

AB SÜRECİ YENİ YASALAR VE BELEDİYELER

Erkan KARAARSLAN

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Kontrolörü

ekaraaslan@muhasibat.gov.tr

- www.erkankaraarslan.org
- [**info@erkankaraarslan.org**](mailto:info@erkankaraarslan.org)



GELENEKSEL ANLAYIŞ

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

MODERN ANLAYIŞ

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

AB'YE ÜYE ÜLKELERDE MALİ KONTROL

1. KUZEY MODELİ (İNGİLTERE, HOLLANDA, İSVEÇ, DANİMARKA)

**-YÖNETİM SORUMLULUĞU ANLAYIŞI HAKİMDİR
-KURUMUN MALİ KONTROL SİSTEMİNE KURUM
DIŞINDAN MÜDAHALE YOKTUR**

2. GÜNEY MODELİ (FRANSA, PORTEKİZ, İSPANYA, YUNANİSTAN)

**-DENETİM HARCAMACI KURULUŞ DIŞINDA
ÖRGÜTLENMİŞTİR
-MALİYE BAKANLIĞI VE BENZERİ İDARELERİN
MÜDAHALESİ VARDIR**

MALİ KONTROL SİSTEMİ REFORMLARI İÇİN AB STANDARTLARI

- 1. MALİ KONTROL SÜRECİNİ TANIMLAYAN BİR YASA**
- 2. AMACA UYGUN İÇ KONTROL SİSTEM VE YÖNTEMLERİ**
 - Muhasebe ve Raporlama Standartları ile Politika Belgesi**
 - Otomasyona Dayalı Muhasebe**
 - Fonların Denetimini Ortaya Koyan Mekanizma**
 - Ödeme ve Taahhütler Üzerinde Harcama Öncesi Kontrol**
 - İhale Kontrol Sistemi**
 - Kamu Gelirleri Kontrolü**
- 3. FONKSİYONEL OLARAK BAĞIMSIZ BİR İÇ DENETİM**
- 4. USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARI ÖNLEYİCİ BİR MEKANİZMA**

KAMU MALİ YÖNETİMİNDE DEĞİŞİM ÇALIŞMALARI

- 8. Beş Yıllık Kalkınma Planında
- Özel İhtisas Komisyonu Raporunda
- 2001, 2002, 2003 Yılları Programlarında
- Ulusal Programda (2001),(2003)
- Katılım Ortaklığı Belgesinde
- IMF'ye verilen Niyet Mektuplarında
- Türkiye'de Saydamlığın Arttırılması ve Kamuda Etkin Yönetimin Geliştirilmesi Eylem Planında
- 59. Hükümet Programında ve Acil Eylem Planında
- Eleştirilen konularda yapılması düşünülen değişikliklere yer verilmiştir.

KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİNDE YENİ DÜZENLEMELER

- 1- 4749 SAYILI KAMU FİNANSMANI VE BORÇ YÖNETİMİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA KANUN**
 - 2- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU**
 - 3- 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU**
 - 4- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**
 - 5- 5217 SAYILI ÖZEL GELİR VE ÖZEL ÖDENEK KANUNU**
(Fonların tasfiyesi)
 - 6- 5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ KANUNU**
 - 7- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU**
 - 8- 5302 SAYILI İL ÖZEL İDARELERİ KANUNU**
 - 9- 5510 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KANUNU**
- KAMU YÖNETİMİNİN TEMEL KANUNU**
 - SAYIŞTAY KANUN TASARISI**
 - PERSONEL KANUNU TASARISI**

5018 SAYILI KANUN ÖNCESİ MALİ SİSTEMİMİZDEKİ EKSİKLİKLER

- Bütçe birliği ilkesinden uzaklaşmış olması,
- Bütçe planlaması ve uygulamalarının mali yılla sınırlı olması,
- Kalkınma planları ve bütçeler arasında gereken ölçüde bir bağ kurulamaması,
- Bütçe uygulamalarında kamu idarelerine yeterli inisiyatif tanınmaması,
- Kamu harcamalarında etkin bir denetimin gerçekleştirilememesi,
- Sayıştay denetiminin sınırlı olması,
- Kamuoyuna istenilen düzeyde bilgi üretilememesi,
- Kamu mali yönetimi ve kontrol sistemimizin uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun olmaması,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1. Genel Hükümler**
- 2. Kamu İdareleri Bütçeleri**
- 3. Taşınır ve Taşınmaz Mallar**
- 4. Kamu Hesapları ve Mali İstatistikler**
- 5. İç Kontrol Sistemi**
- 6. Dış Denetim**
- 7. Yaptırımlar ve Yetkili Merciler**
- 8. Diğer Hükümler**
- 9. Yürürlükten Kaldırılan Hükümler, Geçici Maddeler ve Yürürlük**

ULUSAL EKONOMİNİN SEKTÖREL SINIFLAMASI

- **Mali Şirketler Sektörü,**
 - Kamu Mali Şirketleri,
 - Özel Mali Şirketler,
- **Mali Olmayan Şirketler Sektörü,**
 - Kamu Mali Olmayan Şirketler,
 - Özel Mali Olmayan Şirketler,
- **Hane Halkı,**
- **Kar Amacı Gütmeyen ve Hane Halkına Hizmet Veren Birimler Sektörü,**
- **Genel Yönetim Sektörü**

5018 SAYILI KANUNUN KAPSAMI

GENEL YÖNETİM

- **Merkezi Yönetim Kapsamındaki İdareler**
 - **Genel Bütçe (I sayılı Liste)**
 - **Özel Bütçe (II sayılı Liste)**
 - **Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi (III sayılı Liste)**
- **Sosyal Güvenlik Kurumları (IV sayılı Liste)**
- **Mahalli İdareler Bütçesi**
 - **Belediyeler**
 - **İl Özel İdareleri**
 - **Mahalli İdare Birlikleri**

YENİ MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİNİN ANAHTAR KAVRAMLARI

- **GENEL YÖNETİM**
- **MERKEZİ YÖNETİM**
- **KAMU KAYNAĞI**
- **HESAP VEREBİLİRLİK**
- **MALİ SAYDAMLIK**
- **ÜST YÖNETİCİ**
- **HARCAMA YETKİLİSİ**
- **GERÇEKLEŞTİRME
GÖREVLİLERİ**
- **MUHASEBE YETKİLİSİ**
- **YÖNETİM SORUMLULUĞU
MODELİ**
- **STRATEJİK PLANLAMA**

- **ANALİTİK BÜTÇE KODYAPISI**
- **PERFORMANS ESASLI BÜTÇE**
- **ÇOK YILLI BÜTÇELEME**
- **TAHAKKUK ESASLI DEVLET
MUHASEBESİ**
- **MALİ İSTATİSTİK**
- **MALİ HİZMETLER**
- **(Strateji Geliştirme Birimi)**
- **İÇ KONTROL**
- **(Ön Mali Kontrol)**
- **FALİYET RAPORU**
- **KAMU ZARARI**
- **İÇ DENETİM**
- **DIŞ DENETİM**

HESAP VEREBİLİRLİK SAĞLANMAKTADIR

- HESAP VEREBİLİRLİK;
- HÜKÜMETİN, KAMU İDARELERİNİN VE MALİ YÖNETİMDE GÖREVLİ OLANLARIN KAMU KAYNAKLARININ ELDE EDİLMESİ, YÖNETİMİ VE KULLANILMASINDA YÜRÜTTÜKLERİ FAALİYETLER İLE İŞ VE İŞLEMLERİ NEDENİYLE
- HİYERARŞİK ÜSTLERİNE, DENETİM VE DEĞERLENDİRME YAPMAKLA GÖREVLİ KURULUŞA (SAYIŞTAY), PARLAMENTOYA VE KAMUOYUNA HESAP VERMELERİDİR.

HESAP VEREBİLİRLİK SAĞLANMAKTADIR

- HESAP VERME SORUMLULUĞU İDARİ BİR SORUMLULUKTUR
- HESAP VERME SORUMLULUĞUNUN GEREĞİ ESAS İTİBARIYLA RAPORLAMAYLA YERİNE GETİRİLMEKTEDİR
- BU AMAÇLA KANUNDA;
 - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIN AÇIK OLARAK TANIMLANMASI
 - KAYNAKLARIN ELDE EDİLMESİ, KULLANILMASI, MUHASEBELEŞTİRİLMESİ VE RAPORLANMASI SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ
 - KAMU İDARELERİNİN FAALİYET RAPORU DÜZENLEMELERİ, ÖNGÖRÜLMÜŞTÜR

Mali saydamlık

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri

Amaçlanmıştır

Mali saydamlık

- Belediyeniz Saydam mıdır?
- Belediyeniz Mali saydamlık için gerekli çalışmalarını yapmış mıdır ?
- Belediyeniz sınırları içinde yaşayan halk (Dış Paydaş*) yeterince belediyenin mali konuları hakkında bilgi sahibimidir ?
- Belediye Çalışanları (İç Paydaşlar*), belediye mali yapısı hakkında yeterince bilgiye sahip mi?

* Paydaşlar, kuruluşun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden yada kuruluşun çıktılarından etkilenen kişi, grup veya kurumlardır.

Mali saydamlık

- **Bankada Ne Kadar Paramız Var ?**
- **12 Aylık Dönemde Ne Kadar Para Harcamışız ?**
- **Bütçe Büyüklüğümüz ve Dağılımı Nedir ?**
- **Vergilerimizi ve Sosyal Güvenlik Kesintilerimizi Zamanında İlgili Kurumlara Gönderiyor muyuz ?**
- **Toplam Borçlarımız ve Çeşitleri Nelerdir?**
- **Toplam Alacaklarımız ve Çeşitleri Nelerdir ?**
- **Taahhütlerimizin (Yapacağımız Yatırımlar) Mali Büyüklüğü Nedir ?**
- **Toplam Ödeneklerimiz Nedir ve Ne Kadarını Kullanmışız?**
- **Belediyeye Borcu Olan Personel ve Kişi/Kuruluş Varmıdır?**
- **Ne Kadar Nakit İhtiyacımız Var ? Ödeyemediğimiz Ama Yaptırdığımız, Tükettiğimiz İş veya İşlemlerin Büyüklüğü Nedir**

Mali saydamlık

H.K	HESAP ADI	BORC	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
102	BANKA HESABI	40.300.804,80	40.295.793,63	5.011,17	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	40.295.793,63	40.295.793,63		
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.914.697,78	14.118.781,86	6.795.915,92	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	31.506,40		31.506,40
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	143.203,65	36.689,44	106.514,21	
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	17.550,00	16.250,00	1.300,00	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	49.100,00	0,00	49.100,00	
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	15.078.974,96	0,00	15.078.974,96	
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.536.519,41	7.285.334,32		4.748.814,91
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	21.594.183,53	32.615.857,33		11.021.673,80
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	597.277,29	4.034.357,97		3.437.080,68
333	EMANETLER HESABI	183.013,43	731.335,53		548.322,10
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	923.744,95	16.589.336,56		15.665.591,61
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	4.950,80	7.659.423,04		7.654.472,24
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	68,43	1.248.124,04		1.248.055,61
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	360.343,55	15.801.583,09		15.441.239,54
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	6,18		6,18
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	95.111,44	0,00	95.111,44	
500	NET DEĞER HESABI	57.182.057,21	0,00	57.182.057,21	
600	GELİRLER HESABI	4.260.503,73	46.090.130,41		41.829.626,68
630	GİDERLER HESABI	22.358.729,66	57.582,04	22.301.147,62	
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	55.563.343,39		55.563.343,39
805	GELİR YANSITMA HESABI	55.563.343,39	0,00	55.563.343,39	
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	11.257,22	0,00	11.257,22	
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	37.486.804,62	0,00	37.486.804,62	
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	37.486.804,62		37.486.804,62
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	74.542.642,10	37.653.540,62	36.889.101,48	
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.200.000,00	74.542.642,10		73.342.642,10
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	36.453.540,62	0,00	36.453.540,62	
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.369.677,60	1.233.237,00	3.136.440,60	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.233.237,00	4.369.677,60		3.136.440,60
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	30.580.941,86	23.624.930,74	6.956.011,12	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	23.624.930,74	30.580.941,86		6.956.011,12
		491.963.003,40	491.963.003,40	278.111.631,58	278.111.631,58

STRATEJİK
PLAN

L
I
D
E
R
L
İ
K

A
B
S

TEM

e-devlet

Gelirler

PERFORMANS
DEĞERLENDİRMESİ

Performans
Yönetimi

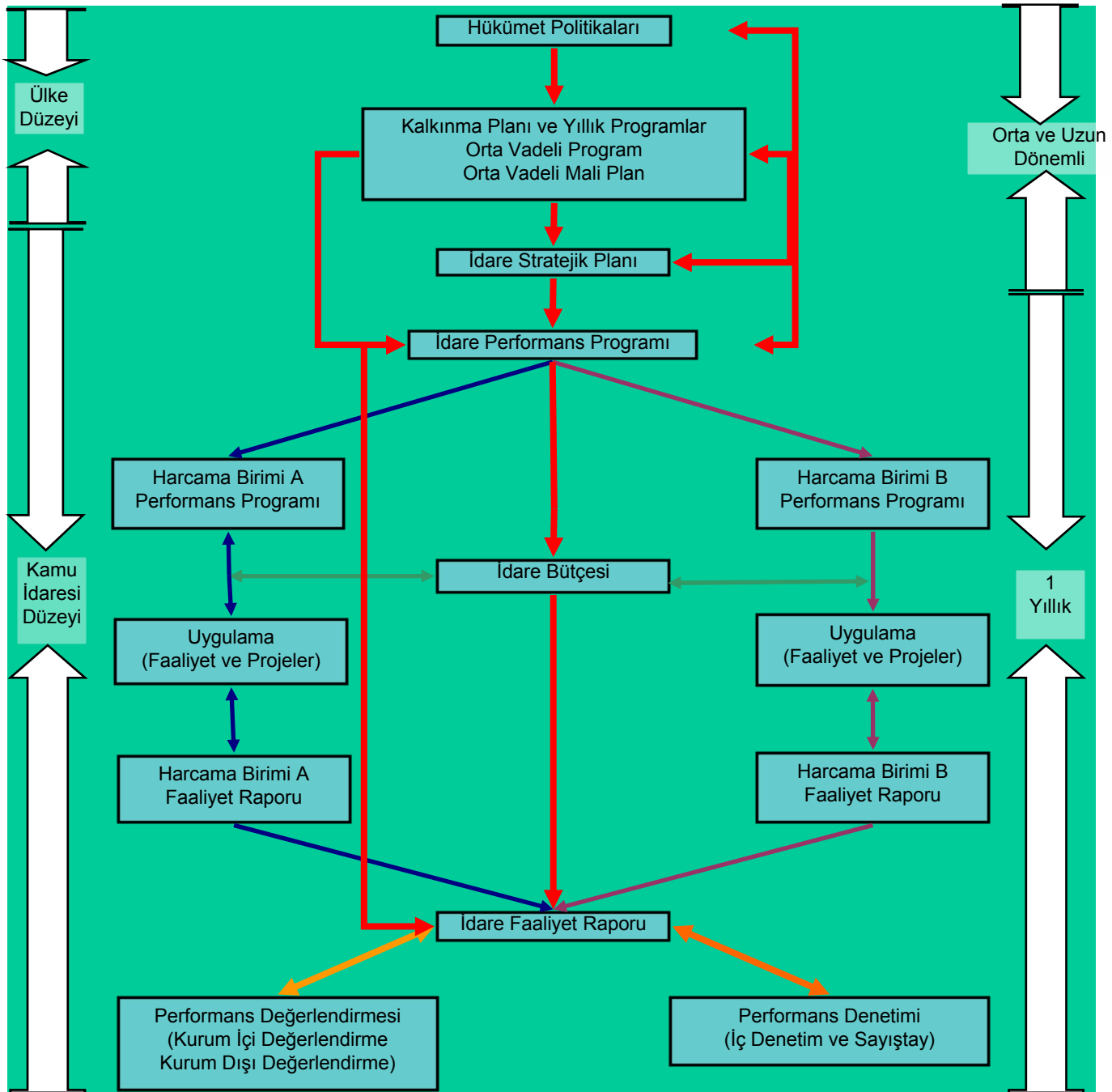
PERFORMANS
PROGRAMI

BÜTÇE

FAALİYET
RAPORU

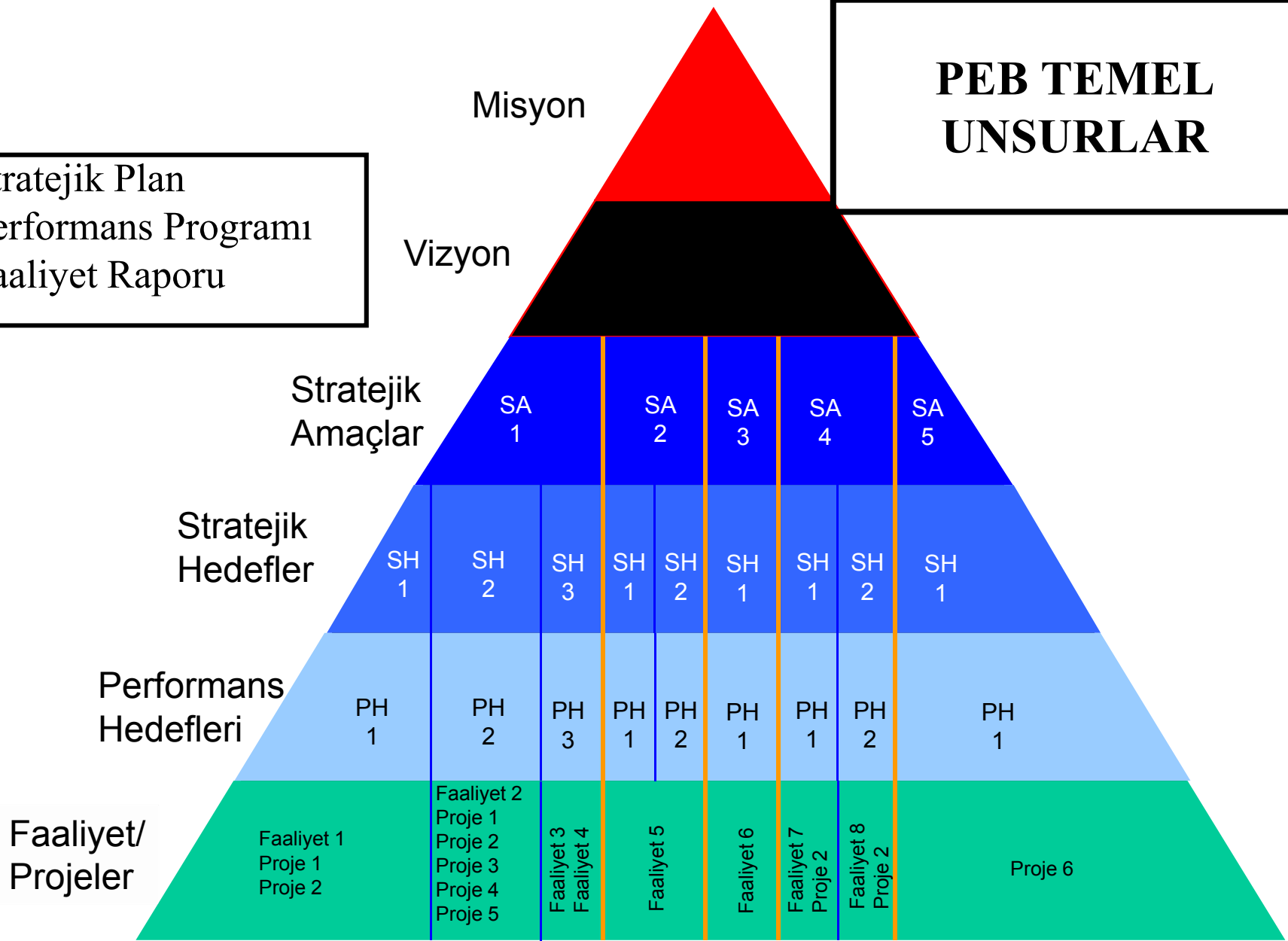
STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

- STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KILAVUZU (DPT)
- PERFORMANSA DAYALI BÜTÇELEME REHBERİ
(MALİYE BAKANLIĞI)
- BÜTÇELERİN STRATEJİK PLANLARA
DAYANDIRILMASI
- BÜTÇELERİN STRATEJİK PLANLARDA YER ALAN
MİSYON, VİZYON VE STRATEJİK AMAÇLARLA
UYUMLU OLMASI
- BÜTÇELERİN PERFORMANS GÖSTERGELERİNE GÖRE
DEĞERLENDİRİLMESİ
- PERFORMANS DENETİMLERİNİN BU GÖSTERGELER
ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
- RAPORLAMA



PEB TEMEL UNSURLAR

- Stratejik Plan
- Performans Programı
- Faaliyet Raporu



PEB SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

- Hükümet politikaları
- Kalkınma planı ve programlar
- Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan
- İdare stratejik planı

- İdare ve birim performans programları
- İdare Bütçesi
- İdare ve birim faaliyet raporları
- Performans değerlendirmesi ve denetimi

Birim ve İdare PB hazırlanması

Öncelikli
stratejik amaç
ve hedeflerin
belirlenmesi

Performans hedeflerinin
belirlenmesi

Faaliyet/Projelerin
belirlenmesi

Kaynak İhtiyacının
belirlenmesi

Performans Göstergelerinin
belirlenmesi

BÜTÇE HAZIRLAMA TAKVİMİ

İşlem Sırası	Tarihi	Yetkili	İşlemin Adı	Açıklama
1	Haziran Ayı Sonu	Üst Yönetici	Bütçe Çağrısı	Stratejik plân ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılır.
2	Temmuz Ayı Sonu	Harcama Birimleri	Bütçe Teklifleri	Birimler, bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetvelini mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi mali hizmetler birimine verirler.
3	Ağustos Ayı Sonu	Mali Hizmetler Birimi	Hazırlık Bütçesinin Hazırlanması	Diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurum hazırlık bütçesini oluşturur.
4	Ağustos Ayı Sonu	Üst Yönetici	Hazırlık Bütçesinin	
	Eylül Ayı İlk İş Günü (İl Özel İdarelerinde)		Encümene Sunulması	
5	Eylül Ayının İlk Haftası	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe Taslağının İçişleri Bakanlığına Gönderilmesi	
6	Eylül Ayının Son Haftası	Encümen	Encümen Görüşü	Bütçe taslağı incelenip encümen görüşü ile birlikte üst yöneticiye verilir.
7	Eylül Ayının Son Günü (Diğer Belediyelerde)	Üst Yönetici	Bütçe Tasarısının	
	Ekim Ayının Son Günü (İl Özel İdarelerinde ve Büyükşehir Belediyelerinde)		Meclise Sunulması	
8	Ekim Ayının İlk Oturumu	Belediye Meclisi	Plan ve Bütçe	
	Kasım Ayının İlk Oturumu	Meclis	Komisyona Havale	
9	İlk Oturumu İzleyen 5. Gün	Plan ve Bütçe Komisyonu	Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu	
10	Ekim Ayının İlk Oturumunu İzleyen 20 Gün İçerisinde (Diğer Belediyelerde)	Meclis	Bütçe Tasarısının	
	Kasım Ayının İlk Oturumunu İzleyen 20 Gün İçerisinde (İl Özel İdarelerinde ve Büyükşehir Belediyelerinde)		Mecliste Görüşülmesi	

HARCAMA SÜRECİ

- STRATEJİK PLAN
- BÜTÇE
- AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI
- HARCAMA TALİMATI
- İHALE VE SATINALMA SÜRECİ
- ÖN MALİ KONTROL
- MAL VEYA HİZMETİN ALINMASI
- ÖDEME EMRİ BELGESİ
- ÖN MALİ KONTROL
- ÖDEME
- MUHASEBE
- DENETİM (İç Denetim - Dış Denetim)

5018 SAYILI KANUNA GÖRE GÖREVLİLER

- **ÜST YÖNETİCİ**
- **HARCAMA YETKİLİSİ**
- **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ**
- **MUHASEBE YETKİLİSİ**
- **İÇ DENETÇİ**

ÜST YÖNETİCİ

- Bakanlıklarda müsteşar,
- Diğer kamu idarelerinde en üst yönetici,
- İl özel idarelerinde vali ve
- Belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.
- Ancak, Milli Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

SORUMLULUKLARI

Üst yöneticiler,

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

-Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden

-Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana;

- Mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

ÜST YÖNETİCİLERİN YETKİLERİ

- 1-Gelecek yıla veya yıllara sari işlere onay vermek**
- 2-Harcama yetkilisini belirlemek**
- 3-Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydına izin vermek**
- 4-İdari faaliyet raporunu hazırlamak**
- 5-Muhasebe yetkilisini atamak**
- 6-İç denetçiyi atamak**
- 7-Kanunda sayılan para cezalarını vermek**
- 8-Kamu alacaklarının silinmesine karar vermek**

HARCAMA YETKİLİSİ

Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

ÖDENEK

**HARCAMA YETKİSİNİN
SINIRINI GÖSTERİR.**

KİMLER HARCAMA YETKİLİSİ OLACAK

-Belirleme yetkisi Maliye Bakanlığının.

-Kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini,

Bu birimlerin en üst yöneticisi de harcama yetkilisini ifade etmektedir

Belediyelerde Harcama Yetkilisi

- **1-** Bütçelerinin kurumsal sınıflandırmasında harcama birimleri kodlanmakla birlikte, **nüfusu 10.000 ve aşağı olan ilçe ve ilk kademe belediyelerinde** harcama yetkilisi belediye başkanı olacaktır.
- **2-** Bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan **kasaba (belde) belediyeleri** ve mahalli idare birliklerinde, harcama yetkilisi belediye başkanı ve birlik başkanı olacaktır.
- **3-** Üst yönetimin giderleri, kurumsal sınıflandırmada özel kalem olarak kodlanan, ancak **özel kalem müdürlüğü kadrosu bulunmayan** idarelerde “02-Özel Kalem” kurumsal kodundan yapılacak giderlerde harcama yetkilisi il özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı olacaktır.
- **4-** 2006 yılında teşkilatlanma çalışmaları dolayısıyla bütçelerinde birim düzeyinde kurumsal kodlama yapılması gerektiği halde, birim düzeyinde kurumsal kodlama yapılmamış olan il özel idarelerinde harcama yetkilisi **genel sekreter** olacaktır.
- **5-** Mali hizmetler birim amirliği ve muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşen mahalli idarelerde, 5018 sayılı Kanunun “Mali Hizmetler Birimi” Başlıklı 60. maddesi gereğince, harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemeyeceğinden, mali hizmetler biriminin harcama yetkilisi üst yönetici veya belirleyeceği herhangi bir kişi olacaktır.

Harcama yetkililerinin sorumluluğu

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama Yetkilileri;

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

ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.

İHALE YETKİLİSİ

**Harcama yetkilisi aynı zamanda
ihale yetkilisidir.**

4. Harcama Yetkisinin Devri

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) - 31.12.2005 Tarihli Mükerrer R.G.

Her bir harcama işlemi itibarıyla,

- mal ve hizmet alımlarında **250.000-YTL**,
- yapım işlerinde ise **1.000.000-YTL**,

aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

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**; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcamada Üst Yöneticinin Rolü

Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliđi

Ödenek kullanımı

Madde 35- Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.

Harcama birimi olarak kabul edilmeyecekler.

- belediye başkan yardımcıları
- genel sekreter yardımcıları
- daire başkan yardımcıları
- müdür yardımcıları
-

Üst Yönetici ve Yardımcılarının Rolü

- İç Kontrol ve İç Denetim Politikası
- Hiyerarşik Denetim
- Planlama
- İzleme
- Değerlendirme

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

Harcama talimatı üzerine;

-İÇin yaptırılması,

-Mal veya hizmetin alınması,

-Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
belgelendirilmesi ve

-Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

görevlerini yürütürler.

ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN GENEL TEBLİĞE GÖRE

**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 mali kontrol yaparlar.

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

ÖN MALİ KONTROL

Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

- Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirecektir.
- **Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri**, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapacaklardır. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

İdarenin bütününe ilgilendiren harcamalar

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden;

- idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim,
- sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri

tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla,

- harcama birimlerinin talebi,
- üst yöneticinin onayıyla,

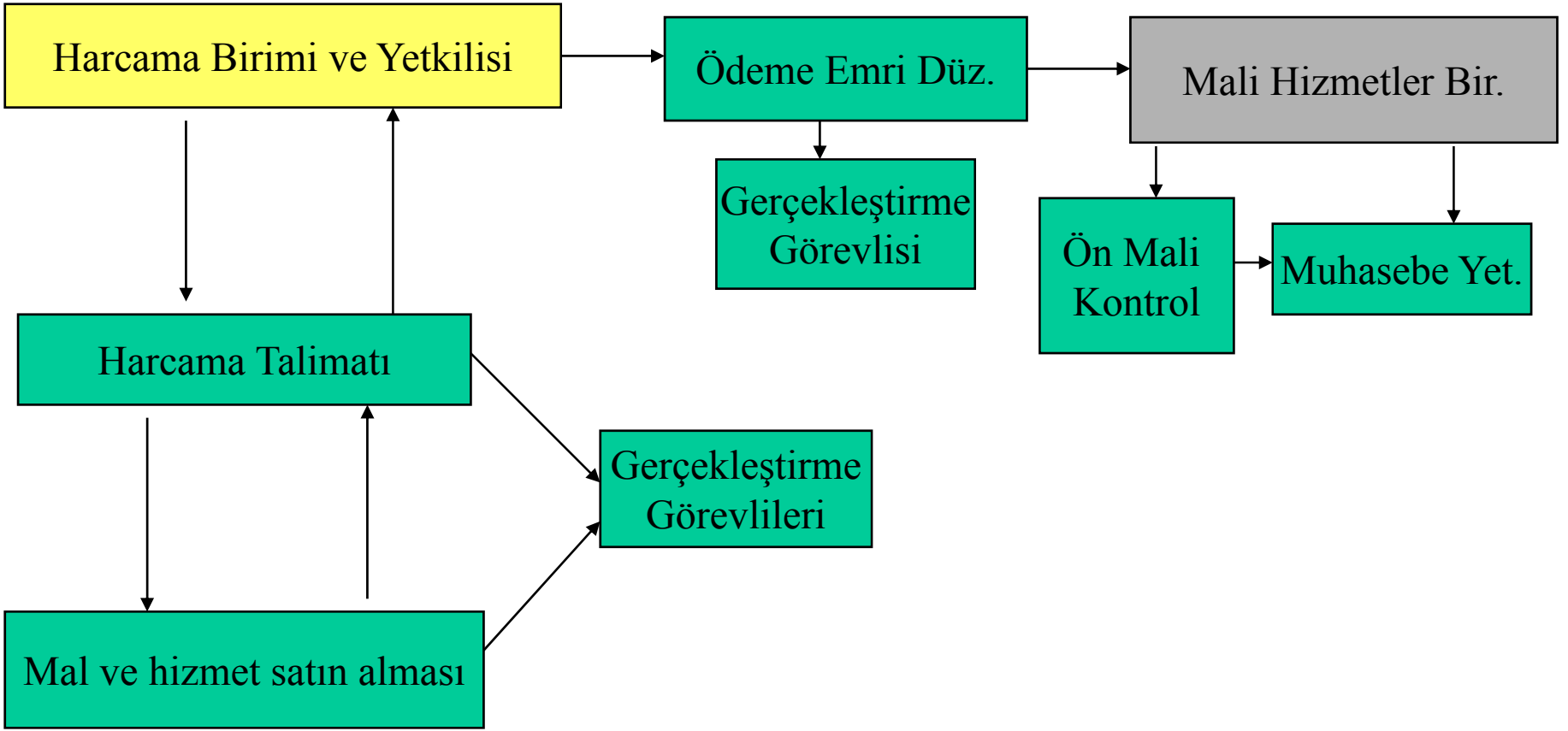
bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

MUHASEBE YETKİLİSİ

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

- a) Yetkililerin imzasını,**
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,**
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,**
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri**

Kontrol etmekle yükümlüdür



BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER

- Harcama yetkilisi ile**
- Muhasebe yetkilisi görevi**
aynı kişide birleşemez.

Bu görevlerin farklı kişiler eliyle yürütülmesi gerekir.

YENİ HARCAMA ÖNCESİ KONTROL SİSTEMİN GETİRDİKLERİ

- SAYIŞTAY'IN VİZE/TESCİL GİBİ ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ SONA ERDİRİLDİ
- MALİYE BAKANLIĞI'NIN VİZE YAPMAK GİBİ ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ KALDIRILDI
- ÖDEME AŞAMASINDA YAPILAN UYGUNLUK KONTROLÜ KALDIRILDI, ÖN MALİ KONTROL GÖREVİ DAİRELERE DEVREDİLDİ
- İDARELERİN MALİ YÖNETİM VE KONTROLE İLİŞKİN GÖREV VE YETKİLERİ ARTIRILDI
- HARCAMA ÖNCESİ KONTROL, TAAHHÜT AŞAMASINDA, RİSK ALANI DİKKATE ALINARAK YAPILAN DANIŞMA NİTELİĞİNİ HAİZ ÖNLEYİCİ BİR KONTROL HALİNE GETİRİLDİ

MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİNDE İDARELERİN İNİSİYATİFİ

- BÜTÇE VE KESİN HESAP HAZIRLAMA
- BÜTÇE İÇİNDE ÖDENEK AKTARMASI YAPILMASI
- BÜTÇE KAYITLARININ TUTULMASI
- GENEL BÜTÇE DIŞINDAKİ KAMU İDARELERİNDE ÖDENEK DEVİR İŞLEMLERİNİ YAPMA
- ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLEMELERİ SURETİYLE MERKEZ VE TAŞRA BİRİMLERİ ARASINDA ÖDENEK DAĞITIMI
- ERTESİ YILA GEÇİCİ YÜKLENMEYE GİRİŞME
- FAALİYET RAPORU
- MALİ İSTATİSTİKLERİN HAZIRLANMASI
- HARCAMA ÖNCESİ KONTROL
- HARCAMA SONRASI İÇ DENETİM

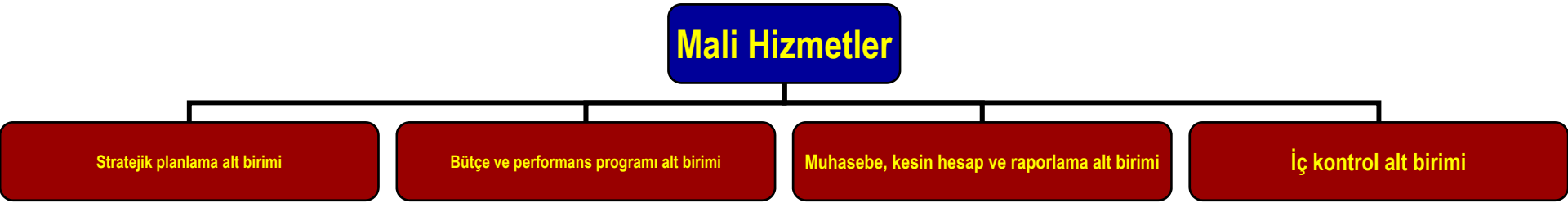
GÖREV VE YETKİLERİ KAMU İDARELERİNE DEVREDİLMEKTEDİR
BU YETKİ DEVRİNE PARALEL OLARAK YUKARIDAKİ
İŞLEMLERDEN KAMU İDARELERİ SORUMLU OLACAKTIR

5018 SAYILI KANUNDA SORUMLULUK

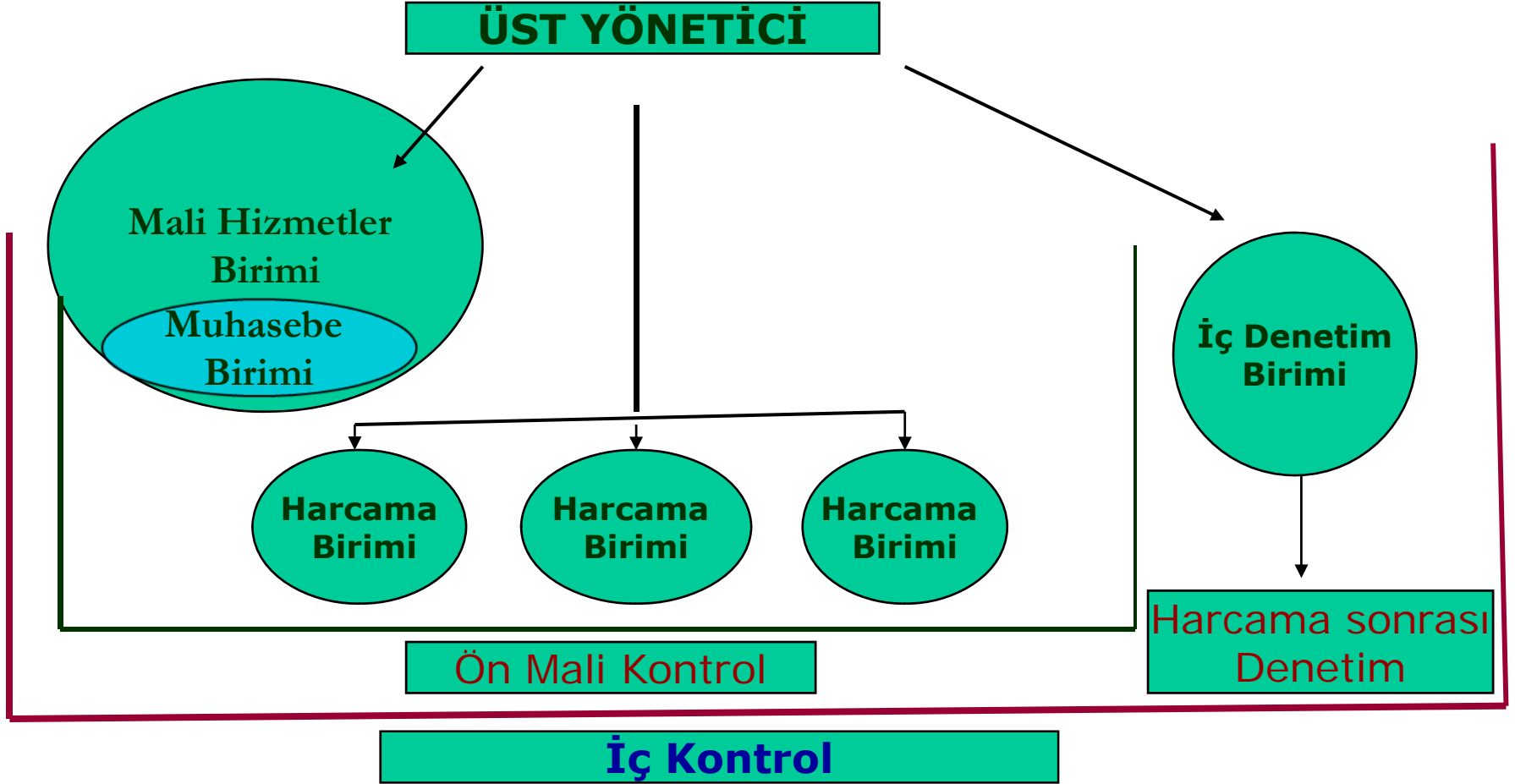
- ✓ İdarelerin mali saydamlığı sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmaları sorumluluğu (madde 7)
- ✓ Hesap verme sorumluluğu (madde 8)
- ✓ Bakanların sorumluluğu (madde 10)
- ✓ Üst yöneticilerin sorumluluğu (madde 11)
- ✓ Harcama yetkisini devreden idari sorumluluğu (madde 31)
- ✓ Harcama yetkililerinin sorumluluğu (madde 32)

- ✓ Gerçekleştirmegörevlilerinin sorumluluğu (madde 33)
- ✓ Gelirlerin toplanması sorumluluğu (madde 38)
- ✓ Şartlı bağış ve yardımların zamanında kullanılmaması veya amaç dışı kullanımından doğan sorumluluk (madde 40)
- ✓ Mal yönetiminden sorumluluk (madde 48)
- ✓ Muhasebe yetkililerinin sorumluluğu (madde 61)
- ✓ Kamu idarelerinin sorumluluğu (madde 76)

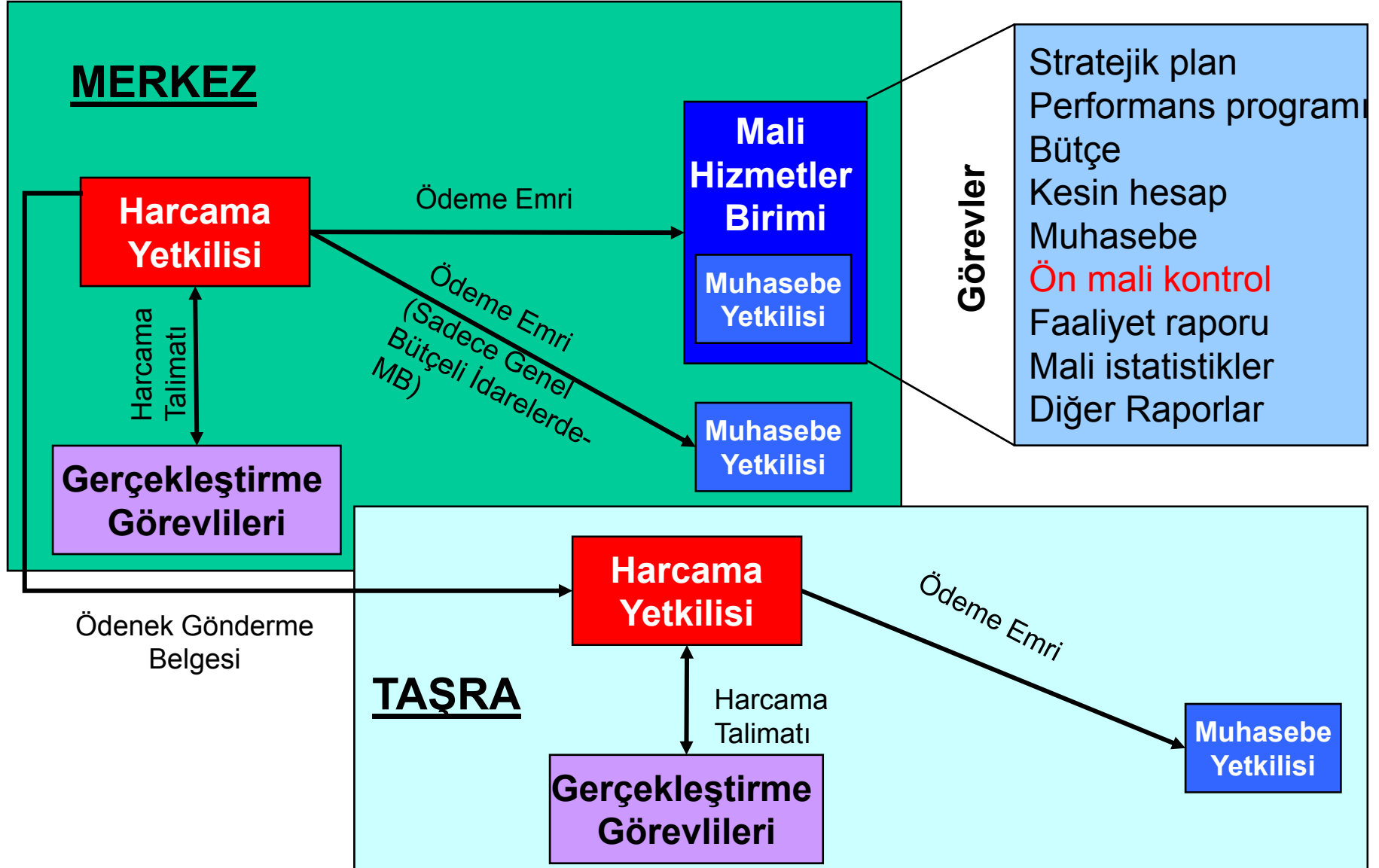
Mali Hizmetler Teşkilat Şeması



Mali Yönetim ve Kontrol Yapısı



Harcama Süreci



Kurumdan Beklentiler

Hizmet Alanlar

Daha az süre bekleme

Yüksek müşteri memnuniyeti

Bütçe

Daha az maliyet

İş Süreçleri

Süreç tekrarlarının azaltılması

Süreç adımlarının azaltılması

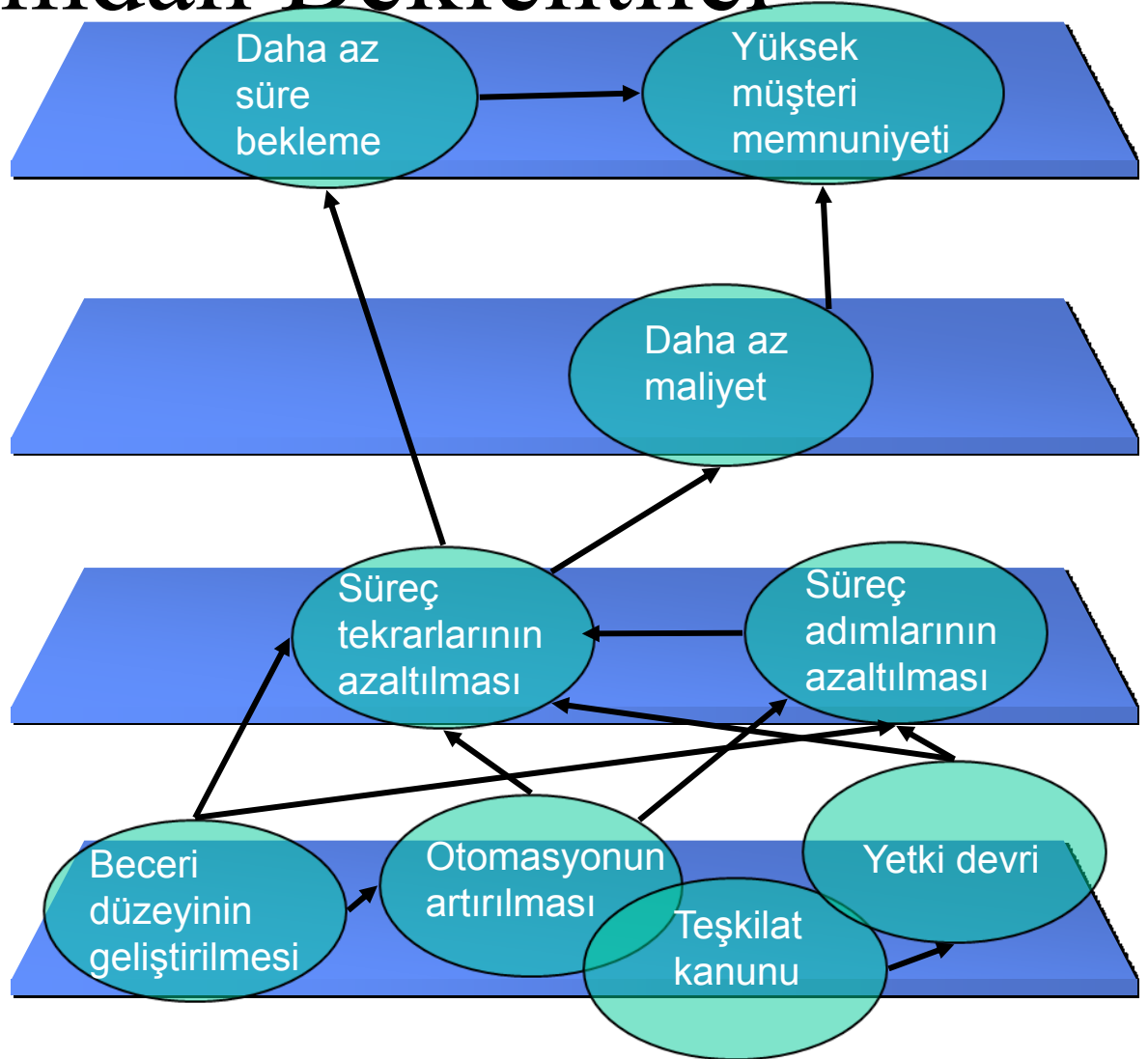
Teşkilat

Beceri düzeyinin geliştirilmesi

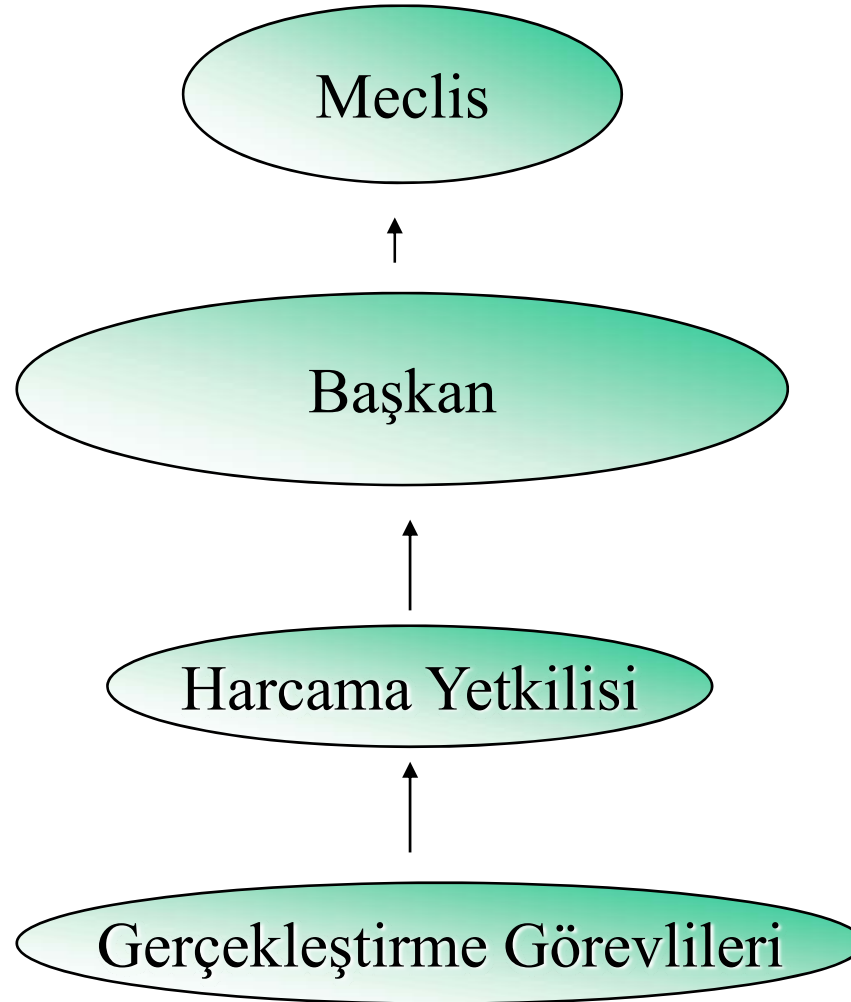
Otomasyonun artırılması

Teşkilat kanunu

Yetki devri



Hesap Verme Sorumluluğu



ÖDEME EMRİ BELGESİ

Kurumun Adı		SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ								Bütçe Yılı		2006		İlgilinin	Adı, Soyadı		XXX			
Muhasebe Birimi Adı		HESAP İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI								Tarihi					T.C./ Vergi Kimlik No		1111111111			
Kurum- Birim Kodu		I				II				Yevmiyenin					No.su		Banka Şube Adı		T.C.ZİRAAT BANKASI XX ŞB.	
		46	55	1	34															
Birim Adı		HESAP İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI												Banka Hesap Numarası		12345678				
														Bağlı Olduğu Vergi Dair	 VERGİ DAİRESİ				
Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu	Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı		
	Borç		Alacak																	
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	YTL	YKr	YTL	YKr			
630	46	55	01	34	01	03	09	00	5	10	02	02	02	572				Kamu Personeli Tedavi Giderleri		
360										03	09	00	00			4		Damga Vergisi		
103										02	00	00	00			568		Gönderme Emirleri		
830	46	55	01	34	01	03	09	00	5	03	09	01	01	572				Kamu Personeli Tedavi Giderleri		
835										00	00	00	00			572		Gider Yansıtma Hesabı		
905	46	55	01	34	01	03	09	00	5	03	09	00	00	572				Tedavi ve Cenaze Giderleri		
900	46	55	01	34	01	03	09	00	5	03	09	00	00			572		Tedavi ve Cenaze Giderleri		
Toplam:													1.716	0	1.716	0				

Yukarıda yazılı Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

Ödeme Emri No.	Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı		Özel Gider İndirimi Toplamı		Kesinti Toplamı		Ödenmesi Gereken		Çek / Gönderme Emri No. / / 2006 Düzenleyen * Adı, Soyadı
	YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr		
TETKİK EDEN										
Memur		Şef		Muhasebe Yetkilisi Yrd.		AÇIKLAMA VE EKLER				
ODEMEYE ESAS BELGENİN										
Türü	Tarihi	No.su	Tutarı							
			YTL	YKr						
					Uygundur / / 20			Ödeyiniz / Mahsup Ediniz / / 20		
					Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı			Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı		
Yalnız :										

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

İÇ DENETİM

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

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

- Rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir.

İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ

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

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

.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

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

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

f)Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

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

İÇ DENETİM ALANLARI

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

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

Ertesi yıla geçen yüklenme -3

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (b) bendi, "ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir."

Bu hüküm, 5018 sayılı Kanununun 27.maddesi ile paralellik göstermektedir.

5393 sayılı Kanun Madde- 67:

Gelecek yıllara yaygın hizmet yüklenmeleri

Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağılı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri; baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.

BÜTÇENİN-(G) CETVELİ

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliđi,
Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmelere İzin Verilen
Hizmetlere Ait (G) Cetveli eklenecek ve meclis yetkili
kılınacak.

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri,

Bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının görüşü üzerine, gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, ilgisine göre Milli Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralanması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması, aşı ve anti serum alımı, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir

TEŐEKKÜRLER

Erkan KARAARSLAN

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Kontrolörü

ekaraaslan@muhasibat.gov.tr

- www.erkankaraarslan.org
- info@erkankaraarslan.org