

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

İsmail ÇOM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Karadeniz Teknik Üniversitesi

**Aday Memur Hazırlayıcı
Eğitim**

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
ve Kontrol Kanunu**

SUNUM İÇERİĞİ

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin;

- ❑ Genel Esaslar**
- ❑ Kamu Bütçeleri ve Harcama Yapılması**
- ❑ Görev Yetki ve Sorumluluklar**
- ❑ İç Kontrol Sistemi**
- ❑ İç Denetim-Dış Denetim**

Kapsamında Değerlendirilmesi

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 (md.2)

Uluslararası standartlara ve yaklaşımlara uygun olarak kanunun kapsamı;

Merkezi
yönetim
kapsamındaki
kamu
idareleri,

Sosyal
güvenlik
kurumları

Mahallî
idarelerden

oluşan **genel yönetim** kapsamındaki
kamu idarelerinin malî yönetim ve
kontrolünü kapsar.

İDARELER İTİBARI İLE KANUNUN KAPSAMI

GENEL YÖNETİM

MERKEZİ YÖNETİM

- 1- GENEL BÜTÇELİ İDARELER (I SAYILI CETVEL)
- 2- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER (II SAYILI CETVEL)
- 3-DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR (III SAYILI CETVEL)

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI

(IV SAYILI CETVEL)

- 1- SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
- 2- TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MAHALLİ İDARELER

- 1-ÖZEL İDARELER
- 2-BELEDİYELER
- 3-BAĞLI İDARELER
- 4-MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ

(I) SAYILI CETVEL
GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

- 1) Türkiye Büyük Millet Meclisi
- 2) Cumhurbaşkanlığı
- 3) Başbakanlık
- 4) Anayasa Mahkemesi
- 5) Yargıtay
- 6) Danıştay
- 7) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
- 8) Sayıştay
- 9) Adalet Bakanlığı
- 10) Millî Savunma Bakanlığı
- 11) İçişleri Bakanlığı
- 12) Dışişleri Bakanlığı
- 13) Maliye Bakanlığı
- 14) Millî Eğitim Bakanlığı(...) (7)
- 16) Sağlık Bakanlığı

.....

- 43) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu
 - 44) Devlet Personel Başkanlığı
 - 45) Türkiye İstatistik Kurumu
 - 46) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
 - 47) Gelir İdaresi Başkanlığı
 - 49) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
 - 50) Meteoroloji Genel Müdürlüğü(9)
 - 52) Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
 - 53) Türkiye Halk Sağlığı Kurumu 54) Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
 - 55) Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
-

(2) SAYILI CETVEL ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

A) YÜKSEKÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ

- 1) Yükseköğretim Kurulu
- 2) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (1)
- 3) İstanbul Üniversitesi
- 4) İstanbul Teknik Üniversitesi
- 5) Ankara Üniversitesi
- 6) Karadeniz Teknik Üniversitesi
- 7) Ege Üniversitesi
- 8) Atatürk Üniversitesi
- 9) Orta Doğu Teknik Üniversitesi
- 10) Hacettepe Üniversitesi
- 11) Boğaziçi Üniversitesi
- 12) Dicle Üniversitesi
- 13) Çukurova Üniversitesi
- 14) Anadolu Üniversitesi
-
- 111) Türkiye Uluslararası İslam, Bilim ve Teknoloji Üniversitesi

B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER

- 1) Savunma Sanayi Müsteşarlığı
- 2) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- 3) Atatürk Araştırma Merkezi
- 4) Atatürk Kültür Merkezi
- 5) Türk Dil Kurumu
- 6) Türk Tarih Kurumu
- 7) Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
- 8) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- 9) Türkiye Bilimler Akademisi
- 10) Türkiye Adalet Akademisi
- 11) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu
- 12) Karayolları Genel Müdürlüğü
- 13) Spor Genel Müdürlüğü (4)
- 14) Devlet Tiyatroları Genel
-
- 46) Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı

(III) SAYILI CETVEL DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

- 1) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu**
- 2) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (4)**
- 3) Sermaye Piyasası Kurulu**
- 4) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu**
- 5) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu**
- 6) Kamu İhale Kurumu**
- 7) Rekabet Kurumu**
- 8) Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (4)**
- 9) Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu(6)**

KAPSAM DIŞI İDARELER (md.2)



TANIMLAR (md.3)

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

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

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,

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,

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

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

Stratejik Planlama

Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde;

- Geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,
- Stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,
- Performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve
- Bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla **katılımcı yöntemlerle** stratejik plan hazırlarlar.

Mali Saydamlık (Md.7)

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 (md.8)

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

kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve **hukuka uygun** olarak

elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilm esinden,

raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve

yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

ÜST YÖNETİCİLER (md.11)

BAKANLIKLAR	→	EN ÜST YÖNETİCİ-Cumhurbaşkanı belirler
ÜNİVERSİTELER	→	REKTÖR
İL ÖZEL İDARELERİ	→	VALİ
BELEDİYELERDE	→	BELEDİYE BAŞKANI
DİĞER KAMU İDARELERİNDE	→	EN ÜST YÖNETİCİ
BAĞLI İDARELERDE (ASKİ, EGO GİBİ)	→	GENEL MÜDÜR
YEREL YÖNETİM BİRLİKLERİNDE	→	BİRLİK BAŞKANI

ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

Bütçelerinin kalkınma planına, kurumun stratejik plan ve performans programına uygun hazırlanması ve uygulanmasından,

Sorumlulukları altındaki kaynakların;

- **etkili,**
- **ekonomik ve**
- **verimli**

şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,

ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

Kaynakların
kayıp ve kötüye
kullanılmasının
önlenmesinden,



Mali yönetim ve
kontrol
sisteminin
işleyişinin
gözetilmesi,
izlenmesinden
bakana;



Mahalli
idarelerde ise
meclislerine
karşı
sorumludurlar.

ÜST YÖNETİCİLER, BU SORUMLULUĞUN GEREKLERİNİ;

HARCAMA YETKİLİLERİ,
MALİ HİZMETLER BİRİMİ (SGB) İLE
İÇ DENETÇİLER

aracılığıyla yerine getirirler.

Kamu İdare Bütçeleri (Bütçe Türleri)

-**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.

1-Merkezi Yönetim Bütçesi

1.1-Genel Bütçe: *Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.*

1.2-Özel Bütçe: *Bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.*

1.3-Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi *(III sayılı Cetvel) Özel Kanunlarla...*

2-Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi *(IV sayılı Cetvel)*

3-Mahalli İdareler Bütçesi

Belediye Bütçesi

İl Özel İdaresi Bütçesi

Mahalli İdare Birliği Bütçesi

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

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

Merkezî yönetim bütçe kanununda;

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

• Bağlı Cetveller

Merkezî Yönetim Bütçe Kanununa Ekli Bazı Cetveller;

(A) cetveli; Ödenekleri gösterir cetvel

(B) cetveli; Tahsiline devam olunacak gelirler

(C) cetveli; Kamu gelirlerinin dayanağını gösteren temel hükümler

(E) cetveli; Bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar

(F) cetveli; Finansman cetveli

(H) cetveli; Harcırak Kanununca verilecek gündelik ve tazminat tutarları

(İ) cetveli; Çeşitli kanunlara göre bütçe kanununda gösterilmesi gereken parasal ve diğer sınırları

(K) cetveli; Ek ders ,konferans ve fazla çalışma ücretleri ile diğer ücret ödemeleri

(T) cetveli;

Ödeneklerin Kullanılması

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, **Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.**

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

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.**

Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

HARCAMA YETKİLİSİ (md.31)



Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi, harcama yetkilisi

Bu birimler de harcama birimleridir.

HARCAMA YETKİLİSİ (md.31)

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.

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

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 itibariyle kısmen veya tamamen;

- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının **(Bumko 3.01.2006/99 S.Gen.Yazı)**, Sosyal Güvenlik Kurumlarında ilgili bakanlığın, Mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

Uygun görüş talep yazılarında

- Harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilme gerekçesine ayrıntılı olarak yer verilir.

Üst yönetici ve yardımcılara

- Harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

Harcama Yetkisinin Devri

Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

Harcama Yetkisi

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine bildirilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

Harcama Yetkisi

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.**

Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

HARCAMA YETKİLİSİNİN SORUMLULUĞU NEDİR ?(Md-32)

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama yetkilileri; Bütçede öngörülen ödenekleri kadar

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

Harcama yetkilileri; Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,

ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR ? (Giderin gerçekleştirilmesi md. 33)

Harcama talimatı üzerine;

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

hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerdir.



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR ?

İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

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.

Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşölerek imzalanır.



GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ (md.33)

İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının onaylanması ve

Gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve

Tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları (md.61)

Muhasebe hizmeti;

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

Bu işlemleri yürütenler **muhasebe yetkilisidir**.

Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.



MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)



Ödeme belgelerinde;

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

kontrol yapan, ödemeyi gerçekleştiren ve muhasebe kayıtlarını tutan kişidir.

MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)

- Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.



FAALİYET RAPORU (md.41)

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, **hesap verme sorumluluğu** çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.

Üst yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına,

Mahallî idareler Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderir .

FAALİYET RAPORU (md.41)

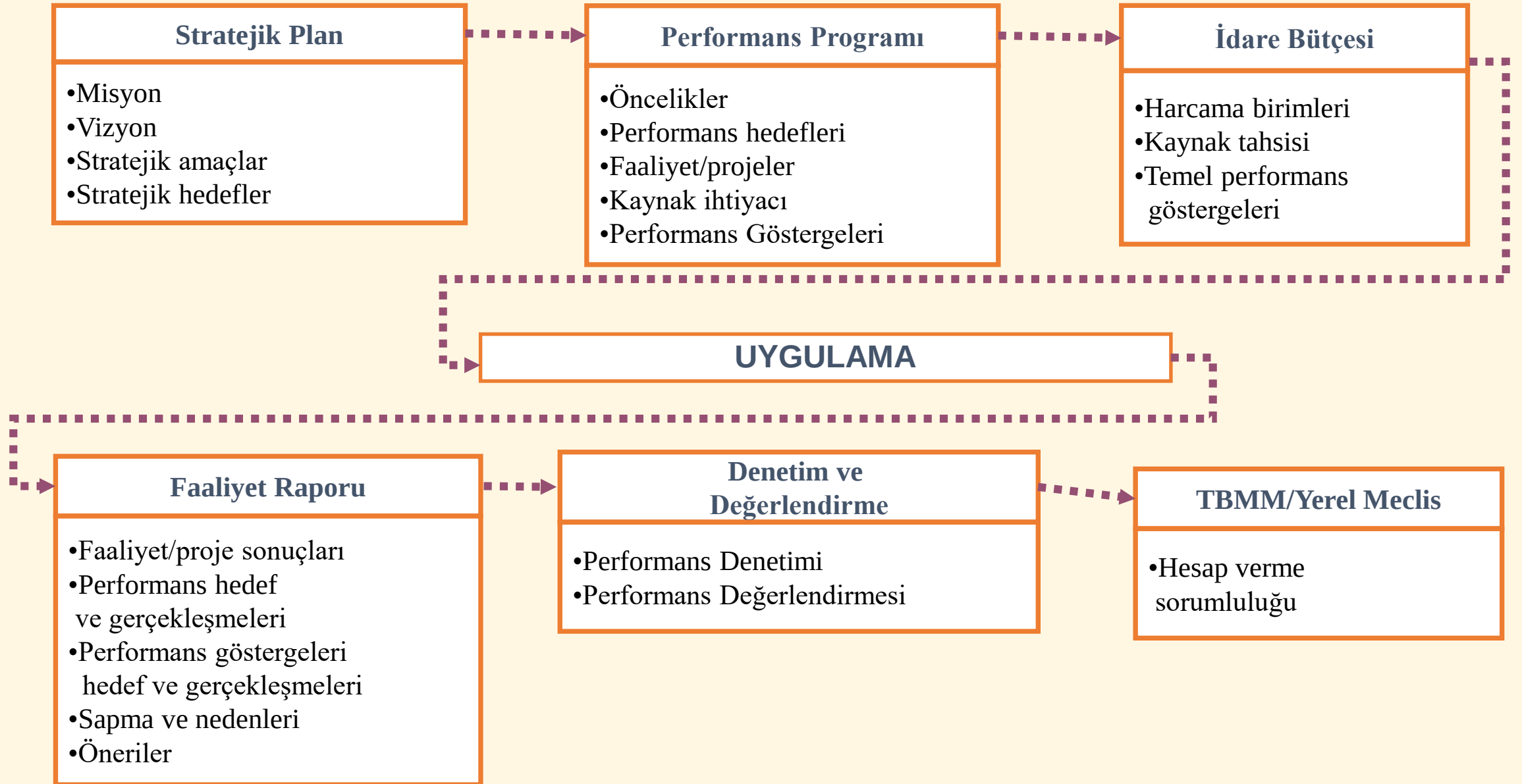
İdare faaliyet raporu:

ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte;

kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen **sapmaların nedenlerini**,

varlık ve yükümlülükleri ile faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri;

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



Mali Hizmetler Birimi (SGDB)

5436 Sayılı Kanun Md.15/c) Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitülerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

5436 md.15. sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevler kamu idarelerinde **Strateji Geliştirme Başkanlıkları**, Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları ve strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükler tarafından yürütülür:

- **Mali hizmetler birimlerinin teşkilat yapısı, (SGB Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği)**

1-Stratejik planlama,

2-Bütçe ve performans programı,

3-Muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile

4-İç kontrol

fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Taşınır ve Taşınmaz Edinme (Md.45)

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler.

- **Genel bütçe** kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar **Hazine adına**,
- **diğer kamu idarelerine** ait taşınmazlar ise tüzel **kişilikleri adına** tapu sicilinde tescil olunur.
- **Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yönetilir.**
- Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

İÇ KONTROL (md.55)

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.



İç Denetim (md.63)

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için,

➤ Kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan,

➤ Bağımsız,

➤ Nesnel güvence sağlama ve

➤ Danışmanlık faaliyetidir.

➤ İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.

İç Denetçi (md 64-65)

- İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.
- İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir.
- İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.
- İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usûlle görevden alınır.

DIŞ DENETİM (md.68)

Dış denetim

Madde 68- Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı,

- genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin **malî faaliyet, karar ve işlemlerinin**; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve **sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.**

KAMU ZARARI (md.71)

Kamu görevlilerinin ;

- ✓ Kasıt,
- ✓ Kusur veya
- ✓ İhmallerinden

Kaynaklanan **mevzuata aykırı karar**, işlem veya eylemleri sonucunda kamu **kaynağında artışa engel** veya **eksilmeye neden** olunmasıdır.

KAMU ZARARI (md.71)

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 İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik

Yetkisiz Tahsil ve Ödeme (md 72)

Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi, kamu adına tahsilat veya ödeme yapamaz.

Yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılması, kamu hizmeti karşılığında veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanması veya başka adlarla tahsilat veya ödeme yapılması hallerinde; söz konusu tutarlar, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir kaydedilir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedilir. Ayrıca, bunlar hakkında ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

TEŞEKKÜRLER