - 12) Dışişleri Bakanlığı
  - 13) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
  - 14) Gençlik ve Spor Bakanlığı
  - 15) Hazine ve Maliye Bakanlığı
  - 16) İçişleri Bakanlığı
  - 17) Kültür ve Turizm Bakanlığı
  - 18) Milli Eğitim Bakanlığı
  - 19) Milli Savunma Bakanlığı
  - 20) Sağlık Bakanlığı

## II SAYILI CETVEL A) YÜKSEKÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ

1) Yükseköğretim Kurulu

2) **(Değişik: 17/2/2011-6114/11 md.)** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı

---

3) İstanbul Üniversitesi

4) İstanbul Teknik Üniversitesi

5) Ankara Üniversitesi

6) Karadeniz Teknik Üniversitesi

7) Ege Üniversitesi

8) Atatürk Üniversitesi

9) Orta Doğu Teknik Üniversitesi

10) Hacettepe Üniversitesi.....

## **B) (Değişik:RG-16/10/2020-7254/5 md.) 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.....

## III SAYILI CETVEL DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

---

- 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

**IV) SAYILI CETVEL**  
**(Değişik: 16/5/2006-5502/42 md.)**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI**

---

1- Sosyal Güvenlik Kurumu

2- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

### ***3. Madde / Tanımlar***

**Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

**Kamu kaynakları:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

**Kamu gideri:** 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 giderleri,

**Kamu geliri:** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, 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 gelirleri,

### ***3. Madde / Tanımlar***

**Özel gelir:** 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 gelirleri,

**Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Kamu malî yönetimi:** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

**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 süreçleri,

**Stratejik 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 planı,



## 4. Madde / Kamu Maliyesi

---

**Kamu maliyesi**; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.

Kamu maliyesi, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür.

Kamu idarelerinin görevleri, ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.

## 5. Madde /Kamu Maliyesinin Temel İlkeleri

<p>Kamu mali <b>yönetimi uyumlu bir bütün</b> olarak oluşturulur ve yürütülür.</p>	<p>Kamu mali yönetimi <b>mali disiplini</b> sağlar.</p>
<p>Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin <b>hesap verebilmel</b>erini sağlayacak şekilde uygulanır.</p>	<p>Kamu mali yönetimi <b>ekonomik, mali ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde</b> kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.</p>
<p><b>Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler</b> ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.</p>	<p>Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak <b>maliyet-fayda</b> veya <b>maliyet-etkinlik</b> ile gerekli görülen <b>diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması</b> esastır.</p>
<p>Kamu mali yönetimi <b>Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına</b> uygun şekilde yürütülür.</p>	

## Hazine Birliği-Mali Saydamlık-Hesap Verme Sorumluluğu (Madde 6-7-8)

Hazine Birliği	Mali Saydamlık	Hesap Verme Sorumluluğu
<p>Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülür.</p> <p>Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin tüm gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz.</p>	<p>Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir.</p>	<p>Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak <b><u>elde edilmesinden,</u></b> <b><u>kullanılmasından,</u></b> <b><u>muhasebeleştirilmesinden,</u></b> <b><u>raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından</u></b> sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.</p>

## *Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe (Md. 9)*

Kamu idareleri;

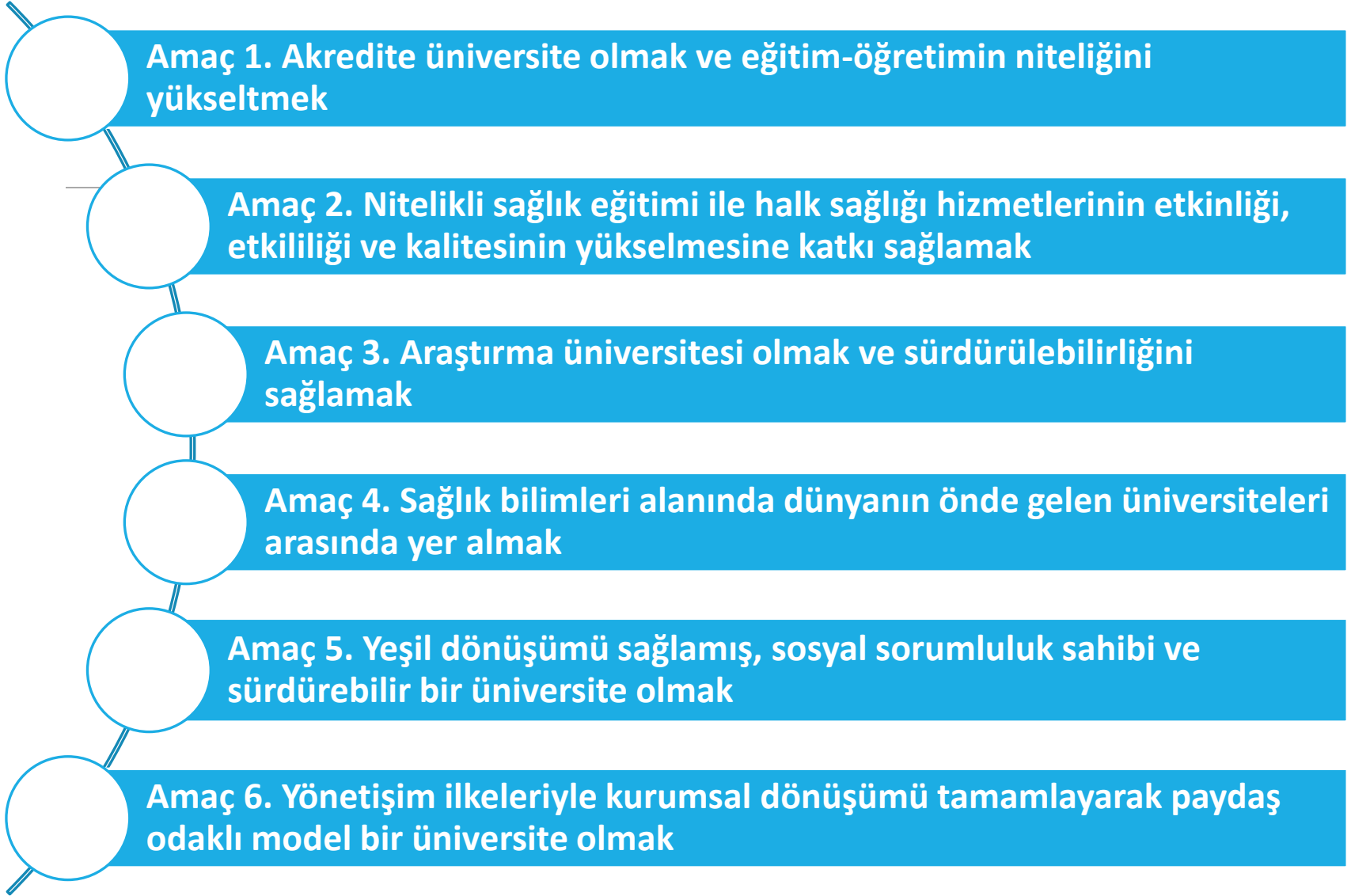
---

Kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı 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.

# SBÜ 2025-2029 STRATEJİK PLAN



Amaçlar	Hedefler
Amaç 1. Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek	Hedef 1. 1. Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti sunmak
	Hedef 1. 2. Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek
	Hedef 1. 3. Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek
	Hedef 1. 4. Başarılı öğrenciler tarafından tercih edilme oranını her yıl %5 oranında artırarak sağlık sektörüne nitelikli profesyoneller yetiştirmek
	Hedef 1. 5. Derslik ve merkezî birim ihtiyacını karşılayarak eğitim-öğretimin fizikî şartlarını iyileştirmek ve depreme dayanıklı binalarda sunulmasını sağlamak
Amaç 2. Nitelikli sağlık eğitimi ile halk sağlığı hizmetlerinin etkinliği, etkililiği ve kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak	Hedef 2. 1. Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Sağlık Eğitim Merkezleri aracılığıyla uygulamalı eğitimlerin düzeyini yükseltmek
	Hedef 2. 2. Klinik uygulamalı eğitimlerin düzeyini yükselterek sağlık sektörüne nitelikli uzman hekim yetiştirmek
Amaç 3. Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef 3. 1. AR-GE'ye ayrılan finansal kaynağı ve AR-GE proje sayısını her yıl %10 oranında artırmak
	Hedef 3. 2. Teknokent, TTO ve <u>TEKMER</u> 'in faaliyet alanlarını genişleterek; aşı, ilaç, tıbbi cihaz, tanı kitleri ve sağlıkta yapay zekâ uygulamaları üzerine AR-GE faaliyeti gerçekleştirecek firma sayısını artırmak
	Hedef 3. 3. Sağlık ve teknolojik araştırma alanında kurulacak özellikli merkezlerle ülkemizin dışa bağımlılığını azaltacak projeler üretmek ve sağlıkta çağır açıcı inovatif faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak

Amaç 4. Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak	Hedef 4. 1. Etki gücü yüksek bilimsel yayınları ile uluslararası sıralamalarda dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak
	Hedef 4. 2. Uluslararası değişim hareketliliğinden faydalananların sayısını her yıl %10 oranında artırmak
	Hedef 4. 3. Aktif faaliyet gösteren yurt dışı akademik birim sayısını artırarak sağlık bilimleri alanındaki bilgi birikimini kardeş coğrafyalara aktarmak
Amaç 5. Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak	Hedef 5. 1. Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak
	Hedef 5. 2. Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak
Amaç 6. Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak	Hedef 6. 1. Bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik yatırımları artırarak Üniversitede dijital dönüşümü sağlamak
	Hedef 6. 2. İç kontrol olgunluk seviyesini yükselterek saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak
	Hedef 6. 3. Öğrenci ve personel memnuniyetini 5 yıl içerisinde %10 oranında artırarak kurumsal aidiyeti pekiştirmek
	Hedef 6.4. Öğrenci yaşamına yönelik harcamaları artırarak öğrenci hayatını kolaylaştırmak ve eğitim-öğretimin öğrenci dostu külliyeleerde bütünleşik olarak sunulmasını sağlamak

<b>Amaç (A6)</b>	Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak							
<b>Hedef (H6.3)</b>	Öğrenci ve personel memnuniyetini 5 yıl içerisinde %10 oranında artırarak kurumsal aidiyeti pekiştirmek							
<b>Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim ve Destek / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler</li> <li>• Yükseköğretim / Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı</li> </ul>							
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	
<b>PG6.3.1</b> Üniversite Rektörü'nün personel ve öğrencilerle yüz yüze gerçekleştirdiği geri bildirim etkinliği sayısı	%25	21	38	55	72	89	106	
<b>PG6.3.2</b> Akademik personel memnuniyet oranı (%)*	%25	%68	%70	%72	%74	%76	%78	
<b>PG6.3.3</b> İdari personel memnuniyet oranı (%)*	%25	%63	%65	%67	%69	%71	%73	
<b>PG6.3.4</b> Öğrenci memnuniyet oranı (%)*	%25	%64	%66	%68	%70	%72	%74	
<b>Sorumlu</b>	Rektörlük							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Tüm Birimler							
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geribildirim mekanizmalarının tanımlanmamış oluşu</li> <li>• Anket kültürü ile sorunlu alanların tespit edilerek iyileştirme önlemlerinin alınmasının kurum kültüründe yeni olmasından dolayı anketlere olan inanç eksikliği ve katılım noksanlığı</li> </ul>							
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paydaş Strateji Belgesi hazırlanarak geribildirim mekanizmalarının tanımlanması</li> <li>• Paydaş memnuniyet anketlerinin sistematik olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması, memnuniyet düzeylerindeki gelişiminin izlenmesi, Strateji Geliştirme Kurulu'nun Üniversite Rektörü başkanlığında toplanmasının sağlanması ve iyileştirme önlemlerinin alınarak sorumlu birimlere iletilmesi</li> <li>• PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsünde yer alan "Önlem Alma" aşamasının tüm süreçlerde uygulanması; sorunlu alanlara ilişkin tespit edilen iyileştirme önlemleri yerine getirilmesi</li> <li>• Kurumsal aidiyeti artırıcı faaliyetlere önem verilmesi</li> </ul>							
<b>Maliyet Tahmini</b>	7.060.000 TL							
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>SUAM'lara</u> yönelik kurumsal aidiyeti artıracak faaliyetlerde bulunulması</li> <li>• Mezunlara yönelik aktivitelerin gerçekleştirilerek kurumsal aidiyetin pekiştirilmesi</li> <li>• Kurumsal aidiyetin geliştirilebilmesi için akademik personel, idari personel ve öğrencilere özgü faaliyetlerin artırılması</li> <li>• Memnuniyet anketlerinin sistematik olarak yapılmaması</li> </ul>							
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memnuniyet düzeylerindeki gelişimlerin izlenebilmesi için stratejik yönetim ve planlama kapsamında gerçekleştirilen anketlerin kurumsal düzeyde her yıl yapılması sağlanmalı ve katılımcıların ucu açık sorulara verdikleri memnuniyet düzeyinin alınmasına yönelik ek görüş ve önerileri sınıflandırılarak iyileştirme önlemlerinin alınması için Üniversite Rektörü'nün başkanlığında toplanacak olan Strateji Geliştirme Kurulu'na sunulmalı ve bir eylem planı çerçevesinde iyileştirme önlemlerinin yerine getirilmesi için sorunlu alanlara ilişkin tespitler sorumlu birimlere gönderilmelidir.</li> </ul>							



## 11. Madde / Üst Yöneticiler

---

Bakanlıklar & Diğer Kamu İdarileri	Cumhurbaşkanınca belirlenir
İl Özel İdareleri	Vali
Belediyeler	Belediye Başkanı
Üniversiteler	Rektör

## 11. Madde / Üst Yöneticiler

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin
  - ✓ kalkınma planına,
  - ✓ yıllık programlara,
  - ✓ kurumun stratejik plan ve
  - ✓ performans hedefleri ile
  - ✓ hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,

- sorumluluklarıaltındaki kaynakların
  - ✓ etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
  - ✓ kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
  - ✓ malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve
  - ✓ kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden,

➤ **Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.**

## *Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu (Md.11)*

Üst yöneticiler sorumluluklarını gereklerini;

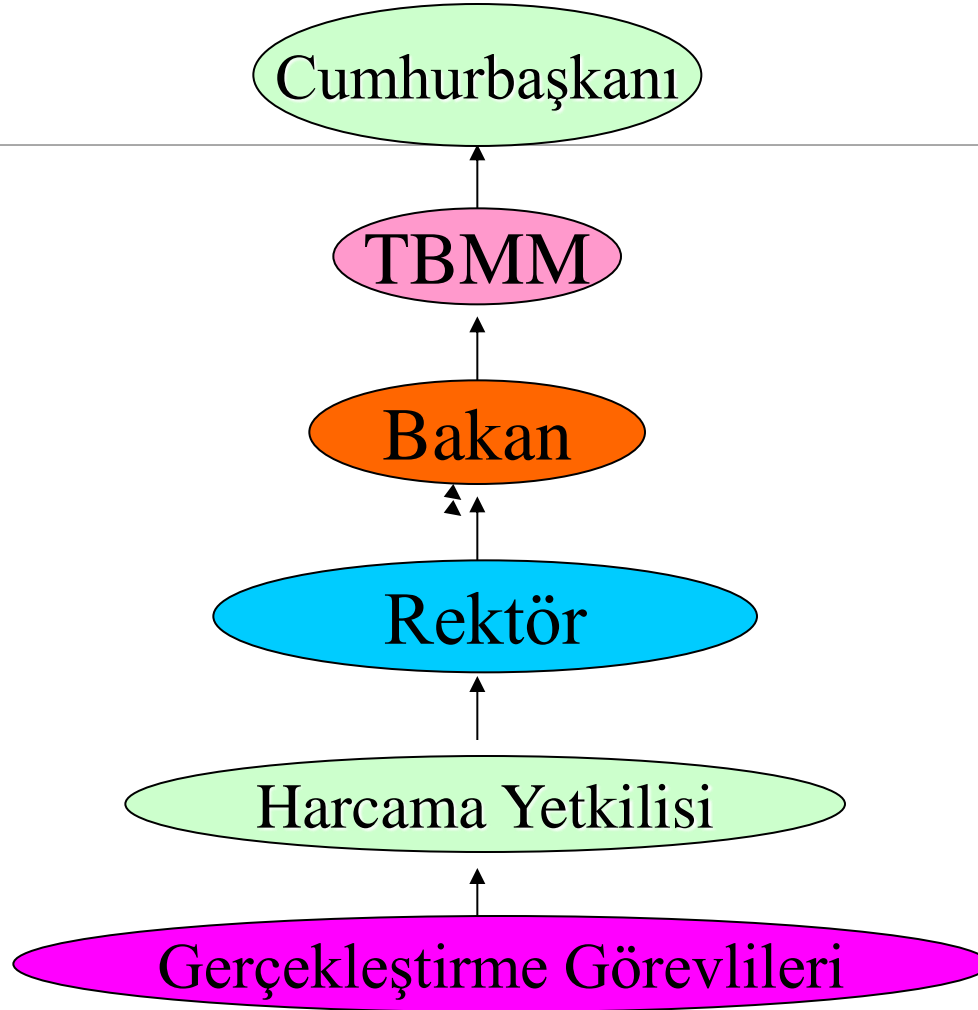
---

- 1- Harcama Yetkilileri ,
  - 2- Mali Hizmetler Birimi ,
  - 3- İç denetçiler,
- aracılığıyla yerine getirirler.

Üst yöneticiler harcamanın gerçekleştirilmesi süreci dışında yer aldıklarından mali sorumlulukları bulunmamaktadır.

Bu hükümden de anlaşılacağı üzere, üst yöneticilerin sorumluluğu yönetsel sorumluluğu, idari sorumluluğu içermektedir.

# HESAP VERME SORUMLULUĞU



## *Bütçe türleri ve kapsamı(Md.12)*

---

**Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri;**

- ✓ **merkezi yönetim bütçesi,**
- ✓ **sosyal güvenlik kurum bütçesi,**
- ✓ **mahalli idareler bütçesi,**

**olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.**

## *BÜTÇE*

---

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan **belgeyi**,

ifade eder.

Merkezi yönetim bütçesi KANUNLA düzenlenmektedir.

## Bütçe Türleri ve Kapsamı (Md.12)



## ***ÖZEL BÜTÇE***

---

**Bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan,**

**gelir tahsis edilen,**

**bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen,**

**kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla**

**düzenlenen ve**

**bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde**

**yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.**



# Özel Bütçe Kapsamına Alınanlar

---

- Yüksek Öğretim Kurulu
- Üniversiteler
- Yüksek Teknoloji Enstitüleri
- Gençlik ve Spor Gen. Md.
- Vakıflar Gen. Md
- Hudut ve Sahiller Sağlık Gen.Md.

## *Bütçe İlkeleri (Md.13)*

- a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte **sürdürülebilir kalkınmayı** sağlamak esastır.
- b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle 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.

## **Bütçe İlkeleri**

- h) Bütçelerde **gelir ve gider denkliğinin sağlanması** esastır.
- i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca **kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.**
- j) Bütçelerde, **bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.**
- k) Bütçeler, **program yapısı esas alınarak kurumsal 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 malî 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.

## Bütçe Hazırlık Takvimi (Md:16,17,18)

Süreç	İlgili Üst Politika Belgesi / Rehber	İlgili Mercii
Eylülün İlk Haftası	<b>Orta Vadeli Programın</b> Resmi Gazetede yayımlanması	SBB & HMB müştereken hazırlar, Cumhurbaşkanı onaylar
15 Eylül'e kadar	<b>Orta Vadeli Mali Planın (mülga 20.05.2021)</b> Resmi Gazetede yayımlanması	Cumhurbaşkanı onaylar
	<b>Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi &amp; Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin</b> Resmi Gazetede yayımlanması	Cumhurbaşkanlığıınca hazırlanır
Eylül Sonuna Kadar	<b>Bütçe gelir ve gider tekliflerinin</b> gerekçeli olarak hazırlanması ve yetkililerince imzalanarak gönderilmesi	Kamu İdareleri
	<b>Yatırım tekliflerinin</b> gönderilmesi	
	<b>Genel bütçe gelir ve gider tahminleri</b> yapılır	HMB
	<b>Genel bütçe gelir ve gider teklifleri</b> yapılır	Cumhurbaşkanlığıınca hazırlanır
	<b>TBMM ve Sayıştay ile DDK'ların bütçelerinin</b> doğrudan TBMM'ye ve bir örneklerinin de Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi	
En geç 17 Ekim	<b>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifinin</b> TBMM'ne sunulması	Cumhurbaşkanı sunar
PBK (55 gün)	Teklifin PBK'ye gönderilmesi ile komisyonda görüşülmeye başlanır, komisyonda kabul edilen teklif Genel Kurula gönderilir	TBMM Başkanı
Genel Kurul (20 gün)	Genel Kurulda görüşülür ve bölüm bazında oylanarak kabul edilir, <b>Cumhurbaşkanınca</b> mali yılbaşından önce <b>onaylanır</b> ve Resmi Gazetede yayımlanır	
1 Ocak	<b>Bütçe Kanunu yürürlüğe girer</b>	
15 Ocak	Kamu Yatırım Programı, yılı bütçe kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on bes gün içinde Cumhurbaşkanı kararı ile Resmi Gazetede yayımlanır	SBB & HMB müştereken

## *Ödeneklerin kullanılması(Md.20)*

---

- ✓ AHP / AFP & Cumhurbaşkanlığınca Vize Edilmesi
- ✓ Ödenek üstü harcama yapılmaması
- ✓ Cari yılda kullanılmayan ödeneklerin yılsonunda iptal edilmesi
- ✓ Seferberlik, savaş ilanı vb. haller

# Ödenek aktarmaları (Md.21)

- ✓ Merkezi 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.**
- ✓ Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, *aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin yüzde yirmisine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler.* Ancak, ihtiyaç halinde yüzde yirmiyi *aşan ödenek aktarma işlemlerini* kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde yirmisini 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.

## *Ödenek Aktarmaları*

✓ **Kamu idarelerinin bütçeleri içinde;**

---

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

**diğer tertiplere ödenek aktarılamaz.**

## *Yedek Ödenek (Md.22)*

---

Merkezi 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 **yüzde ikisine** kadar yedek ödenek konulabilir.

Bu ödenekten aktarma yapmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.



## *Yüklenmeye girişilmesi (Md-26)*

---

Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır.
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.
- Yüklenmeye girişilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

## *Ertesi yıla geçen yüklenme(Md.27)*

- Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşığdaki iş ve hizmetler için;
- her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörlen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:
- Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
- Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.
- Süreli yayın alımı, taşıma ve yemek hizmetleri.
- Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası,
- Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
- Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları,

## *Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler (Md:28)*

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

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için **Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla**;

---

satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini;

yemek, personel taşıma hizmetleri,

16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağruları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri,

harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri,

ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları,

orman ağaçlandırma ve amenajman işleri,

kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

# *MALİ YÖNETİM YAPISINDA YER ALAN GÖREVLİLER*

## 5018' E KANUNUNA GÖRE:

---

- ✓ Bakanlar,
- ✓ Üst Yöneticiler
- ✓ Harcama Yetkilileri,
- ✓ Gerçekleştirme Görevlileri,
- ✓ Mali Hizmetler Birimi,
- ✓ Mali Hizmetler Uzmanları,
- ✓ Muhasebe Yetkilileri,
- ✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri,
- ✓ İç Denetçiler,
- ✓ Dış Denetçiler,

## *HARCAMA BİRİMİ VE YETKİLİSİ (Md.31)*

---

**Bütçeyle**

**Ödenek Tahsis Edilen ve  
Harcama Yetkisi Bulunan Birim**



**HARCAMA  
BİRİMİ**

**Bütçeyle**

**Ödenek Tahsis Edilen  
Her Bir Harcama Biriminin  
En Üst Yöneticisi**



**HARCAMA  
YETKİLİSİ**

## *Harcama yetkisi ve yetkilisi(Md.31)*

---

**Harcama yetkilileri** bütçede öngörülen ödenekleri kadar,

**ödenek gönderme belgesiyle** kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise **tahsis edilen ödenek tutarında** harcama yapabilir

# Üniversitelerde Harcama Yetkileri

<b>Teşkilat Yapısı</b>	<b>Üst Yönetici</b>	<b>Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>
<b>Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri</b>	<b>Rektör</b>	<b>Genel Sekreterlik Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Fakülte Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Enstitü Hastane Merkez Bölüm Savunma Uzmanlığı</b>	<b>Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür Başkan Savunma Uzmanı</b>

## *Harcama Yetkisinin Devredilmesi*

Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibariyle kısmen veya tamamen

merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise Çevre ve Şehircilik ve İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı

**Üst yönetici ve yardımcılara devredilebilir**



## Harcama yetkisi devri;

- ❖ Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- ❖ Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.
- ❖ Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- ❖ Yetki devri işlemi, merkez teşkilatında üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

***Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.***

## *Harcama talimatı ve sorumluluk (Md.32)*

---

➤ **Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.** Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

### ➤ **HARCAMA YETKİLİLERİ,**

- harcama talimatlarının
- bütçe ilke ve esaslarına,
- kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından
- bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

## *Giderin gerçekleştirilmesi (Md.33)*

---

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

**Giderlerin gerçekleştirilmesi;** harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

## Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine;

---

- ✓ İşin yaptırılması
- ✓ Mal veya hizmetin alınması
- ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması
- ✓ Belgelendirilmesi ve
- ✓ Ödeme için gerekli belgelerin

hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerdir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, *ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol* yaparlar.

## *Muhasebe Hizmeti ve Yetkilisi*

---

Muhasebe hizmeti;

- ✓ gelirlerin ve alacakların tahsili
- ✓ giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- ✓ para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması,
- ✓ saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi
- ✓ ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

**Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.**

# Muhasebe Yetkilisi

Ödeme belgelerinde,

- ✓ Yetkililerin imzası
- ✓ İlgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığı
- ✓ Hak sahibinin kimliği yönlerinden

*Kontrol yapan, ödemeyi gerçekleştiren ve muhasebe kayıtlarını tutan kişidir.*

**Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.**

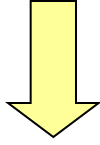
Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz.

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.

# KAMU GİDERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNDE GÖREV ALANLAR

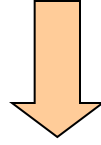
## Harcama Yetkilisi



Bir Kamu Giderinin Yapılabilmesi için Harcama Yetkilisi Tarafından Harcama Talimatı Verilmesi Gerekmemektedir, (5018 S.K. 32. M. 1.Fıkrası Gereği).

Verdikleri Harcama Talimatının İlgili Mevzuata Uygun Olmasından Sorumludur, (5018 S.K. 32.M 2.Fıkra)

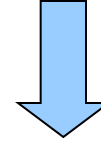
## Gerçekleştirme Görevlisi



Gerçekleştirmeye Görevli Olanlar İse Giderin Belgelendirilmesi ve Ödeme için Gerekli Belgelerin Hazırlanması Görevlerini Yürütürler, (5018 S.K. 33. M. 2.Fıkrası Gereği).

Bu Kanun Çerçevesinde Yapmaları Gereken İş ve İşlemlerden Sorumludurlar, (5018 S.K. 33. M. 4.Fıkrası Gereği)

## Muhasebe Yetkilisi



Gelirlerin ve Alacakların Tahsili, Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi, Para ve Parayla İfade Edilebilen Değerler İle Emanetlerin Alınması, Saklanması, İlgililere Verilmesi, Gönderilmesi ve Diğer Tüm Malî İşlemlerin Kayıtlarının Yapılması ve Raporlanması İşlemlerini Yürütür.

# HARCAMA YETKİLİLERİNİN VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUĞU

---

TEMELDE

MALİ

ŐARTLARI GERÇEKLEŐTİĐİNDE

İDARİ

VE

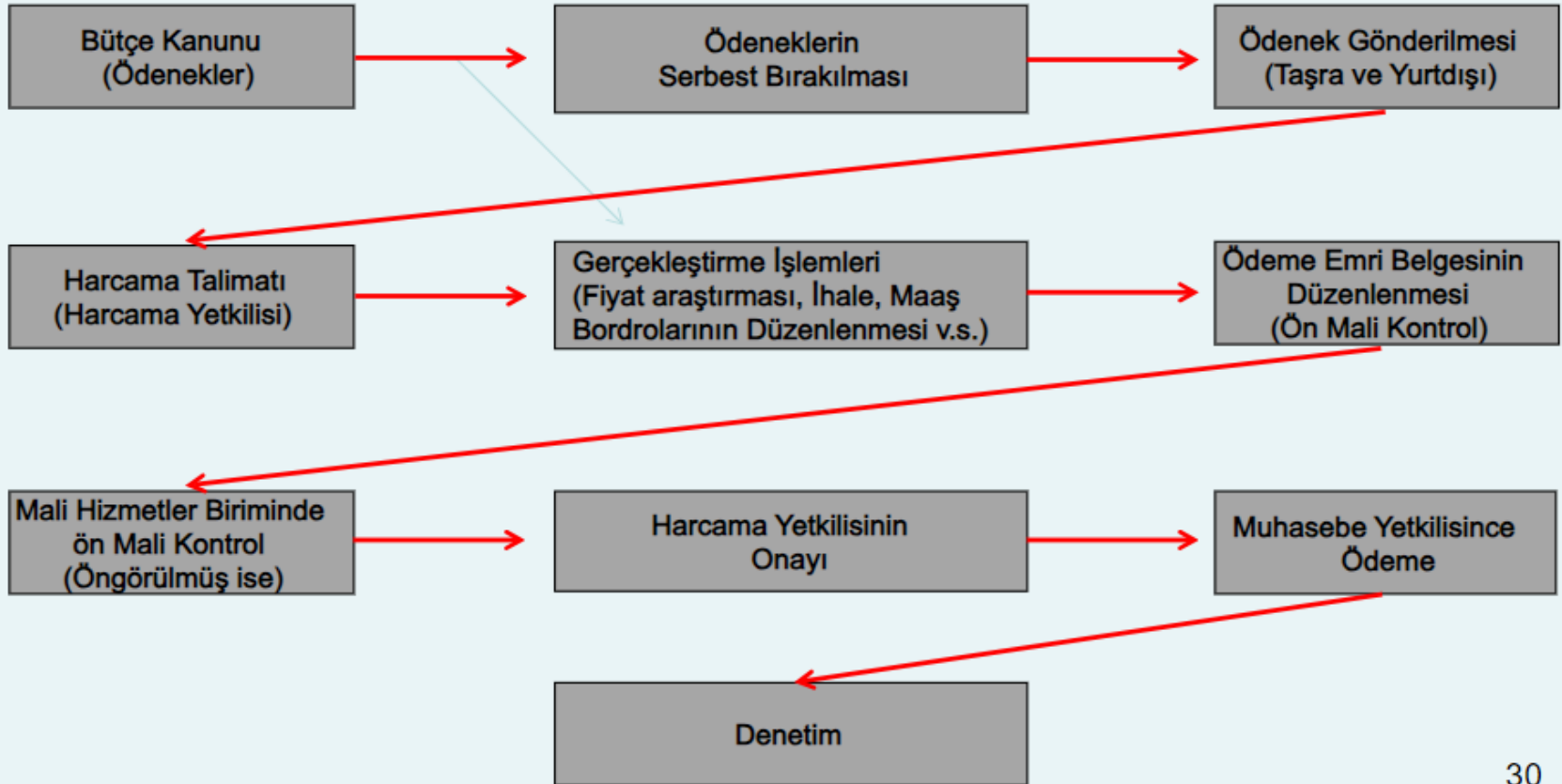
CEZAI



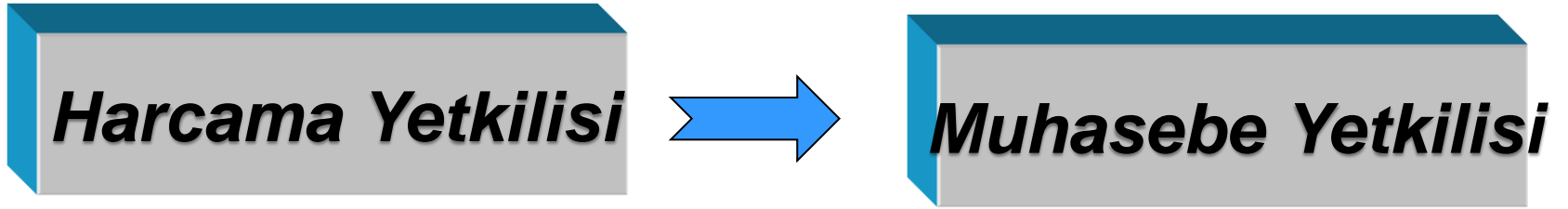
## *HARCAMA SÜRECİ*

- 
- **Harcama süreci harcama yetkililerinin HARCAMA TALİMATINI vermesiyle başlamaktadır.**
  - **Giderin gerçekleştirilmesi harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ÖDEME EMRİ BELGESİNİN harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesi ile tamamlanır.**

# Harcama Süreci (Genel)

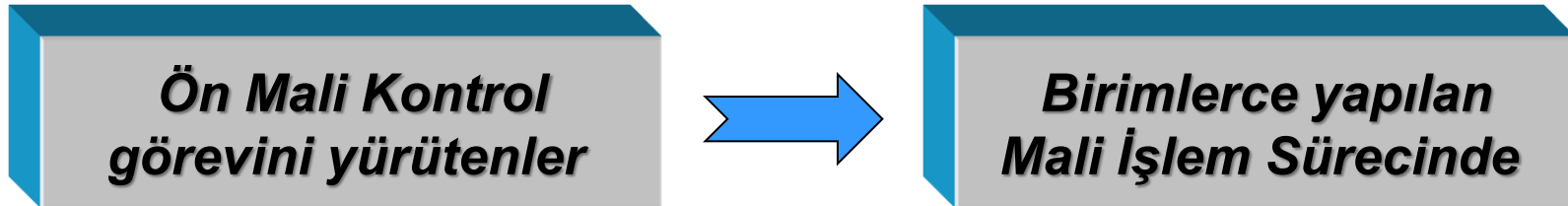


## *Birleşemeyecek Görevler*



*görevi aynı kişide birleşemez..*

*Mali hizmetler biriminde(Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları)*



*Görev alamazlar.*

## *Ödenemeyen Giderler (Md.34)*

Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar,

Bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir.

Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir.

Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

## *Ödenemeyen Giderler & Bütçeleştirilmiş Borçlar*

---

Bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte,

***oluştduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler,***

dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usulüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesine müteakip ödenir.

## *Ön ödeme (Md.35)*

Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde **avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde** muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

# *Gelir politikası ve ilkeleri (Md.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.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir.

## *Gelirlerin Toplanması Sorumluluğu (Md. 38)*

---

“Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörölen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.”

Gelirleri gerçekleştiren memurlar ile gelirlerin tahsilinden sorumlu muhasebe yetkilileri, bu görevlerini,

✓ **ZAMANINDA ve TAM**

olarak yapmamalarından kaynaklanan bir kamu zararı doğarsa bundan **MALİ** olarak sorumlu olacaklardır.



## *Bağış ve Yardımlar (Md.40)*

---

- ✓ 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.
- ✓ Ödeneklerden mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir.

# Bağış ve Yardımlar (Md.40)

---

- ✓ Bağış ve yardımlar, şu durumlarda bütçeye gider kaydı yapılarak ilgisine geri verilir:
  - kullanılmama
  - amaç dışı kullanılma
- ✓ Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettirilir.

# HESAP VERME SÜRECİ

---

1. RAPORLAMA
2. DIŞ DENETİM
3. KESİN HESAP KANUNUN TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI
4. GENEL UYGUNLUK BİLDİRİMİNİN VERİLMESİ
5. KESİN HESAP KANUN TEKLİFİNİN GÖRÜŞÜLMESİ VE KABUL EDİLMESİ
6. CUMHURBAŞKANININ TEFTİŞ ETTİRME YETKİSİ

# Faaliyet Raporu (Md.41)

- ✓ Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanır.
- ✓ Üst yönetici, **birim faaliyet raporlarını** esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren **idare faaliyet raporunu** düzenleyerek kamuoyuna açıklar.
- ✓ Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına,
- ✓ Mahalli idareler ise Sayıştay ve Çevre Şehircilik Bakanlığına gönderir.

**İdare faaliyet raporları üst yöneticiler tarafından izleyen mali yılın en geç ŞUBAT ayı sonuna kadar hazırlattırılır**

**İdare Faaliyet Raporu**



**İzleyen mali yılın en geç ŞUBAT ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.**

**izleyen mali yılın en geç ŞUBAT ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına Gönderilir / Mahalli İdareler İçişleri Bakanlığına**

**izleyen mali yılın en geç ŞUBAT ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına Gönderilir**

## İdare Faaliyet Raporu

İlgili 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 mali bilgileri;

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

## *Kesin hesap kanunu (Md.42)*

---

Kesin hesap kanunu teklifi, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanır.

Bu teklif, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştaya gönderilir.

# KESİN HESAP KANUNU TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI

- Merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarının TBMM tarafından onanması
- Merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun
- Yıllık uygulama sonuçlarının karşılaştırmalı gösterimi

- ✓ Genel mizan
- ✓ Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması
- ✓ Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması
- ✓ Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı
- ✓ Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller
- ✓ Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli
- ✓ Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler



## *Genel Uygunluk Bildirimi (Md.43)*

- ✓ Sayıştay, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, *kesin hesap kanun teklifinin verilmesinden başlayarak en geç yetmiş beş gün içinde* Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.
- ✓ Genel uygunluk bildirimi; dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak hazırlanır.
- ✓ Kesin hesap kanunu teklifi ve genel uygunluk bildiriminin Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetimleri önlemez ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.

# Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri (Md.44-48)

## Taşınır İle İlgili Tanımlar

---

**Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları *teslim alan*, sorumluluğundaki ambarlarda *muhafaza eden*, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine *teslim eden*, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre *kayıtları tutan*, bunlara ilişkin *belge ve cetvelleri düzenleyen* ve bu hususlarda *hesap verme sorumluluğu* çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.

**Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.

**Taşınır konsolide görevlisi:** Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevliler.

## Kayıt Zamanı – Kayıt Değeri

- ✓ Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- ✓ Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- ✓ Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

esas alınır.

## *Taşınır & Taşınmaz Edinme*

- ✓ Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir.
- ✓ Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir.
- ✓ Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur.
- ✓ Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir.
- ✓ Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl MYBK'da belirtilen sınırın üzerinde olanlar, Cumhurbaşkanlığı kararıyla satılır.

## *Bedelsiz Devir ve Tahsis*

- ✓ Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

---

- ✓ Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devredilemez.
- ✓ İdareler, ihtiyaç fazlası olarak sahip oldukları taşınır (taşıt ve iş makineleri dâhil) 5 yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.
- ✓ Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınır, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

## *Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk (Md.48)*

---

**Kamu idareleri, taşınırkların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar.** Taşınırkların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

**Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırkların korunmasından ve taşınırklara verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına dettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.**

## *Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk (Md.48)*

---

**Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma iŖlemleri, mevzuatında ngrlen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır.**

**Bu ilkeye aykırı eylem ve iŖlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur.**

## *Kamu gelir ve giderlerinin yılı (Md.51)*

---

Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.

Kamu hesapları mali yıl esasına göre tutulur.



## ***İÇ KONTROL (Md.51)***

**İç kontrol;** idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

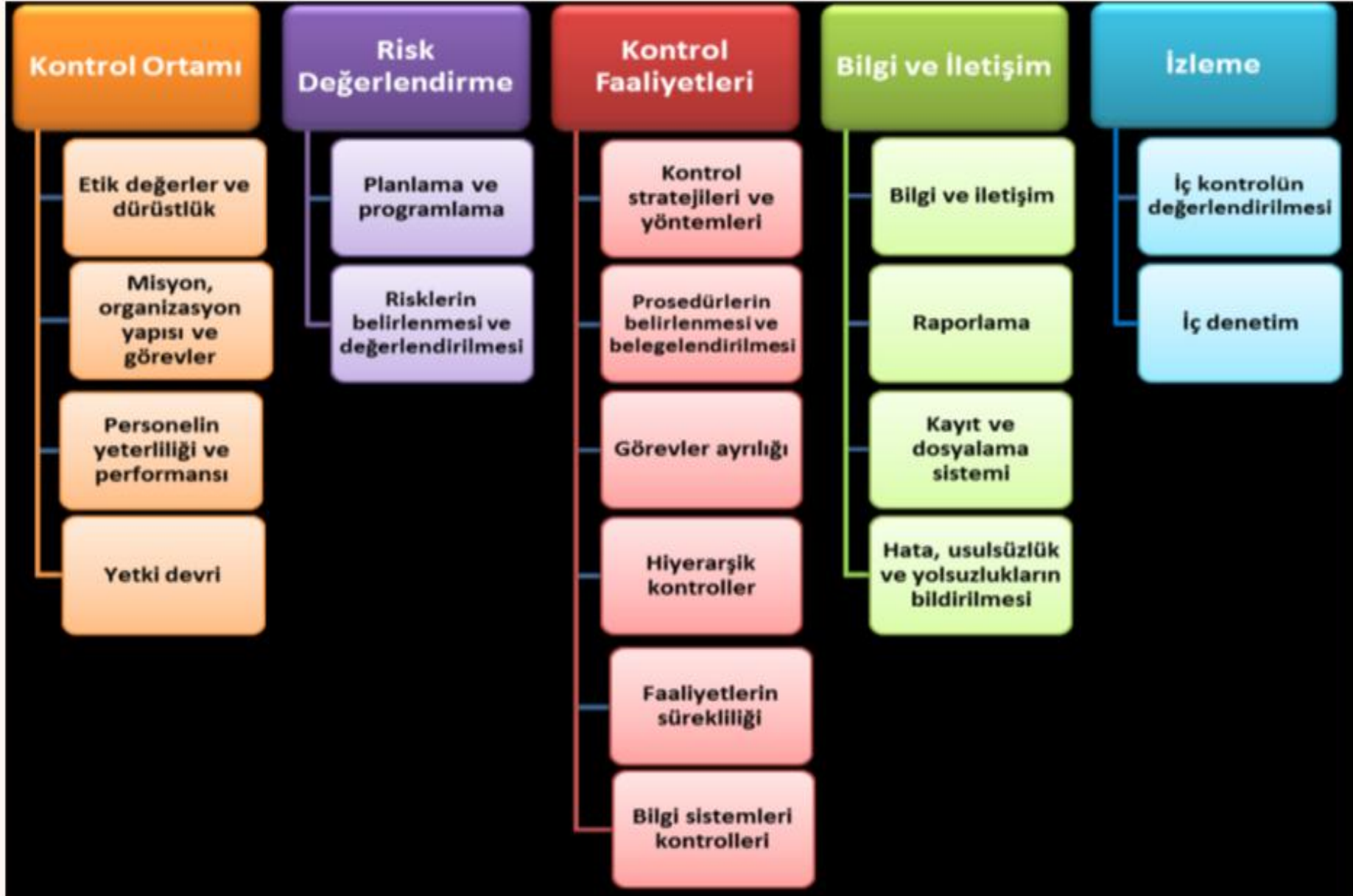
# COSO İÇ KONTROL MODELİ

İç kontrol;

hedeflere ulaşılmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



## 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,

sağlamaktır.

## İç Kontrol Standartları

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

## *Kontrolün yapısı ve işleyişi (Md.57)*

---

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri;

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

# KAMU İÇ KONTROL

## Planlama

- Statejik Plan
- Amaç ve Hedef Belirleme
- Performans Göstergesi Oluşturma

## Bütçeleme

- Program Sorumlusu
- Harcama Yetkilisi

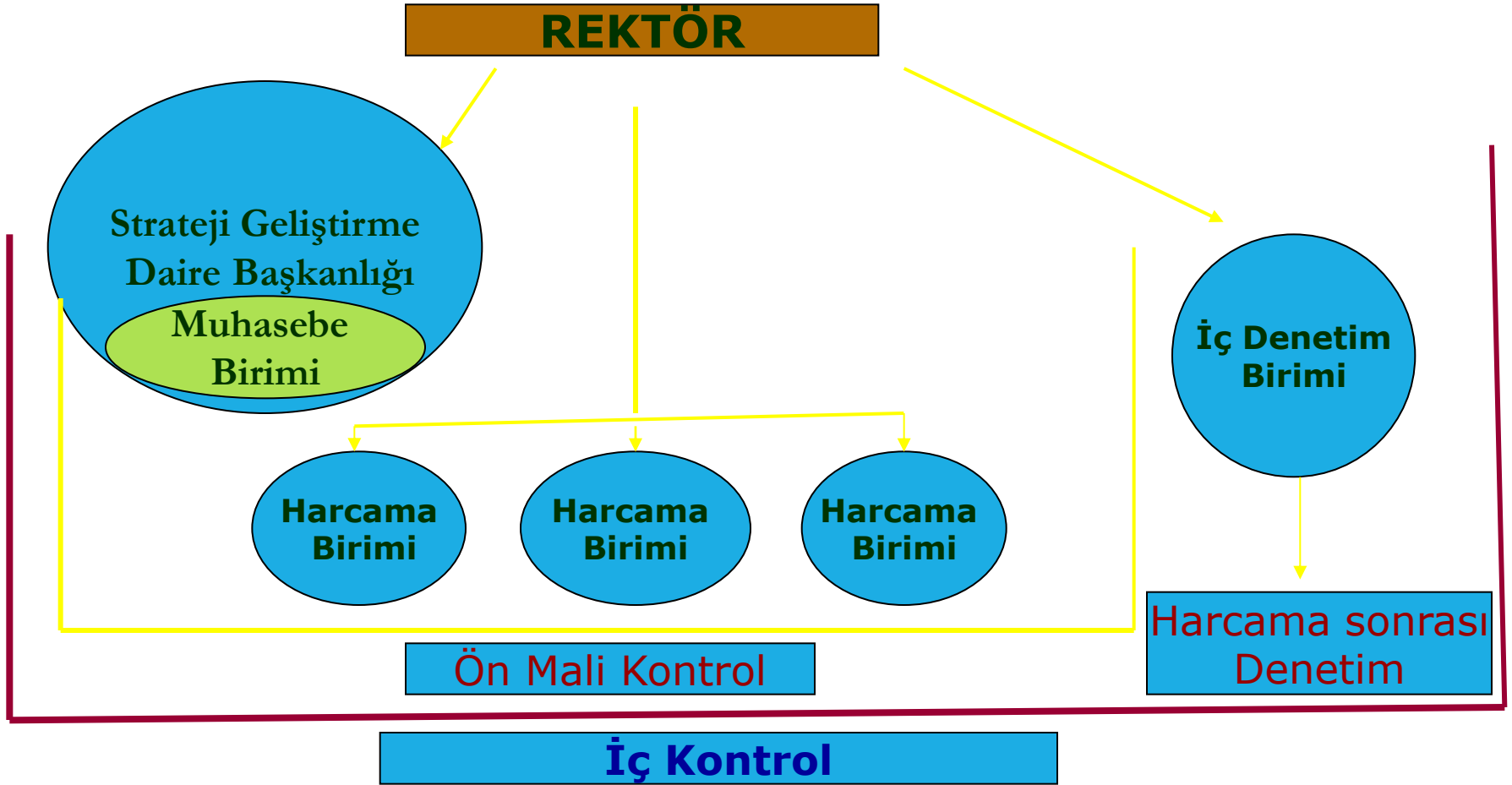
## Uygulama

- Kaynakların "3 e" Temelinde Kullanılması
- Ön Mali Kontrol
- Süreç Kontrolü

## Kontrol

- İç Kontrol ve İç Denetim
- Faaliyet Raporları ve İç Kontrol Güvence Beyanları
- Hesapverebilirlik

# Mali Yönetim ve İç Kontrol Yapısı



## Ön Mali Kontrol (Md.58)

---

- 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 Mali Kontrol Süreci***

---

- **Mali Karar ve İşlemlerin Hazırlanması,**
- **Yüklenmeye Girişilmesi,**
- **İş ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi ile**
- **Belgelendirilmesinden**

**oluşur.**

# ÖN MALİ KONTROLDE YAPI

**ÖN MALİ  
KONTROL**

**HARCAMA BİRİMİ**

**Dekanlar**                      **Daire Başkanlıkları**  
**Enstitü Müdürleri**      **Rektörlüğe Bağlı Müdürlükler**  
**Yüksekokul Müdürleri**  
**Genel Sekreterlik**

**MALİ HİZMETLER BİRİMİ**

**(Strateji Geliştirme  
Dairesi Başkanlığı)**

## ***Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol***

- **Süreç kontrolü:** Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.
- **Gerçekleştirme görevlisi kontrolü:** Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.
- **Harcama yetkilisi kontrolü**
- **Muhasebe yetkilisi kontrolü**
- **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrolü: Taahhüt ve sistem kontrolü**

## ***Kontrol Yetkisi***

- **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi birimin yöneticisine aittir.**
- **Strateji Geliştirme birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.**
- **Strateji Geliştirme birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi,**
  - **iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.**
- **Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.**

## ***Ön mali kontrol görevini yürütenler,***

---

- Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması,
- Mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler
- İhale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## ***Ön Mali Kontrol (Md.58)***

---

- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi,** danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması,** harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## ***Mali Hizmetler Birimi (Md.60)***

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

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

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

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

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek

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

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

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



Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek

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

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## *İç Denetim (Md.63)*



- ✓ Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için,
- ✓ Kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan *bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.*

- ❖ İdarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile
- ❖ mali işlemlerinin risk yönetimi,
- ❖ yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde
- ❖ sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve
- ❖ genel kabul görmüş standartlara uygun olarak

gerçekleştirilir.

# *Dış denetim (Md.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.

## Ödenek Üstü Harcama (Md.70)

- ❖ Kamu zararı oluşturmamakla birlikte
  - ✓ Bütçelere, AHP'lere, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya
  - ✓ Ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcamalar için,
- ❖ 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 zararı(Md.71)**

**Kamu zararı;** kamu görevlilerinin **kasıt, kusur** veya **ihmallerinden** kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda **kamu kaynağında artışa engel** veya **eksilmeye neden olunmasıdır.**

---

**İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,**

**Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,**

**Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,**

**İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,**

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

**Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, **esas alınır.****

**Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.**

## ***Kamu zararı (Md.71)***

---

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 dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.**

## ***Yetkisiz tahsil ve ödeme (Md.72)***

Kanunların 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; söz konusu tutarlar, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir kaydedilir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedilir.

Ayrıca, bunlar hakkında ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

## ***Para cezaları ve yetkili merciler (Md.73)***

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

## ***Zamanaşımı (Md.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 yönetim ve kontrol sisteminin denetimi (Md.75)*

Malî yönetim ve kontrol sisteminin zaafa uğradığı, yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda;

**Cumhurbaşkanı** kamu idarelerinin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir.

## *Kamu İdarelerinin Sorumluluğu (Md.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.



## *Kamu alacaklarının silinmesi (Md.79)*

Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, idare hesaplarında kayıtlı olup 21/7/1953 tarihli ve 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.

# Yetki (Md.80)

---



T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI

Bu Kanun hükümlerinin uygulanmasına ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

## *Ek Maddeler*

4-Bu Kanun kapsamında yer alan tüm iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

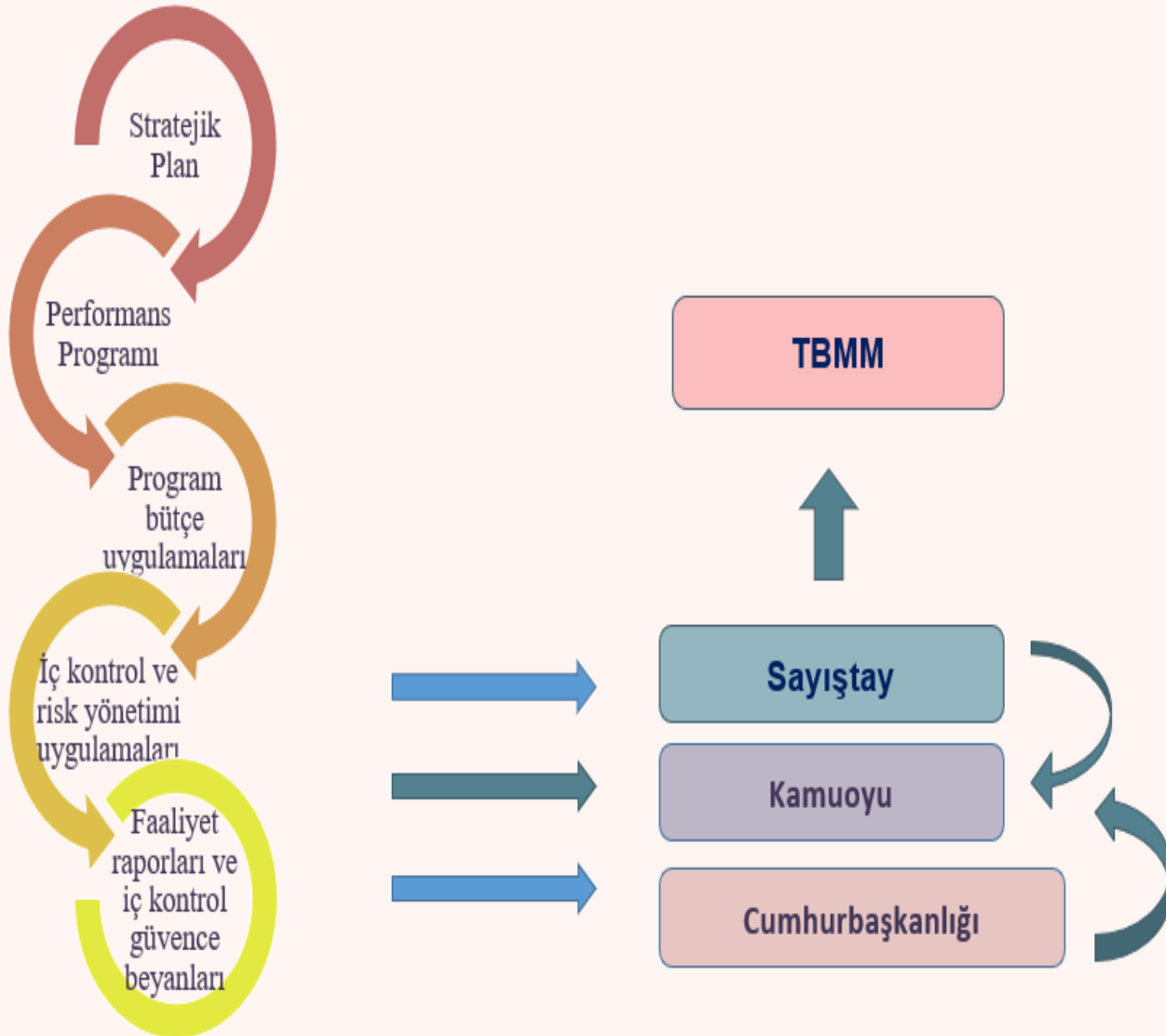
---

5-Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan idarelerin bu Kanuna ekli cetvellerden hangisinde yer alacağı ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde belirtilir.

7-Mücbir sebep hallerinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı bilişim sistemleri üzerinden yürütölen işlemlerde yaşanabilecek gecikme nedeniyle ilgililere, gecikme faizi, gecikme zammı ve ceza gibi yaptırımlar uygulanmaz.

8-Mevzuatta orta vadeli mali plana yapılan atıflar orta vadeli programa yapılmış sayılır.

# SONUÇ: SİSTEMİN İŞLEYİŞİ



---

**TEŞEKKÜRLER....**