

## KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

**1-Amaç;** Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

**Kapsam** Madde 2- *Bu Kanun,*

1. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.
2. Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Kanun hükümlerine tâbidir.
3. DDK'lar, bu Kanunun sadece 3, 7, 8, 12, 15, 17, 18, 19, 25, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 68 ve 76 78 ncı maddelerine tâbidir.

### **Kanunun Kapsamı DIŞINDAKİ Kamu Kurumları**

- a) KİT'ler BİT'ler Kamu İktisadi Teşebbüsleri Belediye İktisadi Teşebbüsleri
- b) TCMB
- c) Döner Sermaye İşletmeleri
- d) Fonlar (TMSF)
- e) Kamu görevi veya hizmeti yürüten vakıf ve dernekler

**3-Tanımlar;** Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

- A. Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri:** Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,
- B. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri:** Bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- C. Mahallî idare:** Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- D. BÜTÇE:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- E. Kamu kaynakları:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,
- F. Kamu gideri:** Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,
- G. 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,
- H. ÖZEL GELİR:** Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi/hizmeti DIŞINDA ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal/hizmet teslimlerinden sağlanan ve g. bütçede gösterilen geliri,
- İ. HARCAMA BİRİMİ:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- J. Kamu malî yönetimi:** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,
- K. 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,
- L. 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,
- M. Malî yıl:** Takvim yılını.

## **2. BÖLÜM-Kamu Maliyesi**

**4-Kamu maliyesi;** Kamu maliyesi;

- Gelirlerin toplanması,
- Harcamaların yapılması,
- Açıkların finansmanı,
- Kamunun varlık ve borçları ile
- Diğer yükümlülüklerinin **YÖNETİMİNİ 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-Kamu maliyesinin temel ilkeleri;** Kamu maliyesinin temel ilkeleri şunlardır:

- A. Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- B. Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- C. Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- D. Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin **bütçe hakkına** uygun şekilde yürütülür.
- E. Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- F. Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- G. Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak **maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik** ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.
- H. İlgili kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kamu maliyesi ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir ve izlenir. .

**6-Hazine birliği; Merkezî yönetim(I,II,III)** kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülür. **Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin tüm gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz.** Genel yönetim kapsamındaki diğer kamu idarelerini uygulama kapsamına almaya ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye TCMB görüşünü almak suretiyle **Hazine ve Maliye Bakanlığı** yetkilidir.

#### 4. BÖLÜM - Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları

**7-Malî saydamlık;** Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

- a)Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- b)Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- c)Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- d)Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması, **ZORUNLUDUR. Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.**

**8-Hesap verme sorumluluğu;** Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında **görevli ve yetkili olanlar,** kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

**9-Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme;** 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.**

→Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

→Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine **Cumhurbaşkanlığı** yetkilidir.

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

→Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye **Cumhurbaşkanlığı** yetkilidir.

→ **Cumhurbaşkanlığı** tarafından ilgili kamu kurumu için tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

#### 4. BÖLÜM - Bakanların ve Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

**10-Bakanlar;** Bakanlar, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanlığına, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığına aittir.

**\*\* Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Cumhurbaşkanına karşı sorumludurlar.**

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

**11-Üst yöneticiler; Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. (Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir)**

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini **1- harcama yetkilileri, 2- iç denetçiler 3- malî hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirirler.**

#### 2. KISIM - Kamu İdare Bütçeleri-1. BÖLÜM - Genel Hükümler

**12-Bütçe türleri ve kapsamı;** Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

**Merkezî yönetim bütçesi→**(I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.

**Genel bütçe→**Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

**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 veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenen ve bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

**DDK bütçesi→** özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.

**SGK bütçesi→** sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

**Mahallî idare bütçesi→** mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

**13-Bütçe ilkeleri;** Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Bütçelerin hazırlanması/uygulanmasında, makroekonomik istikrarla, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır
- Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve faýda-maliviet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.
- Bütçe, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM/yetkili organlarca kabul edilmedikçe/onaylanmadıkça uygulanamaz.
- Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- Bütçe gelir/gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk, malî saydamlık esas alınır.
- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak



gerçekleştirilir.

O. Bütçelerde, ödenekler belirli **amaçları** gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

**14-Gelir ve giderleri etkileyecek kanun tasarıları;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri; kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği malî yükü, orta vadeli program ve malî plan çerçevesinde, **en az 3 yıllık** dönem için hesaplar ve tasarılar eklerler. Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise **en az 20 yıllık** aktüeryal hesaplara yer verilir.

## 2. BÖLÜM - Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu

**15-Merkezî yönetim bütçe kanununun kapsamı ve düzeni;** Merkezî yönetim **bütçe kanunu**, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir/gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına/yürütülmesine yetki ve izin veren **kanundur**. Merkezî yönetim bütçe kanununda;

- 1- Yılı ve izleyen 2 yılın gelir ve gider tahminleri,
- 2- Varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı,
- 3- Açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı,
- 4- Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri,
- 5- Borçlanma ve garanti sınırları,
- 6- Bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler,
- 7- Bağlı cetveller,
- 8- Malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer alır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir. Merkezî yönetim bütçe kanununun gider cetvelinin bölümleri, **analitik bütçe sınıflandırmasına uygun** olarak fonksiyonlar şeklinde düzenlenir. Fonksiyonlar birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü düzeyde alt fonksiyonlara ayrılır.

**16-Orta vadeli program, malî plan ve bütçe hazırlama rehberi;** **Cumhurbaşkanlığı** merkezî yönetim bütçe kanunu tasarisinin hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonunu sağlar

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Cumhurbaşkanı tarafından en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde onaylanan orta vadeli programın Resmî Gazete’de yayımlanması ile başlar.

OVP	Cumhurbaşkanlığınca onaylanır	en geç Eylül ayının ilk haftası RG’de yayımlanır
-----	-------------------------------	--

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan orta vadeli malî plan, en geç Eylül ayının 15’ine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

OVMP	Cumhurbaşkanlığınca onaylanır	En geç Eylül 15 RG’de yayımlanır
Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, 1- Gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri, 2- Birlikte hedef açık ve borçlanma durumu, 3- Kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını.		

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının 15’ine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

BÜTÇE ÇAĞRISI ve EKİ BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ	Cumhurbaşkanlığı	En geç Eylül ayının 15 kadar
YATIRIM GENELGESİ VE EKİ YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA REHBERİ		

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

**17-Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanması;** 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.

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

→ **Genel bütçe gelir teklifi Cumhurbaşkanlığınca, Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.**

Gider ve gelir teklifleri, **ekonomik ve malî analiz yapılmasına imkân verecek**, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde, MB'lığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanır.

**Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderir.**

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

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

**18-Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının sunulması;** Merkezî yönetim bütçe kanun teklifi malî yıl başından en az **yetmiş beş gün** önce Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

<b><i>Merkezî yönetim bütçe kanun teklifinde, TBMM'de görüşülmesi sırasında dikkate alınmak üzere;</i></b>	<b><i>Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda;</i></b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Orta vadeli malî planı da içeren bütçe gerekçesi,</li><li>Yıllık ekonomik rapor,</li><li>Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen kamu gelirleri cetveli,</li><li>Kamu borç yönetimi raporu,</li><li>Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin son <b>iki yıla ait</b> bütçe gerçekleştirmeleri ile izleyen <b>iki yıla ait</b> gelir ve gider tahminleri,</li><li>Mahallî idareler ve SGK bütçe tahminleri,</li><li>Merkezî yönetim kapsamında olmayıp, merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kamu idareleri ile diğer kurum ve kuruluşların listesi, <b>eklenir.</b></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Yıllı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri</li><li>2-Varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı</li><li>3-Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri/garanti sınırları</li><li>4-Borçlanma ve garanti sınırları</li><li>5-Bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler</li><li>6-Bağlı cetveller</li><li>7-Mali yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak ve kısmen veya tamamen uygulanmayacak hükümleri yer alır.</li></ol>
<b>Kesin hesap kanun tasarısının ekinde; [→dönem sonu bilançosu gibi.]</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Genel mizan,</li><li>Bütçe gelirleri <b>kesin</b> hesap cetveli ve açıklaması,</li><li>Bütçe giderleri <b>kesin</b> hesap cetvelleri ve açıklaması,</li><li>Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,</li><li>Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,</li><li>Yılı içerisinde <b>silinen</b> kamu alacakları cetveli,</li><li>Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,</li><li>Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler Yer alır.</li></ol>	

- TBMM,
- Sayıştay,
- DDK'lar, bütçelerini **Eylül ayı sonuna** kadar **doğrudan** TBMM'ne, bir örneğini de Cumhurbaşkanlığına gönderirler.

**19-Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının görüşülmesi;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanun teklifinin metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve **bölümler halinde oylar**. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yılbaşından önce Resmî Gazetede yayımlanır.

**\*\*\*KAMU YATIRIM PROGRAMI → Kamu yatırım programı**, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak anılan **Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır**.

**\*\*\*GEÇİCİ BÜTÇE →** Merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe kanununun da çıkarılmaması durumunda, yeni bütçe kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirilme oranına göre artırılarak uygulanır. Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe veya yeniden değerlendirilme oranına göre artırılarak belirlenen bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar ve girilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir.

**\*\*\*EK BÜTÇE →** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmeleyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla ek bütçe yapılabilir.

### 3. BÖLÜM - Bütçelerin Uygulama Esasları

**20-Ödeneklerin kullanılması;** Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

(a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

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

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

d) Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde **harcama yapamaz**. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. **ANCAK →** ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış **geçen yıllar borçları** ile **ilama bağlı borçlar**, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

e) **İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.**

f) Cari yılda **kullanılmayan** ödenekler yılsonunda **iptal edilir**.

g) Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya BKK zorunlu askeri hazırlıkların yapıldığı olağanüstü hallerde MSB, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerindeki mevcut ödenekler, bu idarelerin ödenek toplamaları aşılmamak şartıyla, **birleştirilerek kullanılabilir**. Bu durumda da mevcut ödeneklerin yeterli olmaması halinde toplam ödenek tutarının **%15'ine kadar ek harcama yapılabilir**. Yukarıda sayılan hallerde sevk ve intikalle ilgili giderler için, **harcama yetkililerinin onayıyla** görevlendirilecek mutemetlere gereken miktarda avans verilebilir ve gönderilecek ödeneye istinaden bir ay içinde mahsup edilir.

**\*\*\*21-Ödenek aktarmaları;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları **kanunla** yapılır.

→ Ancak, harcamalarda tasarrufu sağlamak, dengeli ve etkili bir bütçe politikasını gerçekleştirmek üzere genel bütçe ödeneklerinin **%10** geçmemek kaydıyla, **merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin** bütçeleri arasındaki ödenek aktarmalarına ilişkin yetki ve işlemler ile usul ve esaslar merkezî yönetim **bütçe kanununda** belirlenir.

→ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin **% 20** kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Ancak, ihtiyaç halinde **% 20'yi** aşan ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının **% 20'sini** geçmemek üzere yapmaya Cumhurbaşkanlığı, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek



aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir.

→ Kamu idarelerinin bütçeleri içinde;

- Personel giderleri tertiplerinden,
- Aktarma yapılmış tertiplerden ve
- Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere **ödenek aktarılamaz**.

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

**22-Merkez dışı birimlere ödenek gönderme;** Kamu idarelerinin merkez teşkilatı **harcama yetkilileri(\*\*M.B.'da müsteşar gibi) merkez dışı birimlere**, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere **Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler**. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanı yetkilidir.

**\*\*\*23-Yedek ödenek;** Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülmeyen hizmetler için,

<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile</li><li>- (II) s. cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda <b>gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere,</b></li></ul>	<p>Genel bütçe ödeneklerinin <b>% 2'sine</b> kadar yedek ödenek konulabilir. Bu ödenekten aktarma yapmaya <b>Cumhurbaşkanlığı</b> yetkilidir.</p>
<p><i>Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden <b>15 GÜN</b> içinde <b>Cumhurbaşkanlığınca</b> ilan edilir.</i></p>	

**\*\*\*24-Örtülü ödenek;** Örtülü ödenek; kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere Cumhurbaşkanlığı bütçesine konulan ödenektir. Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir. Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında, Cumhurbaşkanının ve ailesinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.

Cumhurbaşkanlığı ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanılma yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin **aktarılabacağı Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.**

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

**25-Kamu yatırım projeleri;** Kamu yatırım projeleri, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

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

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

**26-Yüklenmeye girişilmesi;** 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 yıla sınırlıdır.**
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.
- Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal/hizmet alınması için kullanılamaz.

**Madde 27-Ertesi yıla geçen yüklenme**

Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; **Her iş itibarıyla**, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin **%50'sini**, izleyen yılın **Haziran** ayını **geçmemek** ve yüklenme süresi **12 ayı aşmamak üzere**,

**İlgili Üst yöneticinin onayıyla**

Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- a) TSK'nın yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
- c) Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.
- d) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.(bent için %50 şart M.E.B.'da aranmaz.)
- e) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.
- f) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
- g) EGM giyecek, silah, mühimmat, teçhizat alımları.
- h) MİT Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- ı) TR İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar,

**Madde 35-Ön ödeme**

**Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla...** 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. (→Muhasebe biriminde, ön ödeme işlemlerinde kontrol ettiğimiz kısım!)

→Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının **%30** geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı **avans** ödenebilir. Kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

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

→Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda **1 AY**, kredilerde **3 AY** içinde **muhasabe yetkilisine** vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

**Madde 28-Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler <sup>(1)</sup>**

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması **mümkün olmayan** yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın[GY] yüklenmeye girişebilir.

- 1- TSK Stratejik .. projeler çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, **MSB yetkilidir**.
- 2- EGM, Jandarma GK ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımları için GY yüklenmelere girişmeye İçişleri Bakanlığı..
- 3- Dışişleri Bakanlığı, Cumhurbaşkanının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralınması için GY yüklenmelere girişebilir.

**\*\*Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için MB'lığının 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 **kiralınması** veya **finansal kiralama suretiyle temini**;**

**\*\*afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek ve personel taşıma hizmetleri... sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için;**

- Süresi **3 YILI** geçmemek,
- Finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise **4 YIL** olmak üzere

**ÜST YÖNETİCİNİN onayıyla**

GY yüklenmeye girişilebilir.

- 5- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 4734 KİK md62-1e kapsamında olan işlerden **süreklilikte olanlara** ilişkin hizmet alımlarında, yüklenme süresi **3 yıl olup**, işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hâllerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartıyla **üst yöneticinin** onayıyla kısaltılabilir.

**[Ek cümle: 20.8.2016]** Bu fıkra da sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımlarını, yüklenme süresi **3 yılı geçmemek üzere** belirlemeye ve bu fıkra da belirlenen süreleri



beş katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

#### ÖZETLE

**27-Ertesi yıla geçen yüklenme-** ödeneklerin %50'sini, izleyen yılın Haziran, yüklenme süresi 12 ayı GEÇEMEZ. İlgili **üst yöneticinin onayıyla**.

**28-Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler-** **üst yöneticinin onayıyla** gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

**35-Ön ödeme - Harcama yetkilisinin uygun görmesi** MAKS yüklenme tutarının %30'u, teminat mecburi.

**29-Bütçelerden yardım yapılması;** Gerçek veya tüzel kişilere kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.

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

**30-Bütçe politikası, gelir ve giderlerin izlenmesi;** ... Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Cumhurbaşkanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

#### 4. BÖLÜM - Harcama Yapılması

**31-Harcama yetkisi ve yetkilisi;** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi **harcama yetkilisidir**.

→ Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının, diğer idarelerde ise Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

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

→ Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

\*\*\***32-Harcama talimatı ve sorumluluk;** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin **harcama talimatı** vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında;

- 1- **Hizmet gerekçesi,**
- 2- **Yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi,**
- 3- **Kullanılabilir ödeneği,**
- 4- **Gerçekleştirme usulü ile**
- 5- **Gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.**

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

**33-Giderin gerçekleştirilmesi;** 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 TAMAMLANIR.**

→**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.

→**Gerçekleştirme görevlileri,** bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak **yönetmeliklerle** belirlenir.

#### MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

**Ödeme belgesi**→İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Muhasebe İşlem Fişini,

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

**Onay belgesi**→İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belge.

**Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler**  
**Madde 5 -** Ödeme belgesi en az **3 nüsha** düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin 1. nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler **Sayıştaya** gönderilir, 2. nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

**Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;**  
1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,  
2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,  
3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış **tercümelerinin** de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

**Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;**  
1-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,  
2-Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

**Yolluklara ilişkin diğer hükümler -** Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

- c)Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,
- d) Geçici görev yolluklarının **avans** suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise **atama onayının,**
- e) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için

gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,  
f) 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan **mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin**, ödeme belgesine bağlanması gerekir.

**34-Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar;** Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye **gider yazılarak emanet hesaplarına** [→Muhasebe birimi teftişi] alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı **izleyen 5. yılın** sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, **mahkeme kararı\*\*(ss)** üzerine ödenir.

→Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma **sırasına** göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, **ilama bağlı borçlara**, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi **ek yük getirecek borçlara** ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

→İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak 5 yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar **zamanaşımına** uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

→ Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler; dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usûlüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesini müteakip ödenir. Bu tutarlara ilişkin ödenek gönderme belgeleri, en geç malî yılın sonuna kadar muhasebe birimine gönderilerek muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

**35-Ön ödeme;** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları **merkezî yönetim bütçe kanununda** gösterilir.

→ **Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir.** İlgili kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

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

→Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım **hizmet yerine** getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise; yılsonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.

→Her mutemet ön ödemelerden **harcadığı tutara** ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde **avanslarda 1 AY, kredilerde 3 AY içinde** muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

**Ön ödeme şekilleri;**

- 1- Müteahhit avansları
- 2- Akreditifler
- 3- Taahhüt artıkları
- 4- Mutemet avansları

Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımlarının avans ve kredi işlemlerine ilişkin usuller İçişleri Bakanlığınca çıkarılan yönetmelik ile düzenlenir.



## 5. BÖLÜM - Gelirlerin Toplanması

**36-Gelir politikası ve ilkeleri;** 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 vb.. 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 idareler tarafından gerekli önlemler alınır.

**37-Gelirlerin dayanakları;** Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.

→ Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir. Genel bütçe gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsili Hazine ve Maliye Bakanlığı veya tarh ve tahakkuka ilgili mevzuatına göre yetkili idareler tarafından yapılır.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar, geliri toplayan kamu idaresi bütçesine bu amaçla konulacak ödeneklerden karşılanır.

Malî yıl içinde kullanılabilecek ödenek miktarı, ilgili kanun hükümleri uyarınca tahsil edilen miktar dikkate alınarak hesaplanacak pay miktarını geçemez. Hesaplanan pay tutarının, bu amaçla tahsis edilen ödenek tutarını aşması halinde, aradaki farkı geçmemek kaydıyla ödenek eklemesi yapmaya genel bütçe kapsamındaki idarelerde Hazine ve Maliye Bakanı, diğer idarelerde üst yöneticiler yetkilidir.

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

**38-Gelirlerin toplanması sorumluluğu;** Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

**39-Özel gelirler;** Özel gelirler karşılığında idarelere tahsis edilen özel ödenek miktarları, ilgili idarelerin bütçelerinde gösterilir. Malî yıl içinde kullanılabilecek özel ödenek miktarı, tahsil edilen özel gelir tutarını geçemez. Tahsil edilen özel gelirlerin ödenek tutarını aşması halinde, ödenek eklenemez. **Özel gelirlerin ödenek kaydına, gelecek yıla devrine, iptaline ilişkin yetki ve işlemler merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.**

**40-Bağış ve yardımlar;** Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

→ Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.

→ Hizmeti yapacak idarenin **üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde,** bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak **bir tertibe ödenek kaydedilir.** Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

→ Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir.

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

## 5. BÖLÜM - Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap

**41-Faaliyet raporları;** Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir.

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

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Cumhurbaşkanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştaya gönderir.

Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, Sayıştayın görüşü alınarak Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Sayıştay, **mahallî idarelerin raporları hariç (Mahallî İdarelerin Hazırladıkları),**

- 1- İdare faaliyet raporlarını, (İlgili Üst Yönetici)
  - 2- Mahallî idareler genel faaliyet raporunu (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı.)
  - 3- Genel faaliyet raporunu, (Cumhurbaşkanlığı)
  - 4- Dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle
- Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.**

**42-Kesin hesap kanunu;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. (→ bir nevi ibra ediyor)

→ 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.

**Kesin hesap kanun tasarısının ekinde; (\*\*dönem sonu bilançosu gibi.)**

- |   |
|---|
| <p>a) Genel mizan,</p> <p>b) Bütçe gelirleri <b>kesin</b> hesap cetveli ve açıklaması,</p> <p>c) Bütçe giderleri <b>kesin</b> hesap cetvelleri ve açıklaması,</p> <p>d) Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,</p> <p>e) Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,</p> <p>f) Yılı içerisinde <b>silinen</b> kamu alacakları cetveli,</p> <p>g) Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,</p> <p>h) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler Yer alır.</p> |
|---|

→ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri bütçelerinin kesin hesabının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir

→ İdarelerin faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanunu tasarısı ile merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür. Ancak, bu raporlar ile genel uygunluk bildirimini TBMM komisyonlarında **öncelikle** görüşülür. Mahallî idare bütçeleri ile sosyal güvenlik kurumları bütçelerinin uygulama sonuçlarının kesin hesaba bağlanması, ilgili kanunlarındaki hükümlere göre yapılır.

**43-Genel uygunluk bildirimi;** Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun tasarısının verilmesinden başlayarak **en geç 75 gün içinde** TBMM'ne sunar.

→ Genel uygunluk bildirimi; dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak hazırlanır. Kesin hesap kanunu tasarısı ve genel uygunluk bildiriminin TBMM'ye verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetimleri önlemez ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.

### 3. KISIM - Taşınır ve Taşınmazlar (Milli Emlak – 4734/4735 – 4706 – 2886 vs.. ile ilgili KISIM.)

**44-Taşınır ve taşınmaz işlemleri;** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar **ilgili kanunlarında** düzenlenir. **Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir.** Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınırlarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usûl ve esaslar Milli Savunma, İçişleri ve Maliye bakanlıklarınca birlikte hazırlanarak Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

**45-Taşınır ve taşınmaz edinme;** Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya **finansal kiralama suretiyle** edinebilirler. Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar **Hazine adına**, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur. **Hazine adına (Genel Bütçeli İdareler) tescil edilen taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir.** Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

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

→Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar **Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca** belirlenir. Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözülür.

**46-Taşınır ve taşınmaz satışı; Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir.**

Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması kanunlarında ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

**Merkezî yönetim** kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl **merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen sınıırn üzerinde** olanlar, Cumhurbaşkanı kararıyla satılır.

**47-Taşınmaz tahsisi (milli emlak birimi teftişinde);** Kamu idareleri, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine **bedelsiz olarak tahsis edebilirler.** Tahsis edilen taşınmaz, **amaç dışı kullanılamaz.**

→ **Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir.** Bu maddenin uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

**48-Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk- ...**

4. KISIM - Kamu Hesapları ve Malî İstatistikler / 1. BÖLÜM - Kamu Hesapları

**49-Muhasebe sistemi;** Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür. Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.

→ **Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak olan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.** Bu standartlar Resmî Gazetede yayımlanır. Kurulun yapısı, çalışma usûl ve esasları ile diğer hususlar **Hazine ve Maliye Bakanlığınca** çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.



## 50-Kayıt zamanı...

**51-Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi;** Kamu gelir ve giderleri **tahakkuk** ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Tahakkuk ettirilecek giderler Devlet muhasebesi kayıtlarında **ekonomik sınıflandırmanın** dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir.

→Bütçe gelirleri **TAHSİL EDİLDİĞİ**, bütçe giderleri ise **ÖDENDİĞİ** yılda muhasebeleştirilir.

→Kamu hesapları **malî yıl esasına** göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen **1 ay içinde** yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, MB tarafından bütçe giderleri için **1 ay**, diğer işlemlerde **2 ayı** geçmemek üzere uzatılabilir.

## 2. BÖLÜM - Mali İstatistikler

**52-Kapsam, temel ilkeler ve kurumsal çevre;** Mali istatistikler, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî işlemlerini kapsar...

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

**54- Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın Mart ayı içinde; hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından Sayıştay tarafından değerlendirilir ve bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Bu raporda yer alan değerlendirmelere ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanı gerekli önlemleri alır.**

## 6. KISIM İç Kontrol Sistemi

**\*\*\*55-İç kontrolün tanımı;** İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde,

- **malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca,**
- **İç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu** tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

**56-İç kontrolün amacı;** İç kontrolün amacı;

- 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.

**57-Kontrolün yapısı ve işleyişi;** Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri;

- 1- Harcama birimleri,
- 2- Muhasebe ve
- 3- Malî hizmetler ile
- 4- Ön malî kontrol ve
- 5- İç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

**\*\* HATIRLATMA:**

<b>Üst yöneticiler sorumluluğunun gereklerini</b>	1- harcama yetkilileri, 2- iç denetçiler 3- malî hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirirler.
<b>HARCAMA YETKİLİSİ</b>	<p>Md 31- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi <b>harcama yetkilisidir</b>. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden <b>idarî</b> sorumluluğunu <b>ortadan kaldırmaz</b>. Md 32- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin <b>harcama talimatı</b> vermesiyle mümkündür. Md 32- Harcama talimatlarında; 1-Hizmet gerekçesi, 2-Yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, 3-Kullanılabilir ödenek, 4-Gerçekleştirme usulü ile 5-Gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.</p> <p>Md33- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen <b>ödeme emri belgesinin</b> harcama yetkilisince <b>imzalanması</b> ve tutarın hak sahibine <b>ödenmesiyle tamamlanır</b>. Md35- <b>Harcama yetkilisinin uygun görmesi</b> ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için <b>avans vermek veya kredi açmak</b> suretiyle <b>ön ödeme yapılabilir</b>. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir. Md60- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide <b>birleşemez</b>. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.</p>

**58- Ön malî kontrol**, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, **yönetim sorumluluğu** ile yürütülür...

**60-Malî hizmetler birimi**; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

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

→ **Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez**. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

**61-Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları**; Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler **muhasebe yetkilisidir**.

→ Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. **Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca** yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

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

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, **Kontrol etmekle yükümlüdür.**

→ Muhasebe 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 1 İŞ GÜNÜ içinde** gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

→ Muhasebe yetkilileri, 34/2. fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu 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.

**62-Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması;** Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.

b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az 4 yıl çalışmış, bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı/eşiti görevlerde bulunmak.

c) Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.

d) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.

e) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

**\*\*\*63-İç denetim;** İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile 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.

→İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, **İç Denetim Koordinasyon Kurulunun** uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

**64-İç denetçinin görevleri...**

**65-İç denetçinin nitelikleri ve atanması...**

**66-İç Denetim Koordinasyon Kurulu; Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur.**

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

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

**67-İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri...**

## 7. KISIM - Dış Denetim

**Dış denetim Madde 68-** Sayıştay tarafından yapılacak **harcama SONRASI** 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 **TBMM'ne** raporlanmasıdır.

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

a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi, Suretiyle gerçekleştirilir.

→Dış denetim sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur. Denetimler sonucunda; ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hususlarda düzenlenen raporlar, idareler itibarıyla konsolide edilir ve bir örneği ilgili kamu idaresine verilerek üst yönetici tarafından cevaplandırılır. Sayıştay, denetim raporları ve bunlara verilen cevapları dikkate alarak düzenleyeceği **dış denetim genel değerlendirme raporunu** Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Sayıştay tarafından hesapların hükme bağlanması; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplarla ilgili işlemlerinin yasal düzenlemelere uygun olup olmadığına karar verilmesidir.

**69-Sayıştayın denetlenmesi;** Sayıştayın denetlenmesi, her yıl; → **TBMM adına** TBMM Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli mesleki niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan **bir komisyon tarafından**, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır.



## 7. KISIM - Yaptırımlar ve Yetkili Merciler [→önemli!]

**70-Ödenek üstü harcama;** Kamu zararı oluşturmamakla birlikte;

- Bütçelere,
- Ayrıntılı harcama programlarına,
- Serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya
- Ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan

**Harcama talimatı veren**

**Harcama yetkililerine,**

Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının **2 katı tutarına kadar para cezası** verilir.

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

**Kamu zararının belirlenmesinde;**

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, **ESAS ALINIR.**

→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.

→Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren **GERÇEK DIŞI BELGE DÜZENLEMEK SURETİYLE** kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında TCK veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. **AYRICA**, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin **2 katı tutarına kadar para cezası** verilir.

**72-Yetkisiz tahsil ve ödeme;** 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 yünden gerekli işlemler yapılır.

**73-Para cezaları ve yetkili merciler;** Bu Kanunda belirtilen para cezaları, ilgili kamu idaresinin **üst yöneticisi tarafından verilir**. Para cezaları, karar verilmesini **izleyen ay başından başlamak üzere** ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin **1/4 oranında kesilerek** tahsil olunur.

**74-Zamanaşımı;** 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 **10. yıl** sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar.

## 8. KISIM - Diğer Hükümler

**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.**

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

**77-Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareler;** Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idare bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması ile diğer malî işlemleri, bu Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ilgili kanunlarındaki hükümlere tâbidir. Ancak, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin ayrıntılı harcama programları ile finansman programları bütçeleriyle birlikte hazırlanır, görüşülür ve onaylanır. Ödenekler de bu usul ve esaslara göre kullanılır.

→Malî yönetim ve kontrol sisteminin tümüyle zaafa uğradığı, belirgin yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda; il özel idareleri için **ilgili vali**, belediyeler için ilgili **belediye başkanının talep etmesi** veya **doğrudan Başbakanın onayı üzerine** İçişleri Bakanı, yetkili denetim elemanlarına, ilgili mahallî idarelerin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir. Bu teftişler sonucunda düzenlenecek raporların **bir örneği İç Denetim Koordinasyon Kuruluna**, bir örneği de gerekli işlemlerin yapılması için ilgili **vali veya belediye başkanına** gönderilir.

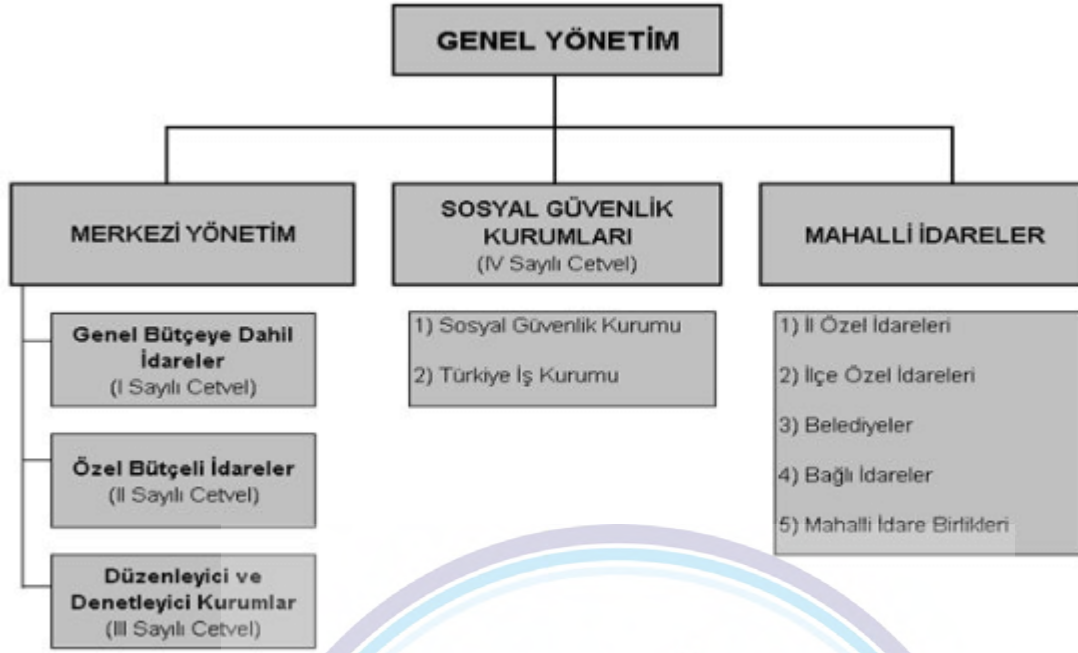
**\*\*Önemli :**

- TBMM ve Sayıştayın muhasebe hizmetleri TBMM Başkanı,
- Cumhurbaşkanlığı muhasebe hizmetleri ise Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri tarafından atanan muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

**e.m3-FATİH Projesi kapsamında mal ve hizmet alımları ile yapım işleri;**[Ek: 2/12/2016] Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi (FATİH) Projesi kapsamında MEB’lğinca yapılacak yazılım, donanım, dijital içerik alımı, internet erişim hizmetleri sağlanması, ağ altyapısı, AR-GE merkezi, veri merkezi kurulumu ve bunlara ilişkin her türlü bakım, onarım ve işletme işlerinde üst yöneticinin onayıyla **15 yıla** kadar GYY yüklenmelere girilebilir.

*Birlikte, En Doğruya*

## 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Yer Alan İdareler



### (I) SAYILI CETVEL – GENEL BÜTÇE (433 12 15)

<b>4 (B) Başkanlık</b>	Gelir İdaresi Başkanlığı Diyanet İşleri Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Devlet Personel Başkanlığı	Ayrıca; Tüm Bakanlıklar ile  1) TBMM 2) Cumhurbaşkanlığı 3) Başbakanlık 4) Anayasa Mahkemesi 5) Yargıtay 6) Danıştay 7) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 8) Sayıştay
<b>3 (K) Kurumu</b>	Türkiye İstatistik Kurumu Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu	
<b>3 (M) Müsteşarlığı</b> (*MHK) (Merkez Hakem Kurulu)	Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı Hazine Müsteşarlığı Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı	
<b>1</b>	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği	
<b>2 Askeri</b>	Jandarma Genel Komutanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı	
<b>1</b>	Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu	
<b>5 (Genel Müdürlüğü)</b>  *TEB G.M.lüğü (Türkiye Ekonomi Bankası Genel Mdr'lüğü)	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Emniyet Genel Müdürlüğü Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Meteoroloji Genel Müdürlüğü	

### (II) SAYILI CETVEL - ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

<b>A) YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ</b> 1- Yükseköğretim Kurulu 2- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı 3- Bütün Devlet Üniversiteleri
<b>B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savunma Sanayi Müsteşarlığı</li> <li>- Karayolları Genel Müdürlüğü</li> <li>- Orman Genel Müdürlüğü</li> <li>- Vakıflar Genel Müdürlüğü</li> <li>- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü</li> <li>- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü</li> <li>- Türk Akreditasyon Kurumu</li> <li>- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu</li> <li>- Küçük ve Orta Ölç. Sanayi Gel. ve Destekleme İdaresi Başkanlığı</li> <li>- Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı</li> <li>- GAP Bölge Kalkınma İdaresi</li> <li>- <b>Özelleştirme İdaresi Başkanlığı</b></li> <li>- Kamu Denetçiliği Kurumu</li> <li>- Ceza ve İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu(3)</li> <li>- Meslekî Yeterlilik Kurumu(3)</li> <li>- Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı</li> <li>- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı</li> <li>- Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı</li> <li>- Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı</li> <li>- Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı</li> <li>- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü</li> <li>- Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu</li> <li>- Türkiye İnsan Hakları Kurumu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Türk Standartları <b>Enstitüsü</b></li> <li>2- Türk Patent <b>Enstitüsü</b></li> <li>3- Ulusal Bor Araştırma <b>Enstitüsü</b></li> <li>4- Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi <b>Enstitüsü</b></li> <li>5- Türkiye Su <b>Enstitüsü</b></li> <li>6- Türkiye Sağlık <b>Enstitüleri</b> Başkanlığı</li> </ol> <p>Türkiye Bilimler Akademisi Türkiye Adalet Akademisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu</li> <li>- Atatürk Araştırma Merkezi</li> <li>- Atatürk Kültür Merkezi</li> <li>- Türk Dil Kurumu</li> <li>- Türk Tarih Kurumu</li> <li>- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu</li> <li>- Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu</li> <li>- Spor Genel Müdürlüğü (4)</li> <li>- Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü</li> <li>- Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü</li> <li>- Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü</li> </ul>
<p align="center"><b>(III) SAYILI CETVEL</b> <b>DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu</li> <li>2) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu</li> <li>3) Sermaye Piyasası Kurulu</li> <li>4) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu</li> <li>5) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu</li> <li>6) Kamu İhale Kurumu</li> <li>7) Rekabet Kurumu</li> <li>8) Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu</li> <li>9) Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu</li> </ol>	<p align="center"><b>(IV) SAYILI CETVEL</b> <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Sosyal Güvenlik Kurumu</li> <li>2- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü</li> </ol>

### Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Süreci

Süreç	Hazırlayan	Onaylayan	Tarih
<b>ORTA VADELİ PROGRAM</b>	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Cumhurbaşkanlığı	En geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar resmi gazetede yayımlanır.
<b>ORTA VADELİ MALİ PLAN</b>	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Cumhurbaşkanlığı	En geç Eylül ayının onbeşine kadar resmi gazetede yayımlanır.
<b>BÜTÇE ÇAĞRISI ve EKİ BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ</b>	Cumhurbaşkanlığı		En geç Eylül ayının onbeşine kadar resmi gazetede yayımlanır.
<b>YATIRIM GENELGESİ VE EKİ YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA REHBERİ</b>	Cumhurbaşkanlığı		En geç Eylül ayının onbeşine kadar resmi gazetede yayımlanır.
<b>KAMU İDARELERİNİN BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE GÖRÜŞÜLMESİ</b>	Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurumları	Cumhurbaşkanlığı	Eylül ayının sonuna kadar
<b>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU TEKLİFİ</b>	Cumhurbaşkanlığı	TBMM Onayına Sunulması	17 Ekim
<b>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUN TEKLİFİNİN TBMM' DEGÖRÜŞÜLMESİ</b>	<p>T.B.M.M. Bütçe Komisyonu 17 Ekim -11 Aralık 55 Gün</p> <p>T.B.M.M. Genel Kurulu 11 – 31 Aralık 20 Gün</p>	<p align="center">17 Ekim – 31Aralık</p> <p>Merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı 17 Ekim'i takip eden 55 gün içinde Bütçe Komisyonunda, sonraki 20 gün içerisinde ise Genel Kurul'da görüşülür.</p>	

<b>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU</b>			En geç 31 Aralık TBMM tarafından kabul edilen merkezi yönetim bütçekânunu Cumhurbaşkanını tarafından mali yıl başından önce Resmi Gazete’de yayımlanır
---	--	--	---

