

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KONULARI

(ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞTİMİ)

Hazırlayan: Mali Hiz. Uzm. Beyhan TUNÇSU

SUNUM PLANI

- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Temel Kavramlar**
- **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa İlişkin Temel Kavramlar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- Kanun Numarası: 5018
- Kabul Tarihi: 10/12/2003
- Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 24/12/2003
- Sayı : 25326

☞ 1050 Sayılı Muhasebei Umumiye Kanununun eski ve eksiklerinin çok oluşu, Bütçe Kapsamının Dar Oluşu ve Diğer çeşitli eleştiriler nedeniyle yürürlükten kaldırılarak 5018 sayılı Kanun yürürlüğe girmiştir ve yürürlüğe girmesi ile birlikte Kamu mali sistemimizde bir sürü değişiklik getirilmiştir.

Kanunun Amacı

Bu 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

□ Getirdiği Yenilikler

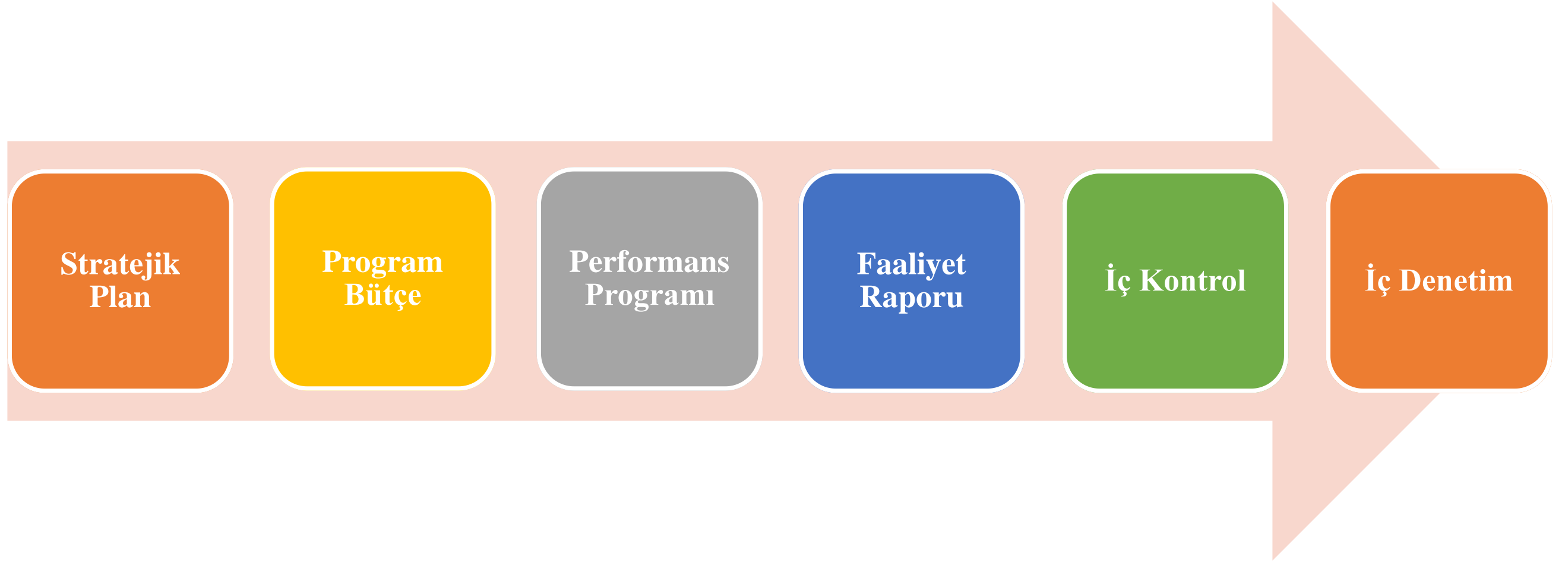
Mali Saydamlık

Hesap verebilirlik

Kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

□ Getirdiği Yenilikler



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Getirdiği Yenilikler

Muhasebe ve
Raporlama
Standartları

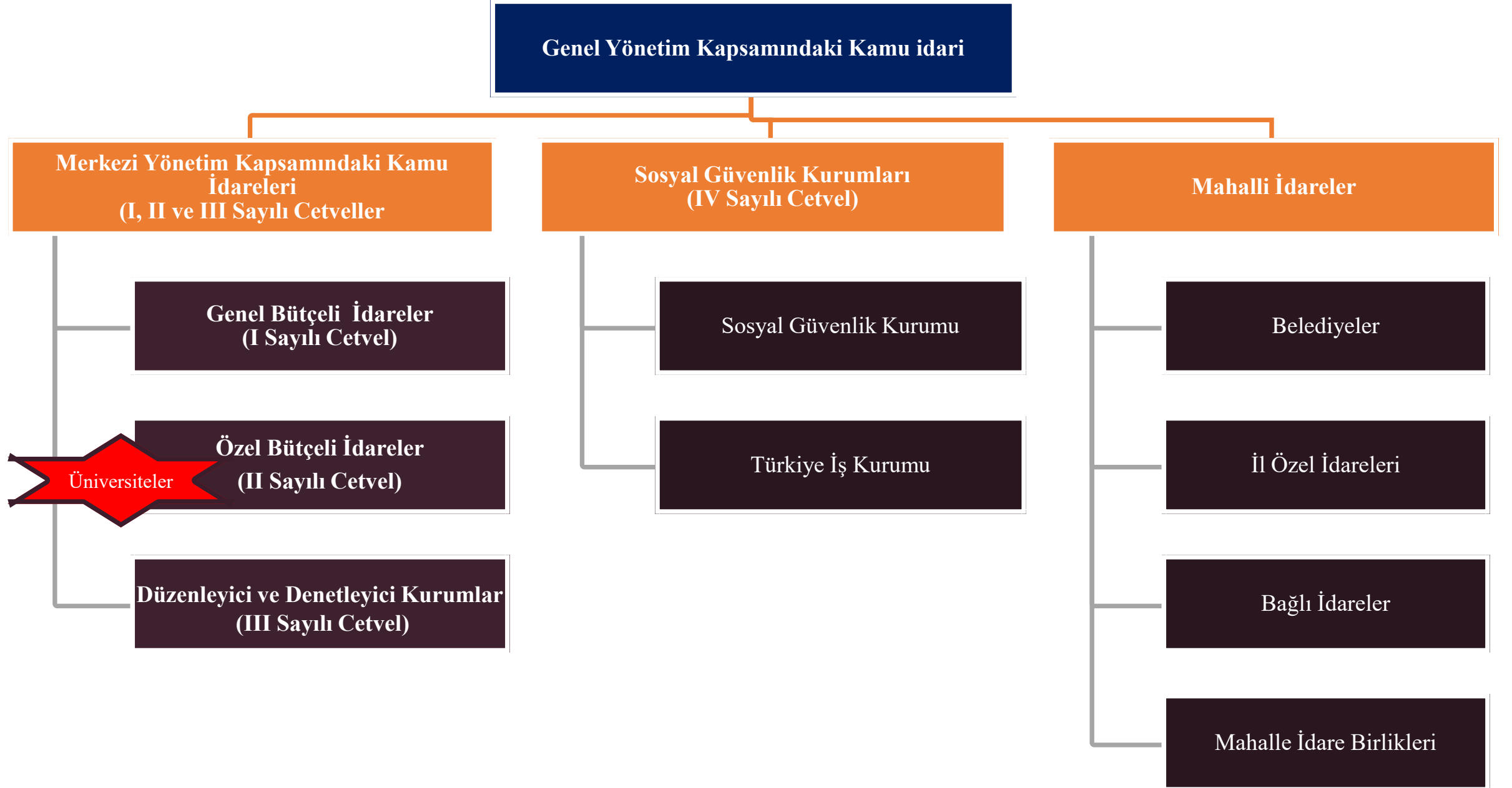
Taşınır ve
Taşınmaz Edinme

Kamu İdarelerinin
Tüm Gelir ve
Giderlerinin
Bütçe içine
alınması

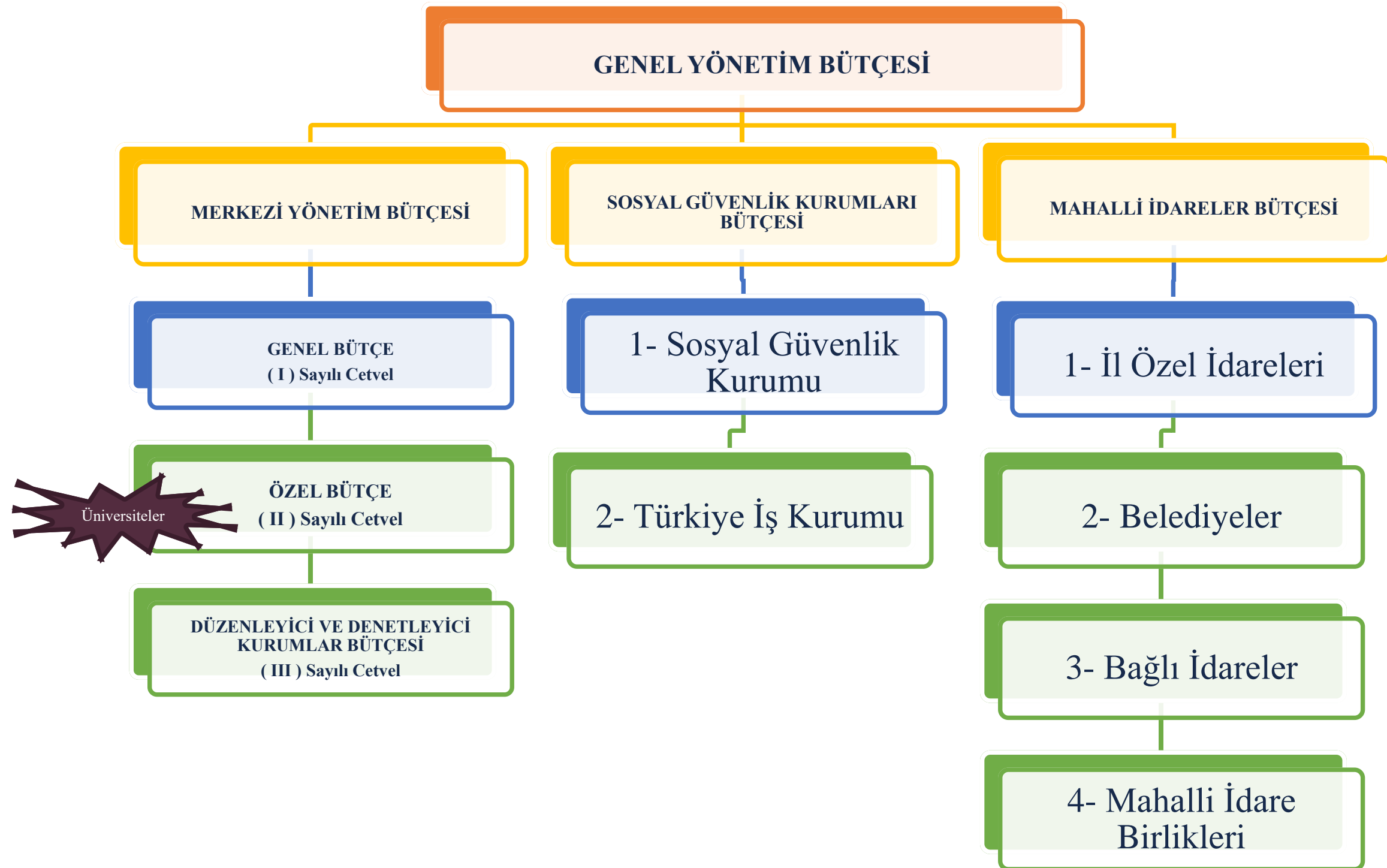
Yönetim
Sorumluluğu

Harcama Öncesi
Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Kapsamındaki İdareler



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun Bütçe Türleri ve Kapsamı



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Sorumluluk

Bakan

Üst Yönetici

Harcama
Yetkilileri

Gerçekleştirme
Görevlileri

Mali
Hizmetler
Birimi

Muhasebe
Yetkilisi

İç Denetim
Birimi

■ **Yönetim Sorumluluğu Modeli...**

Bakan

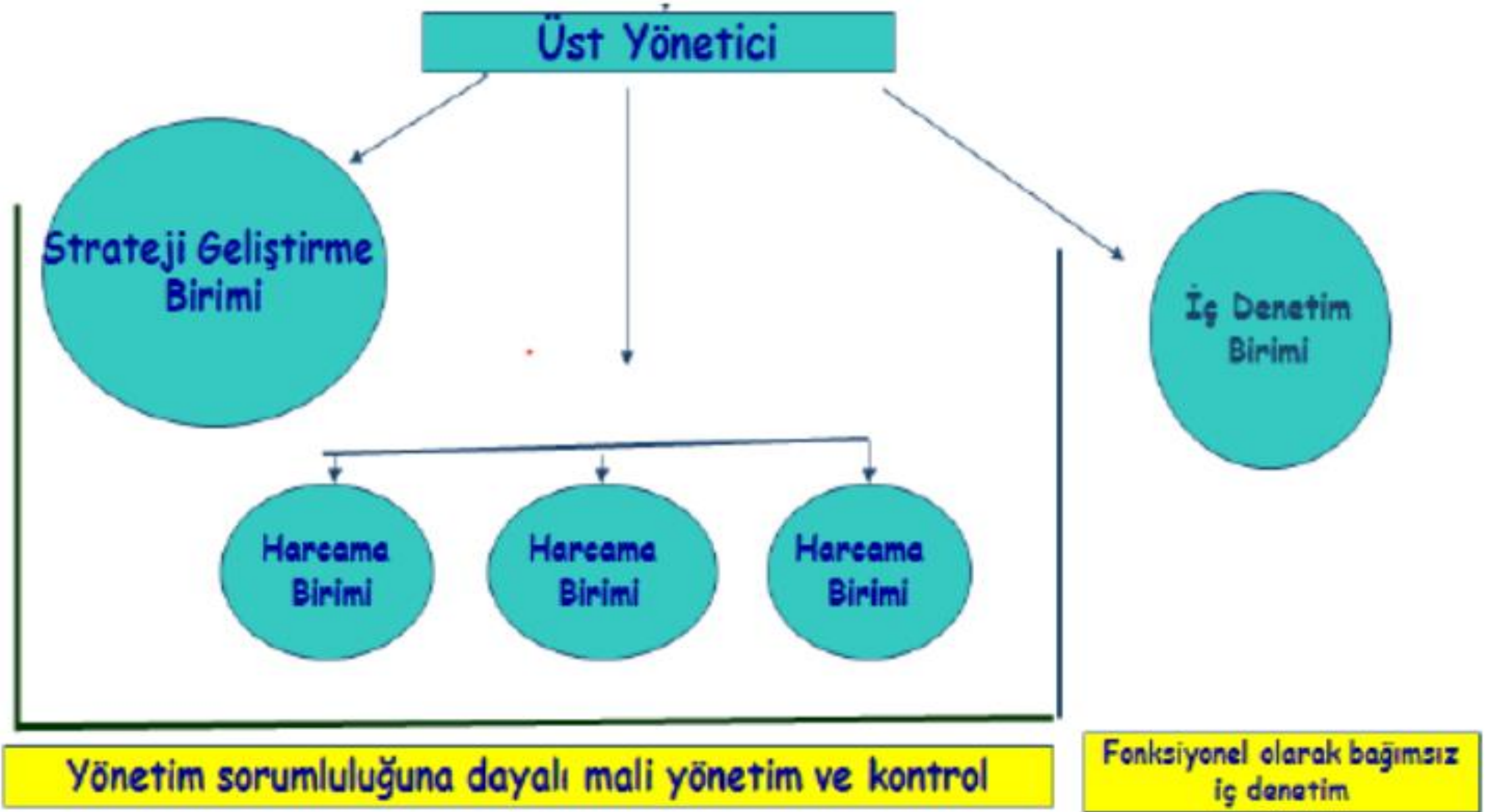
(5018 sayılı Kanun md.11)

- ❑ Bakanlar, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile bakanlıkların ve bakanlıklara 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, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, **üniversiteler** ve yüksek teknoloji enstitüleri için **Millî Eğitim Bakanına**, mahallî idareler için Çevre ve Şehircilik Bakanına 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.

Üst Yönetici

(5018 sayılı Kanun md.11)

- ❑ Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.
- ❑ Üniversitemizde Üst Yönetici **REKTÖR** dür.
- ❑ 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, 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 harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.



Harcama Yetkilisi

(5018 Sayılı Kanun md. 31)

- Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve ileri 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 usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, **ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.**

Harcama Yetkilisi

(5018 Sayılı Kanun md. 31)

□ Harcama Yetkilileri Genel Tebliği 1

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

Harcama Talimatı ve Sorumluluk (5018 Sayılı Kanun md. 32)

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama talimatlarında;

- hizmet gerekçesi,
- yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi,
- kullanılabilir ödeneği,
- gerçekleştirme usulü ile
- gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin

bilgiler yer alır.

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

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4'üncü maddesine göre, ihale ve harcama yapma yetkisini ifade eden ihale yetkililiği görevi, 5018 sayılı Kanun'la birlikte harcama yetkilileri tarafında yürütülmektedir.

Giderin Gerçekleştirilmesi (5018 Sayılı Kanun md.33)

- ❑ Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.
- ❑ Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen **ödeme emri belgesinin** harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Giderin Gerçekleştirilmesi (5018 Sayılı Kanun md.33)

- Gerçekleştirme görevlileri**, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.
- Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- 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 düşülerek imzalanır.

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

- ❑ 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.
- ❑ 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 yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

- Bütçe kesin hesabını ve malî istatistikleri hazırlamak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek,
- 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.

Sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

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.

İç Denetim ve İç Denetçi (5018 Sayılı Kanun md.63,64,65)

- ❑ İç Denetim ve İç Denetçi (md.63,64,65)
- ❑ 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 malî 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.

DIŞ DENETİM

- Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçların Sayıştay tarafından TBMM'ye raporlanmasıdır.

STRATEJİK PLAN ve PERFORMANS ESASLI PROGRAM BÜTÇE

- * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca kamu idarelerince üst politika belgelerinde belirlenen hedef ve öncelikler ile uyumlu olarak **beş yıllık “stratejik planlar”**, “stratejik planlar” ile “bütçeler” arasında bağ kuran “yıllık performans programları” hazırlanmakta, kamuoyu ile paylaşılmakta ve uygulama sonuçları her yıl “faaliyet raporları” ile açıklanmaktadır.
- * “İç kontrol sistemi”de, kurumların stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmeleri, faaliyetlerini etkili, ekonomik, yasal mevzuata ve etik kurallara uygun olarak gerçekleştirmeleri, kaynakların korunması ve verimlilik esasına göre kullanılmasının temini ile mali bilgi ve yönetim bilgisinin doğru ve zamanında raporlanmasını temin eden süreç ve yöntemlerin bir bütünüdür. İç kontrolün bütünsel bir bakış açısıyla bir sistem olarak kurulması ve tasarlanması faaliyeti; uzun vadeli planlamayı, bu planlama doğrultusunda projeler üretmeyi ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturmayı gerekli kılmaktadır.

Mali Yönetim ve Kontrol Süreci

STRATEJİK PLANLAMA

Misyon
Vizyon
Stratejik amaçlar
Stratejik hedefler

PERFORMANS PROGRAMI

Öncelikler
Performans hedefleri
Faaliyet/projeler
Kaynak ihtiyacı
Performans göstergeleri

İDARE BÜTÇESİ

Harcama birimleri
Kaynak tahsisi
Temel performans göstergeleri

UYGULAMA

FAALİYET RAPORU

Faaliyet/proje sonuçları
Performans hedef ve gerçekleştirmeleri
Sapmalar ve nedenleri
Öneriler ve tedbirler

DENETİM VE DEĞERLENDİRME

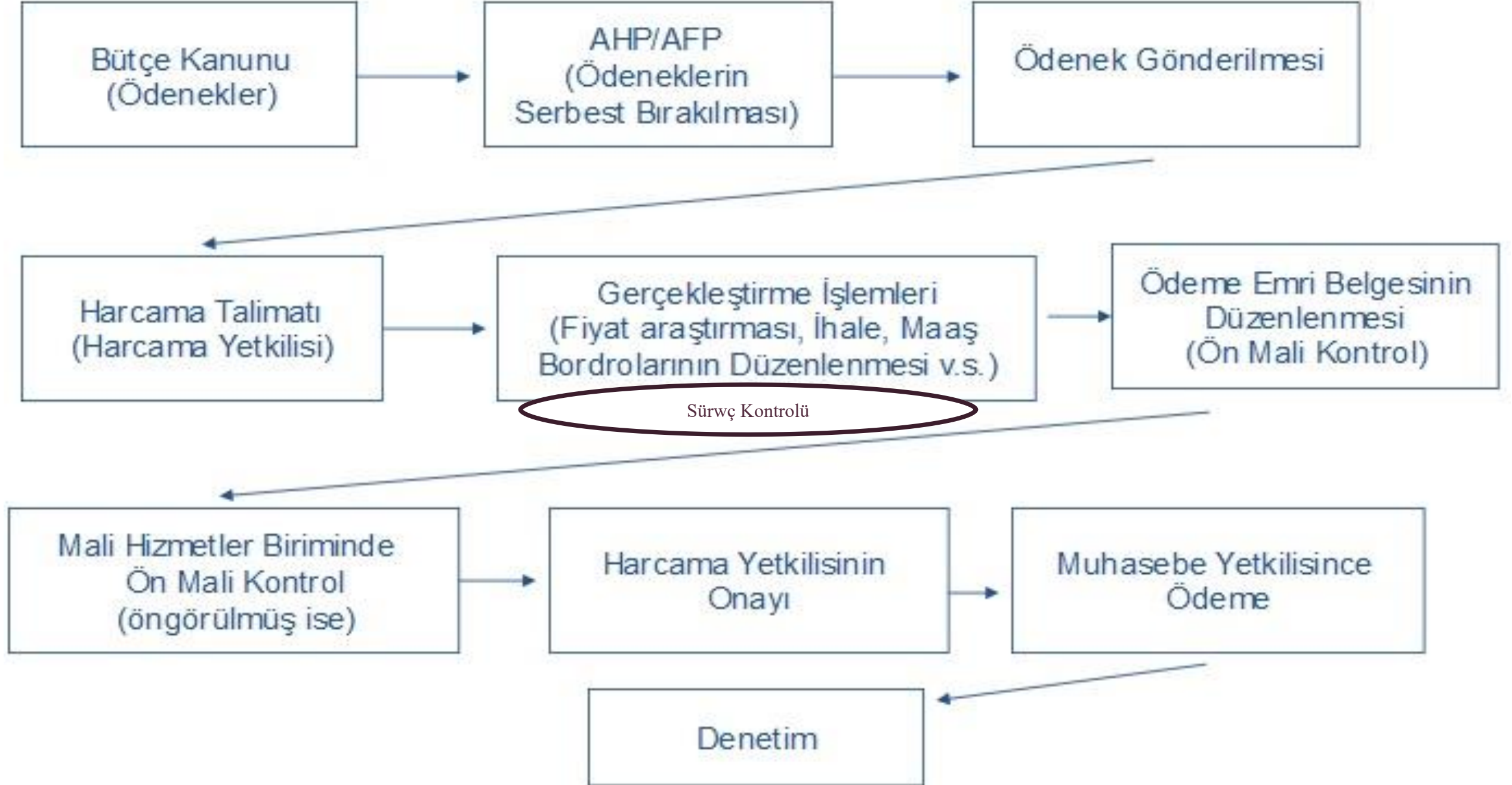
İç Ve Dış denetim
Değerlendirme

TBMM/YEREL MECLİS

Kesin hesap
Hesap verme sorumluluğu

İÇ KONTROL

Harcama süreci



Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı ifade eder.

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

Performans esaslı bütçeleme: Kaynakların kamu idarelerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

Program bütçe; harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir. Performans bütçenin gelişmiş halidir.

Yatırım Programı; Yapılacak kamu yatırımları ve projeleri konusunda ayrıntılı bilgiler içerir. Bütçe teklifini hazırlama aşamasındaki sürelerin hepsi yatırım teklifi aşamasında da geçerlidir.

Performans programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır

Faaliyet raporu; birim ve idare düzeyinde hazırlanan ve bir yıldaki faaliyet sonuçlarını gösteren rapordur. Faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı ile birlikte performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından birisidir.

Merkezî 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, 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.

STRATEJİK PLAN ve PERFORMANS ESASLI PROGRAM BÜTÇE

- ❑ 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. Stratejik plan **beş yıllık bir dönem** için hazırlanır. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.
- ❑ **Kamu idareleri bütçelerini**, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar.
- ❑ Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren **performans programı** hazırlar. Program dönemi **Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder. Dönemi: bütçesi hazırlanan yıl ve izleyen iki yıldır**. Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, kamu mali yönetim sisteminin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır. Performans programları, idare düzeyinde hazırlanır. Performans Programı ile stratejik plan ile bütçe arasındaki ilişki kurulur. Kamu idareleri stratejik plan ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izler ve değerlendirir.
- ❑ Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları **idare faaliyet raporlarında** gösterilir.
- ❑ Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

FAALİYET RAPORU

- Faaliyet raporları, Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.
- Birim faaliyet raporu Bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
- İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
- İdare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.

KESİN HESAP KANUNU

Kesin hesap cetvelleri mali hizmetler birimi tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce belirlenen kurallara uygun olarak, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır.

Kamu idarelerine ait kesin hesaplar, Genel Müdürlükçe hazırlanan kesin hesaba ilişkin genel yazıda belirlenen sürelerde ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde ilgili idareler tarafından Bakanlığa gönderilir.

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.

Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun teklifinin verilmesinden başlayarak en geç yetmiş beş gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Kesin hesap kanunu teklifi ve genel uygunluk bildiriminin Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetimleri önlemez ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.

31 aralık 2021 tarihli ve 31706 (1.Mükerrer) sayılı RG: 2022 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU

31 Aralık 2021 tarihli ve 31706 (2. Mükerrer) sayılı RG 2020 YILI MERKEZİ YÖNETİM KESİN HESAP KANUNU

KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU

Hesap verebilirlik ilkesinin bir gereği olarak genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini temmuz ayı içinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile kamuoyuna açıklamaktadırlar.

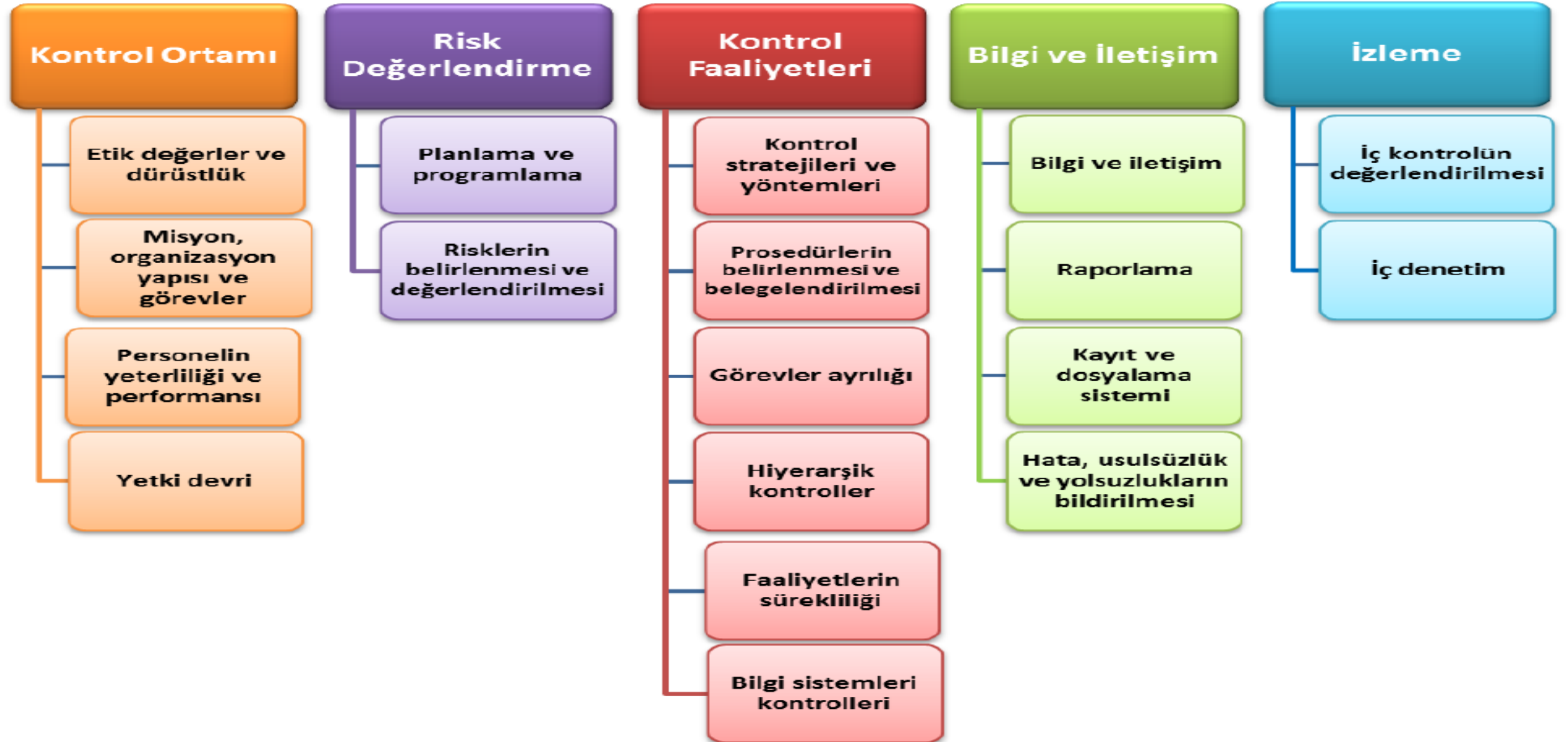
Maliye Bakanlığı ise yine aynı süre içinde merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan genel mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamaktadır.

İÇ KONTROL



Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmelidir. İç kontrolün özü ne süreç yönetimidir, ne de kalite yönetimidir. İç kontrol riskler için vardır ve özünde riskler yer alır. İyi bir kontrol ortamı sağlamayan, risklerini tespit etmeyen, doğru yöntemler ile ölçmeyen ve bunlara yönelik kontrol faaliyetlerini değerlendirme altına almayan bir kurumda iç kontrol sistemi var denemez.

İç Kontrolün Bileşenleri ve Standartlar



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

KONTROL ORTAMI

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

RİSK DEĞERLENDİRME

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

KONTROL FAALİYETLERİ

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

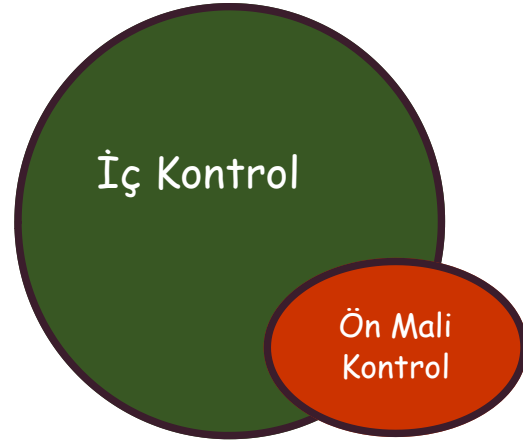
BİLGİ VE İLETİŞİM

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İZLEME

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç Kontrol – Ön Mali Kontrol



İç kontrol mali ve mali olmayan kontrollerden oluşurken, ön mali kontrol malî karar ve işlemler için geçerlidir. Ön mali kontrol iç kontrol sisteminin bileşenleri arasında yer alan kontrol faaliyetlerinde önleyici bir kontrol faaliyetidir.

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

KAMU GELİRLERİ

- **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 ifade eder.**
- 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. Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.
- 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 bütçelerine gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır. 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.

BAĞIŞ VE YARDIMLAR



Üst yönetici 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.



Malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir.

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.

Kamu gideri

- Kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer ekonomik, giderleri ifade eder.

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.

KAMU ZARARI

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 alınır.

■ 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 iki kati tutarına kadar para cezası verilir.

■ 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 yönden gerekli işlemler yapılır.

Harcama Yetkililerinin sorumlulukları

- ✓ Harcama Talimatı Vermek
- ✓ İhale Yetkililiği Görevini Yürütmek
- ✓ Ödeme Emri Belgesini Düzenleyecek Gerçekleştirme Görevlisini Belirlemek
- ✓ Ödeme Emri Belgesini İmzalamak
- ✓ Ön Ödeme Yapılması İçin Onay Vermek
- ✓ Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirmek
- ✓ Harcama Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi Veya Değişiklik Hallerinde Mutemede Ait Bilgileri Muhasebe Birimine Bildirmek
- ✓ vb

Harcama Yetkililerinin sorumlulukları

- ✓ Stratejik Plan ve Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesinde sorumluluk; Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise strateji geliştirme biriminin sorumluluğundadır. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibinin, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisine verilmesi, işbirliği yapılacak diğer birimlerin sorumluluk düzeyini azaltmaz.
- ✓ Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- ✓ Üst yönetici ve harcama yetkilileri; stratejik planların, performans programlarının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluşturur.
- ✓ Birim yöneticileri (harcama yetkilileri), Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.
- ✓ Tahsis edilen kaynakların planlamış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, İç kontrol sisteminin işlemlerinin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı, Bilgilerin doğruluğu Hususlarını kapsayan İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI, Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi tarafından ayrı ayrı imzalanmaktadır.
- ✓ vb

■ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri**

TANITIM

- ❑ 2006 yılına kadar Üniversitelerin mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları tarafından yürütülmekteydi.
- ❑ 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu idarelerinde mali hizmetler birimi oluşturulmuş, 5436 sayılı Kanun'un 15'nci maddesi ile de Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üniversitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.
- ❑ 2006 yılında faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirmektedir.
- ✓ **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60),**
- ✓ **5436 sayılı Kanun (Md. 15),**
- ✓ **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi gereğince Strateji geliştirme birimleri görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.

- a) Stratejik yönetim ve planlama.**
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.**
- c) Yönetim bilgi sistemi.**
- d) Malî hizmetler.**

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) 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.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**Bütçe ve
Performans
Programı Şube
Müdürlüğü**

**İç Kontrol ve Ön
Mali Kontrol Şube
Müdürlüğü**

**Muhasebe Kesin
Hesap ve
Raporlama Şube
Müdürlüğü**

**Stratejik Planlama
ve Yönetim Bilgi
Sistemi Şube
Müdürlüğü**

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülür.
- Stratejik planlama çalışmalarında; Stratejik Plan Genelgesinin hazırlanarak Rektörün onayına sunulması, toplantıların organizasyonu, üniversite içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilir. Bu süreçteki her türlü resmi yazışma Başkanlığımız aracılığıyla yapılır.
- Başkanlığımızca yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarında Üniversitemiz birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.
- Stratejik Plan hazırlandıktan sonra mevzuatta belirtilen sürelerde Cumhurbaşkanlığına, TBMM' ne ve Sayıştay' a gönderilir.
- Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanır.

Performans Programının Hazırlanması, Bütçenin hazırlanması ve yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

- ❑ Bütçe tekliflerinin, yatırım programının tekliflerinin ve performans programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.
- ❑ Üniversitemiz Bütçesinin, yatırım programının ve performans programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz birimlerine gönderilir.
- ❑ Her bir harcama birimi birim bütçet teklifleri ile birlikte birim performans programı tekliflerini ve birim yatırım programı tekliflerini(ilgili birimler) Başkanlığımıza gönderir.
- ❑ Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin bütçe teklifi, yatırım program teklifi ve performans programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır. yetkilileri tarafından imzalanmış olarak Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Bütçe teklifleri ve yatırım programı teklifleri ve performans programı teklifleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca değerlendirilir. Bu aşamada teklifler hakkında görüşmeler yapılır.
- ❑ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen **Üniversitemiz Performans programı Üst yönetici tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır** ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır, en geç Şubat ayının sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.

5018 Sayılı Kanun (16, 17, 18, 19 md) BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

Bütçe Çağrısı ile Bütçe Hazırlama Rehberi (Taslak), Yatırım Genelgesi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (Taslak) yayımlanır	Haziran Ayının ilk yarısı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerden bütçe fişi ve ek formlarla tekliflerini idare düzeyinde birleştirilmek üzere alır.	İdareler – Birim Bütçe Teklifleri	Temmuz ayının ilk yarısı
Önceki dönem OVP tavanlar altında kalınarak birleştirilen idare bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkililerine sunulur. Cumhurbaşkanlığı ile İdare yetkilileri arasında bütçe görüşmeleri gerçekleşir.	İdare Bütçe Teklifi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen tarihte görüşmeler gerçekleştirilir.
Orta Vadeli Program	Cumhurbaşkanı	Eylül'ün ilk hafta sonuna kadar, Resmi Gazetede Yayımlanır
Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi	Cumhurbaşkanlığı	Eylül'ün 15'ine kadar, Resmi Gazetede Yayımlanır
Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	Cumhurbaşkanlığı	Eylül'ün 15'ine kadar Resmi Gazetede Yayımlanır
Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak	Kamu İdareleri	Eylül sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderir.
Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Teklifinin TBMM'ye Sunulması	Cumhurbaşkanı	1-17 Ekim
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu TBMM' de görüşülür ve oylanır.		
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu <u>malî yıl başından</u> önce Resmi Gazetede Yayımlanır		
Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Cumhurbaşkanı kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.		
Uygulama (01 Ocak-31 Aralık)	Yılı bütçesinin uygulanması Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçe uygulama tebliğleri, bütçe uygulama genelgesi, tasarruf tedbirleri ve genel yazıları doğrultusunda yürütülür.	

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

- Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz *ayrıntılı finansman programı teklifi* harcama birimlerimizin teklifleri ile Üniversitemizin stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir ve harcamalar da bu programa uygun olarak yapılır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

□ Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

□ Bütçe işlemleri:

✓ Ödenek Ekleme

✓ Ödenek Aktarma

✓ Ödenek İptali

✓ Ödenek Devri

✓ Yedek ödenek talepleri

✓ Vb.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

- Üniversitemizde ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenmektedir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Başkanlığımıza gönderilmektedir.
- Başkanlığımız tarafından da harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
- **Hazırlanan faaliyet raporu üst yönetici tarafından en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanmakta,** Üniversitemizin internet sitesinde yayımlanmakta, birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Başkanlığımıza gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Başkanlığımızca hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Üniversitemiz strateji geliştirme birimi tarafından hazırlanır.
- **Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**
- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ön malî kontrol

- ❑ **Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.** Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır.
- ❑ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi strateji geliştirme daire başkanlığı birimin yöneticisine aittir.
- **Malî hizmetler biriminin** ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Başkanlığımızca konusuna göre mevzuatta belirtilen sürede ön malî kontrole tabi işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğu kontrol edilir.
- Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir
- Yapılan ön mali kontrol sonucunda ;
 - *Uygun görüş*
 - *Uygun görülmemesi*
 - *Şerh düşülerek uygun görüş*

Yazısı yazılarak ilgili harcama birimine gönderilir.
- ❑ . Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Stareji Geliştirme Birimlerinin ön Mali Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşleme

- Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması,
- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,** (ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **Mal ve hizmet alımları için KDV hariç 5.000,000,00 TL üzeri, yapım işleri için Kdv Hariç 15.000.000,00 TL üzeri)**
- **Ödenek gönderme belgeleri,**
- **Ödenek aktarma işlemleri,**] Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- **Kadro dağılım cetvelleri,**
- Seyahat kartı listeleri,
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- **Geçici işçi pozisyonları,**
- **Yan ödeme cetvelleri,**
- **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,**
- Yurtdışı kira katkısı)

İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

İç kontrol çalışmalarında başkanlığımızın koordinasyon, sekreteryaya ve teknik destek görevi bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

- Üniversitemizde muhasebe hizmetleri başkanlığımızca yürütülmektedir. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- a. Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması işlemleri,
- b. Gelirlerin ve alacakların tahsili ve takip işlemleri,
- c. Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi işlemleri, (maaş, satın alma, yolluk, ön ödeme vb)
- d. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemleri,
- e. Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri
- f. Yönetim dönemi hesabı işlemleri

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

- ❑ Üniversitemiz kesin hesabı, Başkanlığımızca hazırlanarak, üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- ❑ Kesin hesap kanun cetveli Başkanlığımızca TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna ayrıca Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında gönderilmektedir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

- Üniversitemiz gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Başkanlığımız tarafından yürütülür.
- Üniversitemiz birimlerinin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Başkanlığımıza bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

- Üniversitemizin mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.
- Taşınır kayıtları Üniversitemizde birimler bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımızca bu kayıtlar Üniversitemiz bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır

Malî istatistiklerin hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Başkanlığımızca tarafından hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığa gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlığımız tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Başkanlığımız tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

- Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde Başkanlığımız tarafından oluşturulur ve izlenir.
- Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımızca uygun araçlarla bilgilendirilir.
- Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

- İş ve İşlemlerimizde Kullanılan Otomasyonlar

BAŞKANLIĞIMIZCA KULLANILAN BAŐLICA OTOMASYONLAR

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması (GYMİS)

Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEOS)

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS).

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname sistemi

Nakit Talep Bildirim Sistemi

Harcama Yönetim Sistemi (MYS).

E-Bütçe Sistemi

Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (KAYA)

Yatırım Takip Sistemi (İLYAS)

Faaliyet Bilgi Sistemi

EKAP

Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)

Personel Özlük İşlemleri Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Kalite Yönetimi Bilgi Sistemi

Web Sayfası

vb

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

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 yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve 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;

- 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.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.⁹⁸

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci 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. (Ek cümle: 22/12/2005-5436/10 md.; Değişik: 24/7/2008-5793/35 md.) Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine, muhasebe yetkililerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarında muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin düzenleme yapmaya ve sertifika sınavlarına girmeye hak kazanılması bakımından muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görevleri belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.⁹⁹¹⁰⁰

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Muhasebe birimine gelen ödeme emri belgeleri en geç 4 iş günü içinde incelenir.