

# KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Vedat ERDOĞAN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## Sunumun Amacı

- 5018 sayılı Kanun ile oluşturulan mali yönetim sistemini; genel kavramları ile birlikte görev, yetki ve sorumluluk ekseninde anlatmak.
- 5018 sayılı kanun çerçevesinde çıkarılan (yönetmelikler) ikincil düzenlemeler hakkında bilgi vermek.

# Geleneksel Mali Yönetim Anlayışı

- Merkezi planlama
- Merkezi yönetim ve kontrol mevzuat odaklı-kurallara dayalı
- Girdi odaklı
- Hata aramaya odaklı, usulsüzlük ve yolsuzluğu araştıran denetim
- Tek taraflı ve kapalı

# Yeni Mali Yönetim Sistemi

- Katılımcı ve paylaşımcı
- Şeffaf ve hesap verilebilir
- Stratejik planlama ve performans yönetimine dayalı
- Gelecek yönelimli
- Sonuç ve hedef odaklı
- Yerel ve yerinden yönetim ağırlıklı
- Yatay organizasyon yapısı yetki devri
- Yönetime değer katan sistem odaklı denetim



## **GELENEKSEL** **ANLAYIŞ**

- Merkezi planlama
- Merkezden yönetim
- Hiyerarşik yönetim
- Kuralcı ve bürokratik içe dönüklük
- Girdi odaklı
- Mevzuata uygunluk denetimi

## **MODERN ANLAYIŞ**

- Stratejik planlama
- Yerinden yönetim
- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim
- Saydam ve hesap verebilir
- Çıktı ve hedef odaklı
- Performans denetimi

# YENİ SİSTEMİNİN ANAHTAR KAVRAMLARI

- Genel yönetim
- Kamu kaynağı
- Mali saydamlık
- Harcama yetkilisi
- Muhasebe yetkilisi
- Stratejik planlama
- Performans esaslı bütçe
- Tahakkuk esaslı muhasebe
- Mali hizmetler birimi (SGB)
- Ön mali kontrol
- \* İç denetim
- \* Dış denetim
- \* Merkezi yönetim
- \* Hesap verilebilirlik
- \* Üst yönetici
- \* Gerçekleştirme görevlisi
- \* Yönetim sorumluluğu
- \* Analitik bütçe kod yapısı
- \* Çok yıllık bütçeleme
- \* Mali İstatistik
- \* Faaliyet raporu
- \* İç kontrol
- \* Kamu zararı
- \* İkincil mevzuat

# 5018 SAYILI KANUNUN AMACI

\*Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda;

1. kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması,
2. hesap verebilirliği,
3. mali saydamlığı, *saglamak* üzere:

-kamu mali yapısını ve işleyişini,  
-kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını,  
-tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını,  
-mali kontrolü,  
*düzenlemektir.*

# 5018 SAYILI KANUNUN KAPSAMI

## GENEL YÖNETİM

### 1. Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu idareleri

- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdare.(I sayılı Liste)
- Özel Bütçeli Idareler (II sayılı Liste)
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar (III sayılı Liste)

### 2. Sosyal Güvenlik Kurumları (IV sayılı Liste)

Sosyal Güvenlik Kurumu, İş Kurumu

### 3. Mahalli İdareler

- Belediyeler
- İl Özel İdareleri
- Mahalli İdare Birlikleri
- Bunların kurdukları birlikler ve idareler

# KANUNUN KAPSAMI

## GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

### MERKEZİ YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

1) Genel Bütçe  
Kapsam. Kamu İdar.  
(I sayılı cetvel)

2) Özel Bütçe  
Kapsamın. İdareler  
(II sayılı cetvel)

3) **Düzenleyici ve  
Denet. Kurum.**  
(III sayılı cetvel)

### SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI ( IV sayılı cetvel)

1- Sosyal Güvenlik Kurumu  
2- Türkiye İş Kur.Gen. Müd.

### MAHALLİ İDARELER

1-Belediyeler  
2-İl Özel İdareleri  
3-Bunların kurdukları  
birlikler ve idareler

## II-KAPSAM DIŞINDAKİ KAMU İDARELERİ

-Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT'ler), -Belediye İktisadi Teşekkülleri (BİT'ler), -Devlet sermayesi ile kurulmuş şirketler, -Kamu görevi veya hizmeti yürüten vakıf ve dernekler -**Döner sermayeli işletmeler** -**Fonlar** -5436 sayılı Kanun ile 2 ve 3 sayılı listeden çıkarılan kamu idareleri (Bağımsız idareler)

# **TANIMLAR**

- a-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri
- b-Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri
- c-Düzenleyici ve denetleyici kurumlar,
- d-Sosyal güvenlik kurumları
- e-Mahalli İdare
- f-Bütçe
- g-Kamu gideri
- h-Özel gelir
- ı-Kamu Mali Yönetimi
- j-Stratejik plan
- k-Kamu kaynakları
- l-Kamu geliri
- m-Harcama Birimi
- n-Mali Kontrol
- o-Mali yıl

# **TANIMLAR 1**

**Bütçe**; Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge.

**Kamu kaynakları**; Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerler.

**Mali kontrol**: Kamu kaynaklarının,

*-belirlenmiş amaçlar doğrultusunda,*

*-ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun,*

etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak

için oluşturulan \*kontrol sistemi \*kurumsal yapı, \*yöntem ve

\*süreçleri, ifade eder.

## **TANIMLAR 2**

**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 ifade eder.



# Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları

- Mali saydamlık
- Hesap verme sorumluluğu
- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

## Mali Saydamlık

Kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi mali saydamlığı oluşturur.

Bunu sağlamak için;

- Görev yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Mali süreçlerin, uygulama sonuçlarının ve raporların kamuoyuna açık olması, (Stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık olması.)
- Kamu idarelerince sağlanan teşvik ve desteklemelerin kamuoyuna açıklanması, (bir yılı geçmemek üzere belli dönemler itibariyle)
- Kamuda standart muhasebe sistemi oluşturulması, gerekir.

## Hesap Verme Sorumluluğu

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların; etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak

- Elde edilmesinden,
- Kullanılmasından,
- Muhasebeleştirilmesinden,
- Raporlanmasından,
- Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,

sorumludur ve yetkili mercilere hesap vermek zorundadır.

# Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme 1

Kamu idareleri; kalkınma planları, 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 hazırlayacaklar.

# Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme 2

Kamu idareleri, stratejik planlama sürecinde;

- hizmetten yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- çalışmalar strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.
- Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde, dışından danışmanlık ve eğitim hizmetleri alınabilir.

## Stratejik Planların güncelleştirilmesi

Stratejik planlar beş yıllıktır ve güncelleştirilebilir.

- Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.
- Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Stratejik planlar ilgili yönetmelikte belirtilen durumlarda yenilenebilir.

- Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır.
- Stratejik planın yenilenmesi kararı, maddedeki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır.
- Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

# Stratejik Planların Hazırlanması ve Sorumluluk

Stratejik planlar; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ilgili Yönetmeliğe, Kılavuza ve DPT Müsteşarlığınca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlar.

Bakanlar, bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı ve ilgili kamu idarelerinin stratejik planlarının kalkınma planlarına ve programlara uygun olarak hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.

Bu sorumluluk, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

## **Stratejik Planların Hazırlanması ve Sorumluluk**

Stratejik planlar, ilgili bakanın veya üst yöneticinin onayından sonra Maliye Bakanlığına, DPT Müsteşarlığına, TBMM'ne ve Sayıştay'a gönderilir.

- Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri Bakanlığına ve DPT Müsteşarlığına gönderir.
- Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin İnternet sitelerinde yayınlanır



# **1050 SAYILI KANUNA GÖRE SAYIŞTAY** **YARGILAMASINDA SORUMLULAR**

- Saymanlar
- Tahakkuk memurları
- Sorumluluk üstlenmeleri halinde ikinci derece ita amirleri
- Ödemeye esas teşkil eden belgeleri düzenleyen ve onaylayanlar (1050/22-E)

# Yeni Mali Yönetim Yapısında Görevliler

- Bakanlar
- Üst Yönetici
- Harcama Yetkilileri
- Gerçekleştirme Görevlileri
- Muhasebe Yetkilisi
- İç Denetçiler
- Dış Denetçiler

# **Bakanların Hesap Verme Sorumluluğu**

## **BAKANLAR;**

- Hükümet politikasının uygulanmasından,
- Stratejik planların hazırlanması ve uygulanmasından,
- Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasından,
- Diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğinin sağlanmasından,
- Her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunun bilgilendirilmesinden, sorumludurlar.

## **Bu sorumluluk;**

- Yüksek öğretim Kurulu, üniversiteler ve ileri teknoloji enstitüleri için Milli Eğitim Bakanına,
- Mahalli idareler için İçişleri Bakanına aittir.

## Bakanların Hesap Verme Sorumluluğu (Siyasi)

BAKANLAR,  
Kamu kaynaklarının;

- ETKİLİ
- EKONOMİK
- VERİMLİ kullanılmasından ve
- hukuki ve mali konularda

BAŞBAKANA ve TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNE  
karşı sorumludur.

# Üst Yöneticiler

■ BAKANLIKLARDA

**MÜSTEŞAR**

■ İL ÖZEL İDARELERİNDE

**VALİ**

■ BELEDİYELERDE

**BELEDİYE BAŞKANI**

■ DİĞER KAMU İDARELERİNDE

**EN ÜST YÖNETİCİ**

-Milli Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır..

# Üst Yöneticilerin sorumluluğu

## ÜST YÖNETİCİLER,

- Stratejik planlarının ve bütçelerinin
  - kalkınma planına,
  - kurumun stratejik plan ve performans programına,
  - hizmet gereklerine,uygun hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden,

Bakana karşı, Mahalli İdarelerde Meclislerine karşı  
05.03.2010 sorumludurlar.

## Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

Üst yöneticiler, sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Üst yöneticiler işlerin gidişatından harcama yetkililerinin ve diğer görevlilerin bilgilendirmeleri ve raporları ile bilgi sahibi olmaktadır.

Bununla birlikte üst yöneticilerin özel Kanunlardan doğan Sayıştay'a karşı mali sorumlulukları olabileceği gibi, münferit bir olaydan dolayı sorumluluklarına hükmedilmeleri de gerekebilir.

# Üst Yöneticilerin Diğer Yetki ve Sorumlulukları

## 1

- Şartlı bağış ve yardımlar ilgili idarenin üst yöneticisinin uygun görmesi halinde kabul edilir.
- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl üst yöneticiler tarafından faaliyet raporu hazırlanır.
- Genel bütçe **dışındaki** kamu idarelerinde muhasebe yetkilileri üst yöneticiler tarafından atanır.
- İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.
- İç denetçiler raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunarlar.



## Üst Yöneticilerin Diğer Yetki ve Sorumlulukları2

- Denetimler sonucunda düzenlenen raporlar üst yöneticiye verilir ve üst yönetici tarafından gereği yerine getirilir..
- 5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezaları üst yöneticiler tarafından verilir.
- Genel bütçe dışındaki kamu idarelerinin hesaplarında kayıtlı alacaklardan bütçe kanununda gösterilen tutarın altında kalan tutarların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler yetkilidir.
- Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen oran, miktar ve süreler diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler tarafından belirlenmektedir.

# **Kamu İdare Bütçeleri (Bütçe Türleri)**

## **-Merkezi Yönetim Bütçesi**

- Genel Bütçe
- Özel Bütçe
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi

## **-Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi**

## **-Mahalli İdareler Bütçesi**

- Belediye Bütçesi
- İl Özel İdaresi Bütçesi
- Mahalli İdare Birlik Bütçesi

## Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

- Merkezî yönetim bütçe kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur.

## **Bütçenin Hazırlanması (1)**

- |                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| ➤ 31 Mayıs      | Orta Vadeli Program (DPT-BK)        |
| ■ 15 Haziran    | Orta Vadeli Mali Plan (MB-YPK)      |
| ■ 30 Haziran    | Bütçe Çağrısı-Bütçe Haz. Reh. (MB)  |
| ■ 30 Haziran    | Yatırım Gen.-Yat.Prog.Haz.Reh.(DPT) |
| ■ 31 Temmuz     | Teklifler                           |
| ■ Ekim 1. Hafta | YPK                                 |
| ■ 17 Ekim       | TBMM ne sunum (MB-BK)               |
| ■ 31 Aralık     | TBMM de kabul                       |

## **Bütçenin Hazırlanması (2)**

### **Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;**

- Orta vadeli program ve malî planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar,
- Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,
- Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,
- İdarenin performans hedefleri,

dikkate alınır.

## Bütçenin TBMM'ne Sunulması

Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra,

➤ merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile

➤ millî bütçe tahmin raporu,

malî yıl başından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, Sayıştay ile Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar, bütçelerini Eylül ayı sonuna kadar doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.

# **Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi**

TBMM,

- merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler,
- gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylar.

\*Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yıl başından önce Resmî Gazetede yayımlanır.

\*Zorunlu nedenlerle merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır .

\*Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir.

\*Geçici bütçe uygulaması altı ayı geçemez.

## Ek Bütçe

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin,  
-bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya  
-öngörülmeyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla,  
-karşılığın gelir gösterilmek kaydıyla,  
kanunla ek bütçe yapılabilir.

Ek bütçenin hazırlanma prosedürü bütçe hazırlama prosedürüne paraleldir.

Ek bütçe TBMM'den geçirilir ve kanunlaşarak yürürlüğe girer.



## Ödenek Aktarmaları

- \*Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır
- \*Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, **yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe yüzde beşine kadar** kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler.

### Diğer tertiplere,

- personel giderleri tertiplerinden,
- aktarma yapılmış tertiplerden ve
- yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, aktarma yapılamaz.

# Yedek Ödenek

## Yedek ödenek;

- merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek,
- ödenek yetersizliğini gidermek veya
- bütçelerde öngörülmeyen hizmetler için,
- bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere,
- genel bütçe ödeneklerinin yüzde ikisine kadar Maliye Bakanlığı bütçesine konulabilir.

Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

# Örtülü Ödenek

## \*Örtülü ödenek;

- kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri,
- Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile
- Devlet itibarının gerekleri,
- siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve
- olağanüstü hizmetlerle ilgili Hükümet icapları için kullanılmak üzere Başbakanlık bütçesine konulan ödenektir.

\*Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir.

\*İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.

# Harcama Süreci

## I- Yüklenmeye Girişilmesi

|                            |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H<br>A<br>.<br>T<br>A<br>. | Sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak <u>iş yap.ması</u> , mal veya hizmet <u>alınması</u> karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Harcama Birimi</b>   | Harcama yetkilisi        |
|                         | Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Mali Hiz. Birimi</b> | Mali Hiz. Uzmanları      |

## II- Giderin Gerçekleştirilmesi

|                                                                                                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Mal ve hizmetin teslim alınması, gerekli belgelerin hazırlanması, ödeme emrine bağlanması, (ön mali kontrole tabi tutulması) ve ödemenin yapılması. | Ö<br>D<br>.<br>E<br>M |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                        |                        |                   |
|------------------------|------------------------|-------------------|
| <b>Harcama Birimi</b>  | Gerçekleş. Görevlileri | Harcama Yetkilisi |
| <b>MHB</b>             | Mali Hiz. Uzmanları    |                   |
| <b>Muhasebe Birimi</b> | Muhasebe Yetkilisi     |                   |

## Yüklenmeye Girişilmesi

Yüklenme; sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak - iş yaptırılması, -mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

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

## Ertesi Yıla Geçen Yüklenme

### Ertesi yıla geçen yüklenmeye girişilmesinin şartları.

Niteliğinden dolayı malî yıllla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan,

- maddede belirtilen iş ve hizmetler için,
- her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini,
- izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve
- yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere,
- ilgili üst yöneticinin onayıyla,

ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

## Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

- \*Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri,
  - bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir
- \*Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla,
  - yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması,
  - bina yaptırılması veya kiralanması içingelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

## Harcama yetkisi ve yetkilisi

5018 sayılı Kanunun;

- 3'üncü maddesinin (k) bendinde, kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim harcama birimi olduğu,
- 31'inci maddesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu,
- 32'nci maddesinde ise; bütçeden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin, harcama talimatı vermesine bağlanmış,
- 33'üncü maddesinde, giderin gerçekleştirilmesinin, harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesi ile tamamlanacağı,

hüküm altına alınmıştır.

05.03.2010



## Harcama yetkisi ve yetkilisi

Harcama yetkilisi; Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

- Kanunda harcama yetkilisi ifadesiyle, bir program sorumlusuna ve statü hukukunda tanımlanan daire/birim amirine işaret edilmektedir.
- Analitik bütçe sınıflandırmasının (kurumsal kodlamada) üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri ise harcama yetkililerini ifade etmektedir.
- Analitik bütçe sınıflandırmasının sadece IV üncü düzeyinde kodlanan ve dolayısıyla bütçe kod yapısında harcama birimleri görülmeyen belediyelerde harcama yetkilileri üst yönetici tarafından belirlenir

# ABS kurumsal kod (harcama birimi)

KURUM ADI :

| KURUMSAL      |    |     |    |  | AÇIKLAMA |
|---------------|----|-----|----|--|----------|
| SINIFLANDIRMA |    |     |    |  |          |
| I             | II | III | IV |  |          |
| 38            | 70 | 00  | 01 |  |          |

## Harcama yetkisinin birleştirilmesi

- Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi
  - harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen;
  - ✓ merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının,
  - ✓ sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın,
  - ✓ mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.
- Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

# **Harcama Yetkisinin Devredilmesi 1**

- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- Merkez dışı birimlerde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer 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 devredebilir.

## Harcama Yetkisinin Devredilmesi 2

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yönetici, mali hizmetler birimi ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimi ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.
- Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin TL, yapım işlerinde ise birmilyon TL aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.
- Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## Harcama yetkilisi ile ilgili diğer hususlar

- 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.
- Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

## Harcama Talimatı

## Harcama Yetkilisinin Sorumluluğu

\*Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

\*Harcama talimatlarında,

-hizmet gerekçesi,

-yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği,

gerçekleştirme usulü ile

-gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

## Harcama Talimatı

## Harcama Yetkilisinin Sorumluluğu

### HARCAMA YETKİLİLERİ

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden,  
**SORUMLUDUR.**



## Mali sorumluluğun unsurları

\*Mali sorumluluğun unsurları aşağıdaki gibidir.

1-Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri bulunmalıdır.

2-Ortada bir kamu zararı olmalıdır.

3-Mevzuata aykırı karar, işlem veya eylem ile zarar arasında bir illiyet bağının olması gerekir.

## **Mali sorumluluğun unsurları**

\*5018 sayılı Kanunla getirilen bu yeni sorumluluk sistemiyle kusursuz sorumluluk anlayışından vazgeçilmekte, kusurlu sorumluluk anlayışı getirilmektedir.

## **Harcama yetkilisinin mali sorumluluğu 1**

Mali sorumluluğun unsurlarını dikkate aldığımızda; Harcama yetkililerinin harcama sürecindeki mali sorumluluğunun,

- 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla verilen görev ve yetki çerçevesinde almış oldukları karar ve yapmış oldukları iş ve işlemlerle ve bunun üzerine düzenlemek ve imzalamakla yükümlü oldukları belgeler dolayısıyla ortaya çıkacak kamu zararı ile sınırlı olacağı,
- kendilerinin görev ve yetki alanına girmeyen ve düzenlemediği, imzalamadığı bir belgeden kaynaklanan kamu zararı nedeniyle sorumlu olamayacağı,

düşünülmektedir.

## Harcama yetkilisinin mali sorumluluğu 2

Ancak,

Sayıştay Sayıştay Genel Kurulunun, 14.6.2007 5189/1 sayılı Kararında;

- harcama yetkilileri, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, **kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumlu olduklarına,**
- harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu kaldırmamakla birlikte, yetkiyi devreden harcama yetkilisinin malî sorumluluğunu ortadan kaldırmaktadır. Bu nedenlerle, harcama talimatının kullanılmasından doğan sorumluluğun, harcama yetkisinin devredildiği görevliye ait olduğuna,

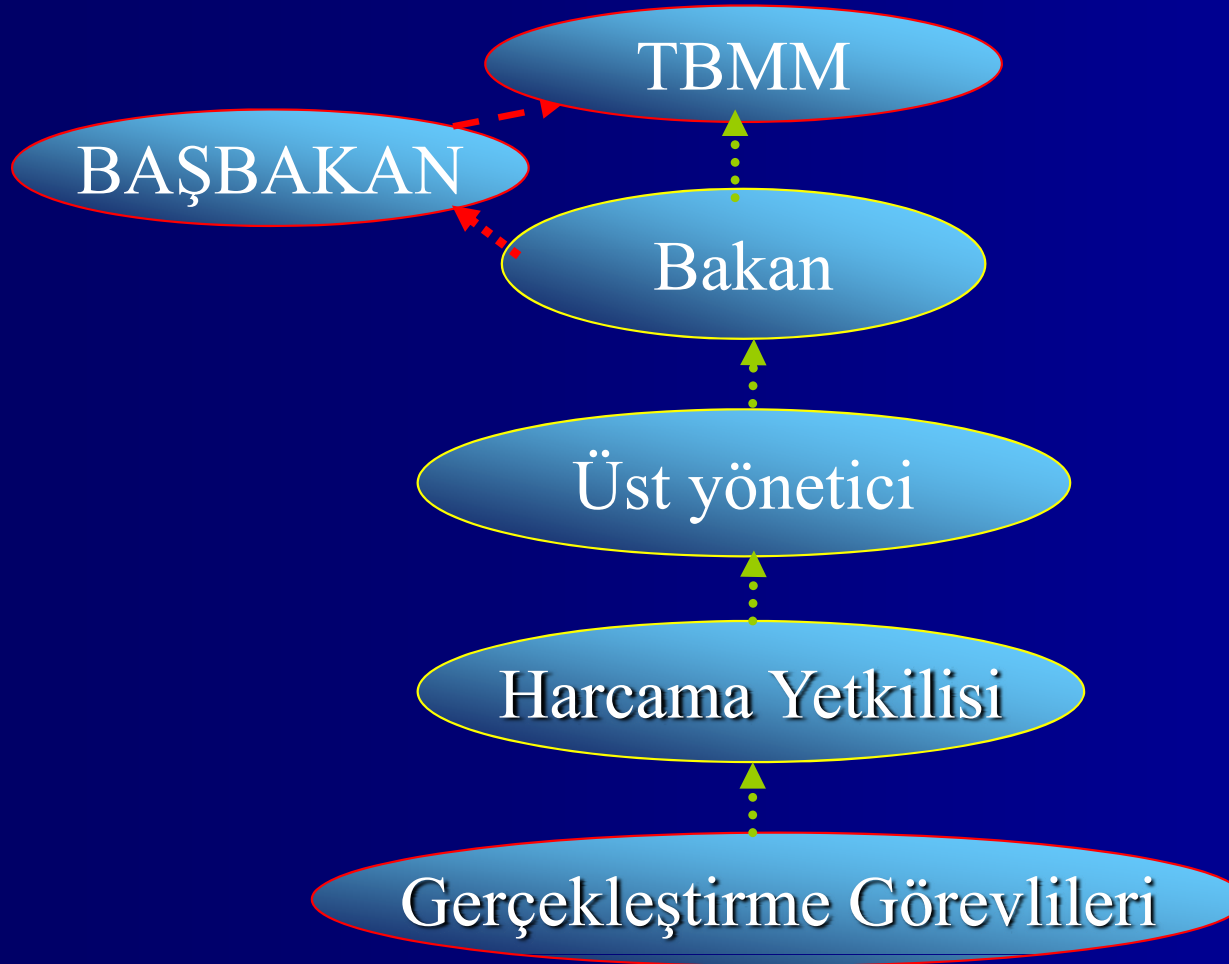
## **Harcama yetkilisinin mali sorumluluğu 3**

çeşitli mevzuatta yer alan bazı hükümler nedeniyle kamu idareleri arasında veya idarenin değişik birimleri arasında iş ve hizmet ilişkisine bağli olarak yapılan ödenek aktarmalarında, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun, ödenek aktarılan birimin en üst yöneticisine ait olduğuna, -harcama yetkilisinin yerine, mevzuatında öngörülen usullere uygun olarak vekâleten atanan görevlinin, vekâlet ettiğı göreve ait harcama yetkisini kullanmasından doğan sorumluluğun bu görevi vekâleten yürüten görevliye ait olduğuna,

## Harcama yetkilisinin mali sorumluluğu 3

-kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, harcama talimatının taşınması gereken unsurları taşıyor ve kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer alıyorsa, harcama yetkisinden doğan sorumluluğun yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul, komite veya komisyona ait olacağına, karar verilmiştir.

# Hesap Verme Sorumluluğu (Genel ve Özel Bütçeli İdareler ile Sosyal Güvenlik Kurumlarında)



# Gerçekleştirme Görevlileri

Kanunun 33.ncü maddesi hükmüne göre; **iki tür gerçekleştirme görevlisi** bulunmaktadır.

## 1- Harcama sürecindeki Gerçekleştirme Görevlileri;

Bu kapsamdaki gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi ve
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Harcama sürecinde görev alan herkes bu kategoriye girer.



## Gerçekleştirme Görevlileri

2-Görevlendirilmiş Gerçekleştirme Görevlileri; Harcama yetkilileri tarafından ödeme emri belgesini düzenlemek ve ön mali kontrolü yapmak üzere görevlendirilmiş, hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın kişidir.

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.

Görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrolü yapar, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalar.

# Giderin Gerçekleştirilmesi

## Bir giderin gerçekleştirilmesi;

- iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin gerçekleştirme görevlilerince düzenlenmiş olması,
- ödeme emri belgesinin harcama yetkililerince görevlendirilmiş gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenip ön mali kontrole tabi tutulduktan sonra harcama yetkililerince imzalanması,
- tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanmış olur.

## Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu

Gerçekleştirme görevlileri; 5018 sayılı Kanun çerçevesinde görevleri gereği yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumlular.

Hem harcama sürecindeki gerçekleştirme görevlilerinin hem de görevlendirilmiş gerçekleştirme görevlilerinin yapmaları gereken iş ve işlemler Kanunda sayılmıştır.

## Giderlerin Ödenme Sırası

-Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler; muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir.

Ancak;

- Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken **vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay vb. tutarlara,**
  - Tarifeye bağlı ödemelere,
  - İlama bağlı borçlara,
  - Ödenmemesi halinde gecikme cezası, faiz gibi ek yük getirecek borçlara,
  - Emanet hesaplarındaki tutarlara,
- öncelik verilir.

# Ön Ödeme

## Ön ödeme,

- harcama yetkilisinin uygun görmesi ve
  - karşılığı ödenenin saklı tutulması kaydıyla;
  - ilgili kanunlarda öngörülen haller ile
  - gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve
  - her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler (Parasal Sınır ve Oranlar SKS 4.250, Diğer idareler için 850 TL)
- için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

## Avans ve Kredi İşlemleri (1)

\*Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde

-avanslarda bir ay,

-kredilerde üç ay içinde

muhasabe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

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

## Avans ve Kredi İşlemleri (2)

\*Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde

-ön ödeme şekilleri,

-devir ve mahsup işlemleri,

-yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi,

-zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemenin tutarı ve mahsup süresi,

-mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esaslar

Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

## **Avans ve kredi işlemleri(3)**

- \*Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.
- \*Bir mutemede verilecek avans, toplamı Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.
- \*İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.



## Avans ve kredi işlemleri (4)

- \*Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilebilir.
- \*Kredi, mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.
- \*Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- \*Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

## Faaliyet Raporları (1)

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir.

- Harcama yetkilisi, birim faaliyet raporunu üst yöneticiye verir.
- Üst yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu hazırlar.
- İdare faaliyet raporu, Sayıştay'a verilir ve üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır.
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının bir örneğini Maliye Bakanlığına, mahallî idareler ise İçişleri Bakanlığına gönderir.

## Faaliyet Raporları (2)

- \*Merkezî yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak Genel Faaliyet Raporunda gösterilir.
- \*Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu Sayıştaya gönderir ve aynı zamanda kamuoyuna açıklar.
- \*Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç, idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler değerlendirme raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

## **Birim Faaliyet Raporu**

- \*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.
- \*Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden **üç veya altı aylık** birim faaliyet raporları isteyebilir.
- \*Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

## İdari Faaliyet Raporu

- \*İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
- \*Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya gönderilir.
- \*Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

## **Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı**

- a) Genel bilgiler
- b) Amaç ve hedefler
- c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler
- ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi
- d) Öneri ve tedbirler



# Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri 1

- Taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması,
- Ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması,
- İşgalli malların tahliyesi,

gibi hususların ilgili **kanunlarla** düzenlenmesi gerekmektedir.

\* Kanunun 44ncü maddesinde; “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, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.” hükmü yer almaktadır.

## **Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri (2)**

- \*Bugüne kadar ayniyat işlemleri, mülga 1050 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ayniyat Talimatnamesi hükümleri çerçevesinde yürütülmüş, 832 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre denetlenmiştir.
- Yeni mali yönetim sistemimizin değişmesiyle birlikte sorumluluk anlayışının da değişmiş olması,
  - Mal yönetim hesabının sağlıklı alınamaması,
  - Ayniyat işlemlerinin muhasebeye gerektiği gibi yansıtılamaması,
  - Mal yönetiminin şeffaf ve saydam olmaması, vb. nedenlerle mal yönetim sisteminin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur.



## **Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri (3)**

Kanunun 44 ncü maddesi gereği Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Düzenlemenin,

### **Amacı;**

- Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesine,
- Taşınır mal yönetim sorumluları ile bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine,
- Taşınırların idareler arasında bedelsiz devrine, ilişkin esas ve usulleri belirlemek.

**Kapsam;** genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve bunlara ait taşınır mallar.

## **Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri (4)**

Taşınır mal İşlemlerinde;

- Harcama yetkilileri,
  - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri,
  - Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri,
  - Muhasebe yetkilileri.
- sorumlu olacaklardır.

# **Muhasebe Yetkili ve Harcama Yetkilisinin** **Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumluluğu**

## **Muhasebe yetkilileri;**

- 1-Taşınırların muhasebe kayıtlarını belgelerine uygun olarak tutmaktan,
- 2-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol ederek onaylamaktan,

## **Harcama Yetkilisi;** taşınırların;

- Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden ve kullanılmasından,
- Kontrollerinin yapılmasından,
- Kayıtlarının saydam bir şekilde (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla) tutulmasından,
- Yönetim hesabının (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla hazırlanan) verilmesinden,

sorumludur.

05.03.2010

## Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumlulukları

### Sorumlulukları;

- 1-Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 2-Ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır Hesabı Konsolide Görevlisi; Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek idarenin taşınır hesap cetvellerini hazırlayan görevliyi, ifade eder.

- Kamu idarelerinin taşınır hesaplarının taşra ve merkezde konsolide edilmesini ve bir üst yere gönderilmesi işini yaparlar.

## Taşınmaz Mal Satışı

2010 yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen limit 200.000.000,-TL olduğundan,

Bu limitin altındaki taşınmazların satışı;

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin malları Maliye Bakanlığınca,
- Merkezi yönetim kapsamındaki diğer idarelerin malları, kendi yetkili organlarınca,

Bu limitin üstündeki taşınmazların satışı ise;

- Hem genel bütçe kapsamındaki idarelerin hem de merkezi yönetim kapsamındaki diğer idarelerin taşınmazlarının satışı Bakanlar Kurulu Kararıyla gerçekleştirilecektir.

## **Muhasebe Sistemi (1)**

- Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususlar, Maliye Bakanlığınca belirlenir ve Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

## **Muhasebe Sistemi (2)**

- Muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenleme, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca; sosyal güvenlik kurumları için ilgili idarelerce, mahallî idareler için ise İçişleri Bakanlığınca Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır.
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin detaylı hesap planlarına ilişkin hususlar Maliye Bakanlığınca belirlenir

## **Yapılan Düzenlemeler Sonrası Muhasebe Sisteminin Durumu (1)**

- ✓ Genel Yönetim Kapsamındaki kamu idarelerini ve tüm mali işlemleri kapsayan,
- ✓ Standart ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun,
- ✓ Her türlü kamu kaynağının elde edilmesinde ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların hesap vermelerini ve kontrol edilmelerini mümkün kılan,
- ✓ Yöneticilerin yönetim ihtiyaçlarına uygun bilgi üretilebilmesi sağlayan,
- ✓ Mali raporların düzenlenmesine ve kesin hesabın çıkarılmasına temel teşkil eden verilerin elde edilmesini sağlayan, bir muhasebe sistemi oluşturulmuştur.



## **Yapılan Düzenlemeler Sonrası Muhasebe Sisteminin Durumu (2)**

- ✓ Nakit ve tahakkuk esasına göre kayıt yapılmasına uygun ve bütçe gelir ve giderlerinin nakit, tüm mali işlemlerin tahakkuk, esasına göre kaydı sağlanmaktadır.
- ✓ Muhasebe ve raporlama standartları, çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerini belirleyecek bir kurul kurulmuştur,
- ✓ Mizanlardan başlayarak, mali raporların yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarına, verilere dayanılarak hazırlanmaktadır,
- ✓ Mali raporlara dayanılarak üretilen mali istatistiklerin belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığınca yayımlanmasına başlanmıştır.

## Kamu Gelir ve Giderlerinin Yılı ve Mahsup Dönemi

- 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.
- Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir.
- 5018 sayılı Kanun, mali işlemlerin kaydını hem tahakkuk esasına hem de nakit esasına dayandırmıştır. Mali işlemlerin kaydı, ödeme veya tahsilat şartına bağlı olmaksızın tahakkuk bazında yapılmakla birlikte, bütçe işlemleri nakit bazlı olarak muhasebe kaydına konu olur.

# İç Kontrol Sistemi

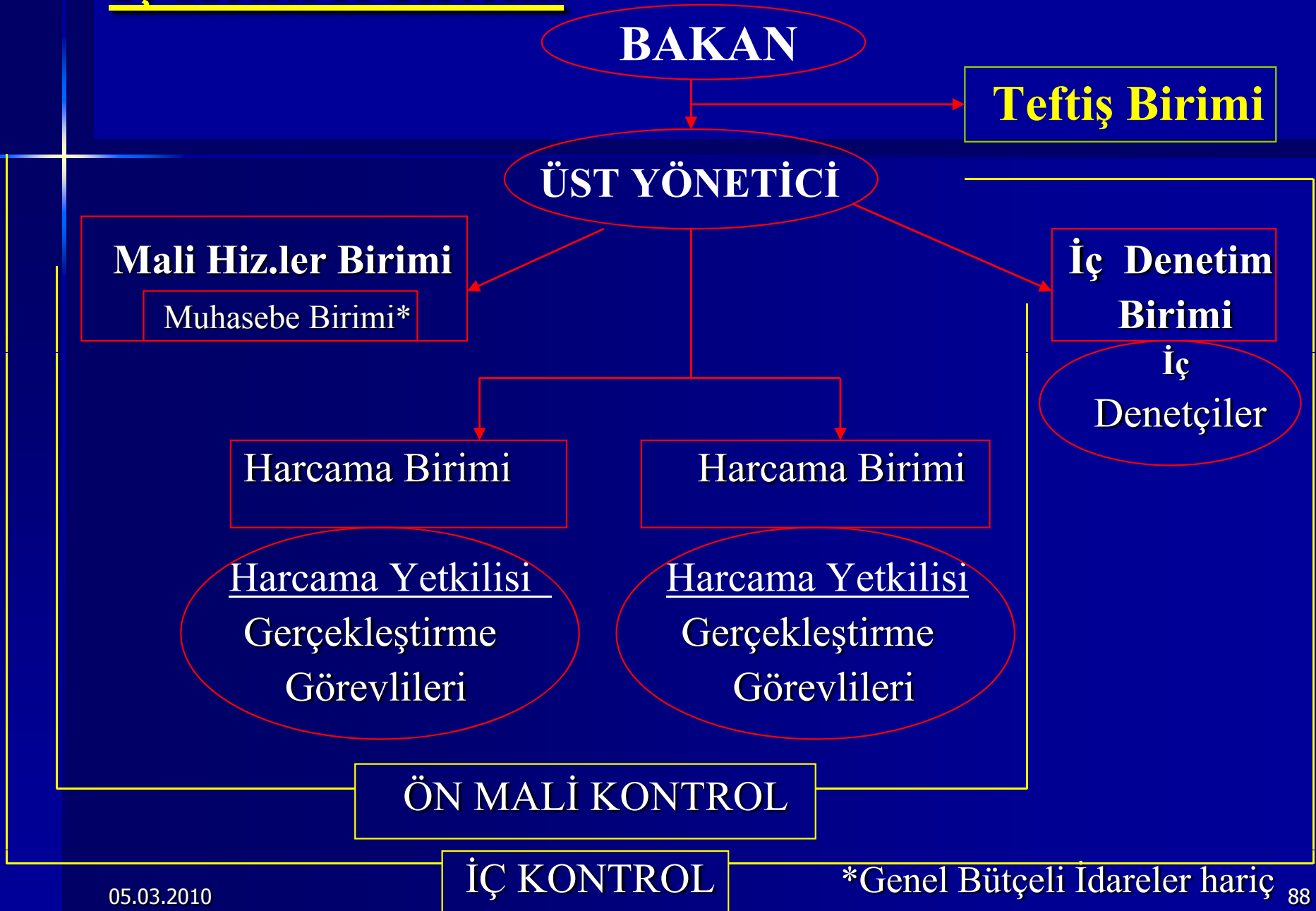
## İç kontrol;

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- varlık ve kaynakların korunmasını,
- muhasabe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini,

sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

# İç Kontrol Sistemi



# İç Kontrolün Amacı

## İç kontrolün amacı;

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

# Ön Malî Kontrol 1

Ön mali kontrol; İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin;

- idarenin bütçesi,
- bütçe tertibi,
- kullanılabilir ödenek tutarı,
- harcama programı,
- finansman programı,
- diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması,

yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

## Ön Mali Kontrol 2

### 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.

## Ön Mali Kontrol 3

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



## Ön Mali Kontrol Süreci (Harcama Biriminde)

- 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.
- 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.

## Ön Mali Kontrol (Harcama Biriminde) 2

- Süreç kontrolü: İşlemlerin ardışık kontrolü
- Gerçekleştirme görevlisinin kontrolü
- Harcama yetkilisinin kontrolü
- Muhasebe yetkilisinin kontrolü

Harcama birimi tarafından gerçekleştirilen kontrollere operasyonel yada fonksiyonel kontrol da denilmektedir.

## **Ön Mali Kontrol Süreci (Mali Hizmetler Biriminde)**

- Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.
- Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.
- Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.
- Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

## Kontrol usulü

- Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.
- Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.
- Malî hizmetler birimince, **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin** yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

## **Kontrol usulü ve yetki**

- Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir.
- Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır.
- Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

## **Kontrol usulü ve yetki**

- Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.
- Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.



## Görev Ayrılığı İlkesi

- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Malî hizmetler biriminde 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 ve üye olamazlar.

# **Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne** **Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**
- **Ödenek gönderme belgeleri**
- **Ödenek aktarma işlemleri**
- **Kadro dağılım cetvelleri**
- **Seyahat kartı listeleri**
- **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**
- **Geçici işçi pozisyonları**
- **Yan ödeme cetvelleri**
- **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**
- **Yurtdışı kira katkısı**



## Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

### Kontrol Süresi

- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir.
- Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.
- Malî hizmetler birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır.
- Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.
- Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

# Mali Hizmetler Birimi

\*Kamu idarelerinde Kanunun 60 ncı maddesinde sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

\*Malî hizmetler birimlerinin teşkilat yapısı,

- 1-stratejik planlama,
- 2-bütçe ve performans programı,
- 3-muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile
- 4-iç kontrol

fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde oluşturulur.

\*Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

\*Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

## Muhasebe Yetkilisi ve Sorumlulukları(1)

- \*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.
- \*Sayılan bu işlemleri yürütenler muhasabe yetkilisidir.
- \*Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğinin etkisi yoktur.
- \*Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## Muhasebe Yetkilisi ve Sorumlulukları (2)

\*Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

1. Yetkililerin imzasını,
  2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
  3. Maddi hata bulunup bulunmadığını,
  4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdür.

\*Muhasebe yetkilileri, 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.

## Muhasebe Yetkilisi ve Sorumlulukları (3)

- \*Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61 nci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.
- \*Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- \*Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir.
- \*Muhasebe yetkilisi mutemetleri, doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

## **Muhasebe Yetkilisi ve Sorumlulukları (4)**

- a) Bu Yönetmelikte sayılan muhasebe hizmetlerinin 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 usulünce 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.

## İç denetim koordinasyon kurulu

- \*Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur.
- \*İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri;
  - İç denetime ilişkin denetim ve raporlama standartlarını belirlemek, denetim rehberlerini hazırlamak ve geliştirmek.
  - Uluslararası uygulamalar ve denetim standartlarıyla uyumlu risk değerlendirme yöntemlerini geliştirmek.
  - Kamu idarelerinin denetim birimleri ile işbirliğini sağlamak.
  - Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak.
  - İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek.
  - İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.



## Dış Denetim

\*Dış denetim, harcama sonrası Sayıştay tarafından TBMM adına yapılır.

\*Dış denetim;

-yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve

-sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanması faaliyetidir.



# Dış Denetim

## \*Dış denetim;

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

## Kamu zararı

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

## Kamu zararı 1

### \*Kamu zararının belirlenmesinde;

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas

## Kamu zararı (2)

- ✦ \*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.
- \*Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından 19.10.2006 tarihinde çıkarılan yönetmelikle belirlenmiştir.
- \*Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen mali 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.

## Kamu Zararında Sorumluluk

- ◆ ■ Kanunun ilgili maddeleri gereğince, kamu görevlileri;
  - kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,
  - yönetilmesinden,
  - kullanılmasından, korunmasından,
  - kötüye kullanılmaması ve
  - her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.
- Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine, kamu görevlileri ile birlikte ilgililer de dahil edilir.

## Kamu zararının tespiti ve bildirilmesi

- ✦ a) Kontrol, denetim veya inceleme,  
b) Sayıştayca kesin hükme bağlama,  
c) Adlî, idarî veya askerî yargılama,  
sonucunda tespit edilir.
- Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine, kamu görevlileri ile birlikte ilgililer de dahil edilir.



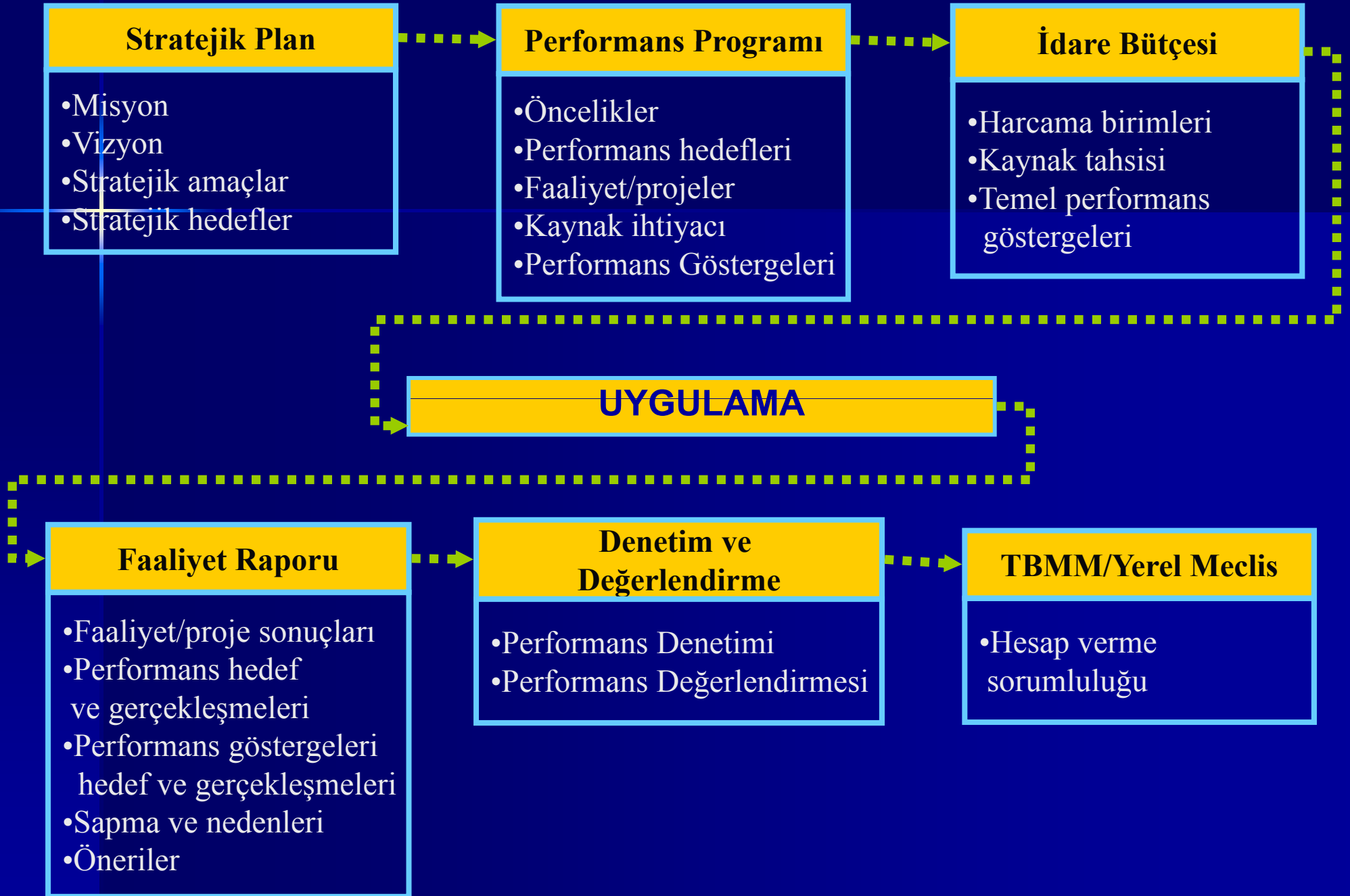
## Ödenek Üstü Harcama ve Verilecek Para Cezası

- ✦ ■ 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.
- ✦

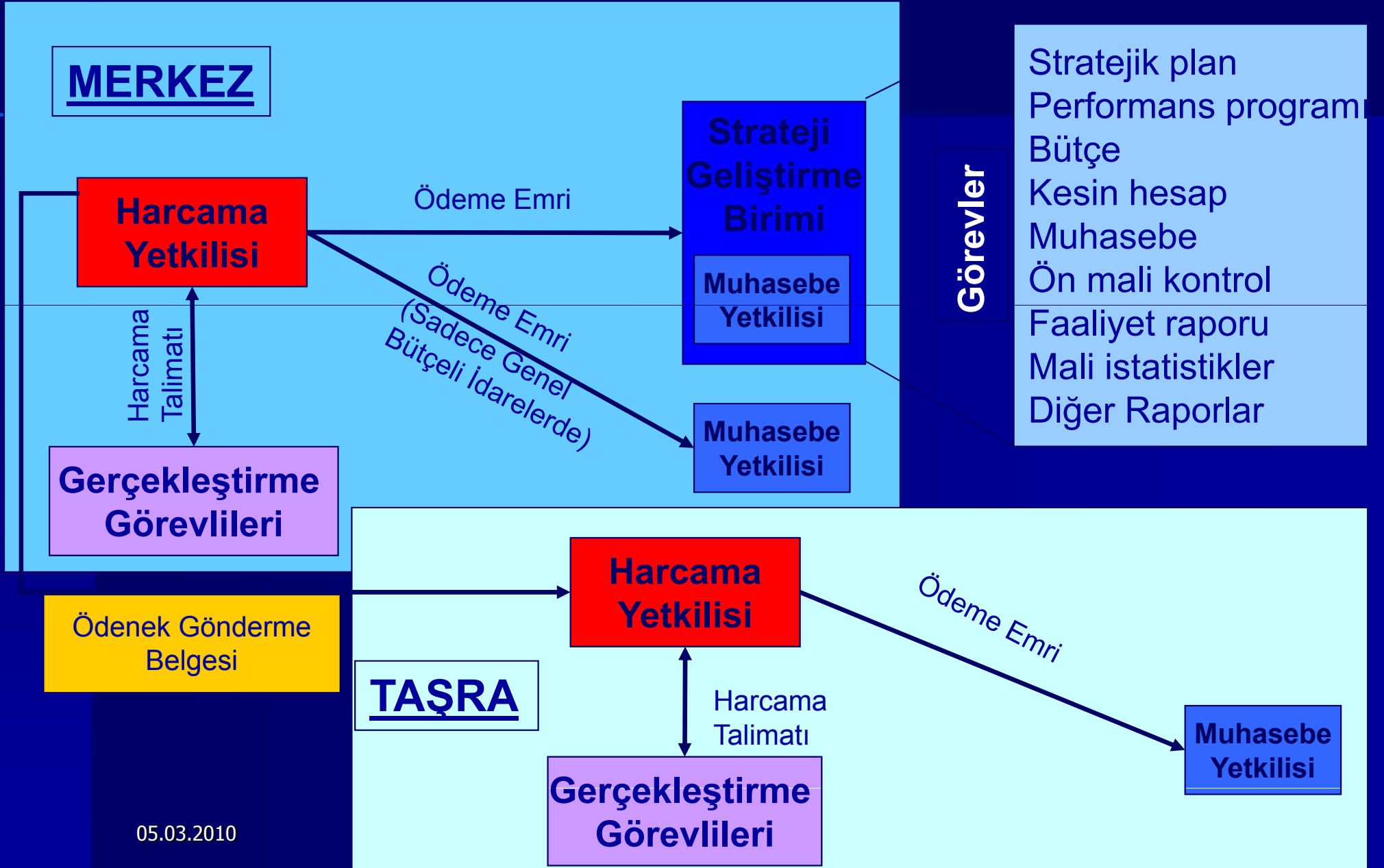
## Ödenek Üstü Harcama ve Verilecek Para Cezası

- Görevini kötüye kullanarak, kendilerine veya bir başkasına menfaat sağlayanlara TCK'nun bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca bu fiilleri işleyenlere her türlü yapılan ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.
- Para cezaları ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir.





# Harcama Süreci



# TEŞEKKÜRLER