



5018 Sayılı Kanunun Muhasebe Dışı İkincil Mevzuatı

02-03.10.2025



Sunum Planı



- I. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- II. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- III. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- IV. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- V. Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- VI. Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- VII. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- VIII. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



Kamu İç Kontrol Yönetmeliği

(5.3.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete)

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır
(31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete).

1. Amaç ve Kapsam

- Bu Yönetmelik, (Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere) **genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde (I,II,IV ve mahalli idareler)** iç kontrol sisteminin kurulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.
- Yönetmeliğin yasal dayanağını **5018 sayılı Kanunun 55 (İç kontrolün tanımı), 56 (İç kontrolün amacı) ve 57 nci (Kontrolün yapısı ve işleyişi) maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi** (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü) oluşturur.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



2. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

- 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, süreç ile **iç denetimi** kapsayan **malî ve diğer kontroller bütünüdür** (m.3/ç).
- İç kontrol sistemi **beş temel amacı** gerçekleştirmeyi hedefler (m.4):
 - Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin **etkili, ekonomik ve verimli** bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
 - Kamu idarelerinin **kanunlara ve diğer düzenlemelere** uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak,
 - Her türlü malî karar ve işlemlerde **usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini** sağlamak,
 - Karar oluşturmak ve izlemek için **düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi** edinilmesini sağlamak,
 - Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve **kayıplara karşı korunmasını** sağlamak.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



3. İç Kontrolün Temel İlkeleri ve Bileşenleri

- İdareler, iç kontrol sistemlerini oluştururken, uygularken, izlerken ve geliştirirken **Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere** uymak zorundadır.
- Temel İlkeler (m.6);
 - i. İç kontrol faaliyetleri, **yönetim sorumluluğu** çerçevesinde yürütülür.
 - ii. Kontrol faaliyetleri, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle **riskli alanlar** dikkate alınır.
 - iii. İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, hizmetlerinin niteliği ve malî durumları gibi **kendilerine özgü koşullar** dikkate alınır.
 - iv. İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan **bütün görevlileri** kapsar.
 - v. İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki **malî ve malî olmayan** her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
 - vi. İç kontrol sistemi **yılda en az bir kez değerlendirilir** ve alınması gereken önlemler belirlenir.
 - vii. Düzenleme ve uygulamalarda mevzuata uygunluk, **saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik** gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



İç Kontrolün Beş Bileşeni (m.7)

- 1. Kontrol Ortamı:** Faaliyetlerin etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından uygun bir kurumsal yapı içinde yürütülmesini; hesap verebilirliği sağlamak üzere performans ölçütlerinin belirlenmesini içerir.
- 2. Risk Değerlendirme:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik **kurumsal riskler** ile harcama birimlerinin **operasyonel, suistimal ve teknolojiye ilişkin risklerinin** belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi ve raporlanması süreçleridir.
- 3. Kontrol Faaliyetleri:** Risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla belirlenen, uygulanan ve izlenen; **yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici** her türlü faaliyeti kapsar.
- 4. Bilgi ve İletişim:** İdarenin ihtiyaç duyduğu her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebileceği bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- 5. İzleme:** İç kontrol sisteminin işleyişinin **sürekli izleme veya özel bir değerlendirme** yoluyla (ya da ikisi birlikte) değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



- **4. Merkezi Uyumlaştırma ve Standartlar (m.8-9)**
- **Hazine ve Maliye Bakanlığı**, iç kontrole ilişkin standart ve yöntemleri belirler, geliştirir ve **uyumlaştırır**. Bu kapsamda Bakanlık, "Kamu İç Kontrol Standartlarını" belirler (*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliđi*) ve bunlara uyulup uyulmadığını izler; ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemleri belirler; idareler arasında **koordinasyonu** sağlar ve **rehberlik** hizmeti verir.
- İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde **Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla** ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



5. İç Kontrole İlişkin Temel Sorumlular

- İç kontrol sistemi, **Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, Malî Hizmetler Birimi ve İç Denetçiler** arasındaki sorumluluk paylaşımına dayanır.

Üst Yöneticinin Sorumlulukları (Madde 11):

- Üst Yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
- Bu sorumluluğu **harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirir.
- Her yıl sonunda **Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını (Ek-1)** imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Bu beyanı imzalarken harcama birimi faaliyet raporlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını dikkate alır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



Harcama Yetkilisinin Sorumlulukları (m.12):

- Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye hesap vermekten sorumludur.
- Kendi biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar.
- Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.
- Her yıl **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını (Ek-2)** imzalar ve birim faaliyet raporuna ekleyerek üst yöneticiye sunar.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Sorumlulukları (m.14):

- Malî hizmetler birim yöneticisi, harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını **yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir**, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve üst yöneticiye raporlar.
- Her yıl **Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını (Ek-3)** imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Ayrıca **ön malî kontrol faaliyetini** yürütür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



5. Uygulama ve Eylem Planları

Yönetmelik, iç kontrol sistemini aktif olarak geliştirmek için eylem planlarını zorunlu kılar ve bu süreç için takvimler belirler:

- **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları**

i. Birim KİK Uyum Eylem Planları (Birim Düzeyi): Harcama yetkilileri, birim faaliyetlerinin mevcut durumunu değerlendirerek uyumu sağlayacak tedbirleri içeren planı yürürlüğe koyar. İdarenin bütününe ilgilendiren veya üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, İdare KİK Uyum Eylem Planına dahil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

ii. İdare KİK Uyum Eylem Planları (İdare Düzeyi): Malî hizmetler birimi tarafından en fazla iki yıllık dönemler halinde hazırlanır. Bu plan, harcama birimlerinden gelen eylemlerin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulmasıyla oluşturulur ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe girer. Onaydan sonra **on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.**

◦ **Geçiş Süreci:** Birim KİK Uyum Eylem planlarının hazırlanmasına, Yönetmeliğin yayımlanmasını takip eden yılın başından itibaren kademeli olarak ve **en geç 1/1/2028 tarihine kadar** idarenin tüm birimlerinde başlanması gerekir.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



Risk Kontrol Eylem Planları

- Yönetmelik, **risk yönetimine özel önem vererek** hem birim hem de idare düzeyinde risk kontrol eylem planı hazırlama yükümlülüğü getirmiştir.
- i. Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Birim Düzeyi):** Harcama yetkilisi, birimindeki faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek **operasyonel riskleri** tespit etmek, değerlendirmek ve azaltmak üzere bu planı hazırlar.
- ii. İdare Risk Kontrol Eylem Planı (İdare Düzeyi):** Malî hizmetler birimi, **stratejik amaç ve hedefleri** olumsuz etkileyebilecek kurumsal riskler ile harcama birimlerinden gelen riskleri içeren bu planı hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi sonrası üst yönetici onayıyla yürürlüğe girer.
- **Başlama Tarihi:** Risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına **en geç 1/1/2026 tarihi itibarıyla** başlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği



İzleme ve Raporlama (m.22)

- İç kontrol sisteminin işleyişi **harcama yetkilisi** tarafından sürekli izlenir ve sonuçlar malî hizmetler birimine raporlanır.
- Malî hizmetler birimi, harcama birimlerinin değerlendirmelerini, eylem planı sonuçlarını ve iç/dış denetim raporlarını dikkate alarak **İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu** hazırlar ve üst yöneticiye sunar.
- Bu raporlar ve İdare KİK Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli cetvellerdeki idarelerce (I, II, IV) izleyen yılın en geç **15 Mart'ına kadar**, mahalli idarelerce ise en geç **15 Mayıs'a kadar** Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.



Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği

(5.3.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete)

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



- Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği, kamu kaynaklarının kullanımında mali disiplini sağlamak ve harcamaların mevzuata uygun, **etkili, ekonomik ve verimli** bir şekilde yapılmasını temin etmek amacıyla hayata geçirilmiş bir düzenlemedir.
- Bu Yönetmelik, **10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 (İç kontrolün tanımı), 58. (Ön mali kontrol)** maddeleri ile **1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine** (*Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü*) dayanır.

Kapsam ve Amaç

- Yönetmelik, **genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde** (*düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç*) ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirler.
- Yönetmelik, 2025-2027 Orta Vadeli Programda yer alan “**mali disiplinin güçlendirilmesi**” hedefi çerçevesinde mali kontrolü güçlendirecek yeni adımlar atılmasını amaçlamaktadır.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



- Bu kapsamda belirlenen hedefler ve amaçlar şunlardır:
 - 1. Verimsiz Harcamaları Önlemek:** 12. Kalkınma Planının (2024-2028) 397. sırasında yer alan “verimsiz harcama alanlarının tasfiye edilerek harcamaların gözden geçirilmesi” hedefi doğrultusunda, **verimsiz harcamaların önüne en başta geçilmesi** amaçlanmıştır.
 - 2. Mali Disiplini Güçlendirmek:** Ön mali kontrol kapsamına **ihaleye çıkılmadan önceki aşamanın dahil edilmesi**, yapım işi hakedişlerinin, gelir getirici işlemlerin ve yurtdışı harcırah ödemelerinin de eklenmesiyle **mali disiplinin daha da güçlendirilmesi** hedeflenmiştir.
 - 3. Kaynakların Etkin Kullanımını Sağlamak:** Ön malî kontrolün tanımına göre, idarelerin malî karar ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun yanı sıra, **kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması** yönlerinden kontrol edilmesi amaçlanmaktadır.
 - 4. Sistematik ve Risk Bazlı Kontrolü Kurmak:** Mali disiplinin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla, ön mali kontrol işlemlerinin **risk bazlı, analize ve somut veriye dayalı olarak sistematik bir şekilde yapılmasına imkan vermek üzere “ön mali kontrol listesi”** hazırlama ve bu listeleri ödeme belgesine eklenmesi zorunluluğu getirilmiştir.
 - 5. Güncel Tutarları Belirlemek:** Ön mali kontrolle ilgili güncelliğini yitiren maktu tutarların yeniden belirlenmesi ve bu tutarların **yeniden değerlendirme oranında her yıl güncellenmesi imkanı** getirilmiştir.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



- **Kontrolün Niteliği** (Bağlayıcı Olmama)» Ön malî kontrol, **danışma ve önleyici** niteliği haizdir.
- **Bağlayıcılık**» Ön malî kontrol sonucunda **uygun görüş verilip verilmemesi, harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.**
- **Sorumluluk**» Uygun görüş verilmiş olsa bile, bu durum harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin **sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**
- **Gerekçeli Yazı**» Malî hizmetler birimince uygun görülmeyen işlemlerin uygulanmasına karar verilirse, harcama yetkilisi **gerekçeli bir yazı** hazırlar. Bu yazı, ödeme emri belgesine veya ilgili işlem dosyasına eklenmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



2. Çift Taraflı Kontrol Yapısı

- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iki ana birim tarafından yerine getirilir.
- **A. Harcama Birimlerinde Süreç Kontrolü**
- Harcama birimlerinde **süreç kontrolü** (her bir işlem, daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır) esastır.

Sorumlu Birim/Kişi	Görev	Yenilik ve Süreç
Harcama Yetkilisi	Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, mevzuata uygun olmasından ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.	Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla ön malî kontrol listelerini içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarını yürürlüğe koyar.
Gerçekleştirme Görevlisi	İşin yaptırılması, mal/hizmetin alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.	Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrol sonucunda belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşer ve ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



B. Malî Hizmetler Biriminde (MHB) Kontrol» Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolünü gerçekleştirir.

- **Sorumluluk Sınırlaması»** MHB’de ön malî kontrol yapanların sorumluluğu **sadece idarîdir** ve bu sorumluluk, MHB’ce hazırlanan **ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır**. MHB’lerin hızlıca bu listeleri hazırlamasında yarar vardır, zira liste hazırlanmamışsa sorumluluk daha geniş kapsamlı olabilir.
- **Kontrol Listesi Hazırlık Süresi»** Harcama birimleri ve MHB tarafından hazırlanacak olan ön malî kontrol listelerinin, Yönetmeliğin geçici maddesi uyarınca **en geç 01/01/2026 tarihine kadar** hazırlanması ve yürürlüğe konulması gerekir.

3. Sayısal Verilerle Belirlenmiş Kontrole Tabi Mali İşlemler

- Yönetmelik, zorunlu ön malî kontrole tabi tutulacak bazı işlemleri parasal sınırlar koyarak belirlemiştir. Bu Yönetmelikte yer alan parasal tutarlar, **takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’ndaki yeniden değerlendirme oranı esas alınarak** artırılır ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Bu tutarlara **KDV dâhil değildir**.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



- Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği'ne göre, Malî Hizmetler Biriminin (MHB) ön malî kontrolüne tabi olan malî karar ve işlemler, harcama sürecinin belirli aşamalarında ve belirlenen parasal limitleri aşmaları durumunda gerçekleştirilen çeşitli işlemleri kapsamaktadır. Bu işlemler, temel olarak altı ana başlık altında sınıflandırılabilir
- Yönetmelikte belirtilen parasal tutarlar (örneğin 10 milyon TL, 30 milyon TL, 60 milyon TL) **Katma Değer Vergisi (KDV) hariç tutarlardır** ve takip eden yıllarda **yeniden değerlendirme oranında artırılacaktır.**

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



I. Taahhüt ve Sözleşme Tasarıları (Harcamayı Gerektiren İşlemler)

- İdarelerin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin büyük ölçekli taahhütlerini ve sözleşme taslaklarını içerir. Kontrol, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önceki aşamada yapılır.

İşlem Türü	Kontrol Eşiği (Parasal Tutarı Aşanlar)	Kontrol Süreci ve Odak Noktası
Mal ve Hizmet Alımları	10 milyon TL	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrole tabidir. Ayrıca, bunlara ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte MHB'ye gönderilir. Dayanak belgeler; idari ve teknik şartname, yaklaşık maliyete ilişkin belgeler ve mevzuatça gerekli diğer dökümanları içerir.
Yapım İşleri	30 milyon TL	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrole tabidir. <i>Özel Durum:</i> Çevre, Şehircilik ve İklim D. B., Ulaştırma ve Altyapı B., KGM, DSİ ve illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları/il özel idareleri tarafından gerçekleştirilecek yapım işlerinde bu tutar iki kat olarak (60 milyon TL) uygulanır.
Kontrol Süresi	Eşik tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol, MHB tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır.	
İstisnalar	Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planı kapsamında Cumhurbaşkanınca onaylanan programlardaki projeler; uluslararası anlaşmalar; yurt dışındaki TSK/J.Gn.K./S.G.K. birliklerinin mahallinden temin edilen mal/hizmetleri; ve Kamulaştırma Kanunu kapsamındaki harcamalar tutar ne olursa olsun kontrole tabi değildir.	

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



II. Bütçe ve Ödenek İşlemleri

- Bu işlemler, idare bütçesinin dağıtılması ve ödeneklerin kalemler arasında transfer edilmesine ilişkindir.

İşlem Türü	Kontrol Odak Noktası	Kontrol Süresi
Ödenek Gönderme Belgeleri (Madde 11)	Bütçe ödeneklerinin dağıtımında kullanılan belgelerdir. Kontrol, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra yapılır. Merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, kullanılabilir ödeneye ve dağıtım usul ve esaslarına uygunluk yönünden incelenir.	En geç üç iş günü.
Ödenek Aktarma İşlemleri (Madde 12)	Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve diğer idarelerin mevzuat çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar kontrole tabidir. Kontrol, harcama birimlerinin talebi üzerine yapılır.	En geç iki iş günü.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



III. Personel, Kadro ve Pozisyon İşlemleri

- Personel ve kadro yapısındaki değişiklikler ile belirli personel alımlarına ilişkin işlemler MHB kontrolüne tabidir.

İşlem Türü	Kontrol Odak Noktası	Kontrol Süresi
Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri (Madde 13)	2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait cetvellerin Kararname hükümlerine uygunluğu kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler bu onaylı cetvellere göre yapılır. Bu cetvellerdeki değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.	En geç beş iş günü.
Geçici İşçi Pozisyonları (Madde 16)	5620 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı, ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesi yapıldıktan sonra kontrole tabidir.	En geç beş iş günü.
Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri (Madde 18)	İhdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. İlgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk incelenir.	En geç beş iş günü.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



IV. Tazminat ve Harcırak İşlemleri

- Kanunlar çerçevesinde personele yapılacak bazı tazminat ve ödeme listeleri MHB kontrolüne girer. Özellikle yurt dışı geçici görev harcırahları **yeni bir kontrol alanı** olarak eklenmiştir

İşlem Türü	Kontrol Odak Noktası	Kontrol Süresi
Seyahat Kartı Listeleri (Madde 14)	6245 sayılı Harcırak Kanunu uyarınca verilecek seyahat kartı listesi, belirlenen esaslara (Bakanlıkça müştereken belirlenen) ve bütçe ödeneğinin yeterliliğine uygunluk yönünden kontrol edilir.	En geç üç iş günü .
Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri (Madde 15)	Her birim, bölge, il ve ilçe için hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri; 6245 sayılı Kanun, ilgili düzenlemeler, bütçe ödenekleri ve Bakanlıkça vize edilen cetvellere uygunluk açısından kontrol edilir.	En geç üç iş günü .
Yan Ödeme Cetvelleri (Madde 17)	657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca zam ve tazminat ödenecek personelin kadro/görev unvanları ve miktarlarını gösteren cetvel ile birimler itibarıyla dağılım listeleri kontrol edilir.	Mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir.
Yurt Dışı Kira Katkısı (Madde 19)	Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin işlem dosyaları, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir.	En geç üç iş günü .
Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri (Madde 21)	Yurtdışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeleri MHB'nin ön malî kontrolüne tabidir. Kontrol, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kararlar (KKTC Yolculuklarında Verilecek Gündelikler ve Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar) çerçevesinde yapılır. Kontrol edilen belgeler görevlendirme onayı, yolculuk bileti ve varsa konaklama bedeli gibi belgeleri kapsar.	En geç on iş günü .

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



V. Gelir Getirici İşlemler

- MHB kontrolüne tabi tutulması öngörülen ilave malî karar ve işlemler arasına “**Gelir getirici işlemler**” eklenmiştir.

İşlem Türü	Kontrol Eşiği	Kontrol Süreci ve Odak Noktası
Gelir Getirici İşlemler (Madde 20)	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerde, sözleşme tasarısı tutarı 10 milyon TL ’yi aşanlar kontrole tabidir. <i>İstisna</i> : Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait işlemler bu kapsam dışındadır.	Bu işlemler iki aşamalı kontrole tabidir: 1. Onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce kontrol edilir (7 iş günü). 2. İhale komisyonu kararının alınmasını müteakip ihale işlem dosyası 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre kontrol edilir (7 iş günü).

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



VI. Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri ve Mevzuat Taslakları

- Yapım işlerinin uygulama aşamasındaki büyük ödemeler ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları da MHB kontrolüne girer.

İdarelerce Ek Kontrol Edilecek İşlemler

- Yönetmelik, idarelere bu listelerde belirtilen malî karar ve işlemlerin dışında kalan **diğer malî karar ve işlemlerin de MHB'ye kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapma yetkisi tanır.**
- Bu düzenlemelerde, MHB'nin ön malî kontrolüne tabi tutulacak işlemler; riskli alanlar dikkate alınarak **tür, tutar ve konu itibarıyla** belirlenir. Bu sayede, **idareler kendi özel ihtiyaçlarına göre kontrol kapsamını genişletebilirler.**

İşlem Türü	Kontrol Eşiği	Kontrol Süreci ve Odak Noktası
Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri (Madde 22)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (istisna edilenler dahil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin, 60 milyon TL 'yi aşan her bir hakediş ödemesi kontrole tabidir. <i>Özel Durum:</i> Madde 10'da sayılan idareler (DSİ, KGM, vb.) için bu tutar iki kat (120 milyon TL) olarak uygulanır. Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte MHB'ye gönderilir.	En geç on iş günü.
Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması (Madde 23)	Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için hazırlanan bütçe etki formu kontrole tabidir. Kontrol, orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.	

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği



- **Kontrol Yetkisinin Devredilmesine İlişkin Sayısal Sınırlamalar**
- MHB birim yöneticisi, ön malî kontrol yetkisini yazılı olarak **yardımcısına** veya **alt birim yöneticisine** devredebilir. Ancak bu devir yetkisi bazı parasal sınırlarla kısıtlanmıştır:
- Mal ve hizmet alımlarında **yirmi milyon Türk Lirasını** aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.
- Yapım işlerinde ise **altmış milyon Türk Lirasını** aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.
- Malî hizmetler birim yöneticisinin **harcama yetkilisi** olması durumunda, **ön malî kontrol görevi** görevler ayrılığı ilkesi gereği **zorunlu olarak alt birim yöneticisi tarafından yürütülür** ve bu zorunlu devirde **yukarıdaki parasal sınırlara tabi olunmaz.**



Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(18.2.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete)

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



- Bu Yönetmelik, 5018 Kanunun 60. maddesine (*Malî hizmetler birimi*) ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
- Bu Yönetmeliğin **amacı**, strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- Yönetmelik, (*düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere*) **genel yönetim kapsamındaki** kamu idarelerini kapsar.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları ve Görevleri

- Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür (m.4):

a) Stratejik yönetim ve planlama.

- 1) Misyon belirleme.
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
- 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.

c) Yönetim bilgi sistemi.

d) Malî hizmetler.

- 1) Bütçe ve performans programı.
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
- 3) İç kontrol.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



1. Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- Bu fonksiyon, **idarenin gelecekteki yönünü belirleme**, vizyonunu oluşturma ve **kurumsal kapasiteyi** analiz etme çalışmalarını kapsar.

1) Misyon belirleme.

2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.

3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.

Görev Alanı	Açıklama ve Örnek İşlemler
Planlama ve Koordinasyon	İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını, ulusal kalkınma stratejileri, yıllık ve hükümet programları çerçevesinde belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak. Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
Misyon ve Kapasite Belirleme	İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, idarenin üstünlük ve zayıflıklarını (SWOT analizi benzeri) tespit etmek.
Analiz ve Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge)	Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek . Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek ve etkililik/verimliliği engelleyen tehditlere karşı tedbirler almak. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
Raporlama	İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek. İdare faaliyet raporunu hazırlamak . (Bu rapor, harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanır).

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- Bu fonksiyon, idarenin hizmet sunumunda ne kadar başarılı olduğunu ölçmek ve kalitesini artırmak için gerekli mekanizmaları kurmayı amaçlar.

Görev Alanı	Açıklama ve Örnek İşlemler
Ölçüt Geliştirme	İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
Performans Yönetimi	İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
Performans Programı Koordinasyonu	Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlamak.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



3. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- Bu fonksiyon, idarenin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla bilgi sistemlerinin kurulması ve yönetilmesini kapsar.

Görev Alanı	Açıklama ve Örnek İşlemler
Sistem Kurulumu ve Geliştirme	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
Kayıt ve Kontrol	İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



4. Malî Hizmetler Fonksiyonu

i. Bütçe ve performans programı.

ii. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.

iii. İç kontrol.

- Bu fonksiyon, SGB'lerin en kapsamlı ve temel görevlerinden biri olup, bütçeden muhasebeye, iç kontrolden gelir tahsiline kadar geniş bir alanı kapsar.
- Bu fonksiyon kendi içinde alt birimler tarafından yürütülür ve Yönetmelik, İç Kontrol faaliyetinin diğer malî hizmet faaliyetlerini yürüten alt birim ve personelden ayrı yürütülmesini zorunlu tutar (m.4)

Görev Alanı	Açıklama ve Örnek İşlemler
Bütçe ve Performans Programı	• Bütçe Hazırlama • Program Hazırlama (Ayrıntılı Harcama programı veya Ayrıntılı Finansman Programı) • Uygulama ve izleme • Ödenek Yönetimi • Yatırım Koordinasyonu» İdarenin yatırım programı
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama	• Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. • Kesin hesap • Gelir ve tahsilat» İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek (genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde) • Mali istatistikler ve cetveller»icmal cetvelleri
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	• İç Kontrol Sistemi • Ön Mali Kontrol

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



- İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen **iç kontrol faaliyetinin**, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden **ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi** zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, **muhasebe yetkililiği görevi**, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten **alt birim yöneticisi** tarafından yerine getirilir (m.4)

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu



MADDE 6 — Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.



Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- MADDE 7 — Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
 - a) İdarenin görev alanına giren konularda **performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.**
 - b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 - c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu



- MADDE 8 — Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
 - a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle **işbirliği** içinde yerine getirmek.
 - b) Yönetim bilgi sisteminin **geliştirilmesi** çalışmalarını yürütmek.
 - c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Malî Hizmetler Fonksiyonu



- MADDE 9 — Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
 - a) Bütçe ve performans programı;
 - 1) **Performans programı** hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 2) **Bütçeyi hazırlamak,**
 - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
 - 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
 - 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Malî Hizmetler Fonksiyonu



- b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
 - 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - 3) (Taşınır ve taşınmaz) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
 - 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
- c) İç kontrol;
 - 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
 - 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



Strateji Geliştirme Birimlerinin Yöneticileri

- Strateji Geliştirme Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanları ile Müdürler strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur (m.30).

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



• Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 31 — Strateji geliştirme birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, strateji geliştirme birimi yöneticisinin başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile **ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır.** Bu toplantılarda, strateji geliştirme birimlerinin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek **bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.**

• Görev ayrılığı

MADDE 32 — Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Strateji geliştirme birimlerinde **ön malî kontrol görevini yürütenler**, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.



Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

(22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete)



• Kapsam

Bu Yönetmelik, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idareleri kapsar.

Yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği nedeniyle Cumhurbaşkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığının stratejik plan ve performans programı hazırlaması zorunlu değildir.

• Tanımlar

Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Performans programı: Kamu idarelerinin **performans esaslı program bütçeye** uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren programı,



Faaliyet: Kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünü,

Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporunu, genel faaliyet raporunu ve mahallî idareler genel faaliyet raporunu, ifade eder.

- **Stratejik planlama sürecine yönelik genel ilkeler**

MADDE 7- (1) Stratejik planlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

a) Stratejik plan kamu idarelerince ve idarelerin **kendi çalışanları** tarafından hazırlanır.

b) Stratejik plan hazırlıklarında stratejik plan; performans programı, izleme ve değerlendirme süreçlerini içeren faaliyet raporları ile ilgili süreçlerden oluşan **stratejik yönetim döngüsü bir bütünlük oluşturacak şekilde tasarlanır ve uygulanır.**



- c) Stratejik plan hazırlıklarında; kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- ç) Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde, stratejik plan hazırlama süreci taşra teşkilatlarıyla işbirliği içerisinde yürütülür.
- d) Çalışmalar, bakanlıklarda bakan veya bakan tarafından belirlenen bir üst yönetici, diğer idarelerde üst yönetici başkanlığında, tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla **strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde** yürütülür.
- e) Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur.
- f) Kamu idareleri için uzun süreli analiz gerektiren konularda, stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir çalışma yürütülür.



g) İlgili tüm kamu idareleri birbirleriyle uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde çalışır.

ğ) Stratejik plan hazırlama süreci Başkanlık (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile işbirliği içerisinde yürütülür.

h) Kamu idarelerinin stratejik planları; Kanuna, bu Yönetmeliğe, Kılavuza, stratejik planlamaya ilişkin rehberlere ve tebliğlere uygun olarak hazırlanır.

(Stratejik plan **beş yıllık bir dönem için hazırlanır.**)

• **Stratejik planın sunulması ve kamuoyuna açıklanması**

MADDE 13- (1) Stratejik plan, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde **bakanın**, mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinde ise **üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere elektronik nüshasıyla birlikte bir ay içerisinde Başkanlığa** gönderilir.

(2) Stratejik plan, bütçe ve denetim süreçlerinde esas alınmak üzere ilgili kamu idaresi tarafından, elektronik nüshasıyla birlikte **Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştaya** gönderilir.

(3) **Mahallî idareler**, ilgili meclisleri tarafından kabulünü müteakip stratejik planını bir ay içerisinde Başkanlığa, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Sayıştaya elektronik nüshasıyla birlikte gönderir.

(4) Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin **internet sitesinde yayımlanır.**



- **Stratejik planın uygulanması**

MADDE 14- (1) Stratejik plan, **performans programları ve bütçe aracılığıyla** uygulamaya konulur.

(2) İdare tarafından alınacak kararlar, yapılacak düzenlemeler ve bunlara bağlı uygulamalarda stratejik plana uyum gözetilir.

- **Performans programı sürecine ilişkin genel ilkeler**

MADDE 17- (1) Performans programı hazırlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

a) Performans programı; kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde **her yıl hazırlanır.**

b) Performans programı; Kanuna, bu Yönetmeliğe, Bütçe Hazırlama Rehberine ve Başkanlıkça performans esaslı program bütçeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.

c) Performans programı; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, malî saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanır.

ç) Performans programı hazırlık sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, ilgili idarenin tüm birimleri sorumludur.

d) Performans programı hazırlama süreci, **Başkanlık ile işbirliği** içerisinde yürütülür.



- **Performans programının hazırlanması**

MADDE 18- (1) Performans programı, ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanır.

(2) Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar.

(3) Stratejik planı bulunmayan idareler, idare bütçe tekliflerinde yer alan program sınıflandırması ve performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlar.

(4) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler performans programı hazırlık çalışmalarında, Başkanlık ve kamu idareleri tarafından birlikte belirlenen performans bilgilerine yer vermek zorundadır. Söz konusu unsurlara ilişkin değişiklik talepleri rehberlerde belirtilen süreçlere bağlı kalınarak Başkanlığa iletilir.



- **Performans programının ilgili idarelere gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması**

MADDE 19- (1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programı tekliflerini bütçe teklifleriyle birlikte Başkanlığa gönderir. Performans programı teklifi kamu idaresinin bütçe teklifine ilişkin Başkanlıkla yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirilir.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programı tekliflerini, idare bütçe teklifleriyle birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunar.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen performans programları **bakanlıklarda bakan, diğer idarelerde ise ilgili bakan veya üst yönetici tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.**

(4) Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin performans programları, üst yöneticileri tarafından bütçe teklifleriyle birlikte ilgili mevzuatında belirlenen tarihte yetkili organlara sunulur. Bu kurum ve idarelerin yetkili organlarında kesinleşen bütçe büyüklüklerine göre revize edilen performans programları, **sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakan veya üst yönetici; mahallî idarelerde ise üst yöneticiler tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.**



- (5) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumları, kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Şubat ayının sonuna kadar Başkanlığa ve Sayıştaya; mahallî idareler ise aynı süre içerisinde Başkanlığa ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına elektronik ortamda gönderir.



- **Faaliyet raporu sürecine ilişkin ilkeler**

MADDE 23- (1) Faaliyet raporunun hazırlanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Faaliyet raporu Kanuna, bu Yönetmeliğe, rehberlere ve Başkanlıkça yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.
- b) Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
- c) Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- ç) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- d) Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
- e) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.



- f) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.
- g) Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
- ğ) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.



• Birim faaliyet raporu

MADDE 24- (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahallî idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden ayrıca üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.



- **İdare faaliyet raporu**

MADDE 25- (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin **idare 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 Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilir.



(3) Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna, belediyeler ile mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda Başkanlığa, Sayıştaya ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.



- **Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı**

MADDE 26- (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.
- b) **Amaçlar ve hedefler:** Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:
 - 1) **Malî bilgiler başlığı altında;** kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.



2) Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.



- **Genel faaliyet raporu**

MADDE 30- (1) Genel faaliyet raporu, **merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının** bir malî yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Başkanlık (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Başkanlık tarafından izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içerisinde Sayıştaya gönderilir.



- **Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması ile görüşülmesi**

MADDE 32- (1) Mahallî idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahallî idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi komisyonlarda öncelikle görüşülür.

(3) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere ilgili bakanın diğer üst yöneticiler ve harcama yetkilileriyle birlikte katılması zorunludur.

(4) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun teklifi ile merkezi yönetim **bütçe kanunu teklifi birlikte görüşülür.**



- **Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması**

MADDE 33- (1) Genel faaliyet raporu, mahallî idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak **kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.**



Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

(20.01.2022 tarihli ve 31725 sayılı Resmi Gazete)



- **Kesin hesap cetvellerinin hazırlanması ve gönderilmesi**

(1) Kesin hesap cetvelleri mali hizmetler birimi tarafından, Genel Müdürlükçe (Muhasebat Genel Müdürlüğü) belirlenen kurallara uygun olarak, **bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır.**

(2) Merkezi yönetim kapsamında yer alan 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.

(3) İdarelerin kesin hesaplarının Genel Müdürlüğe elektronik ortamda gönderilmesine ilişkin düzenlemeler Bakanlıkça yapılır.



- **Kamu idarelerince düzenlenecek kesin hesap cetvelleri**

Kamu idarelerince düzenlenecek cetveller aşağıda gösterilmiştir:

a) Bütçe uygulama sonuçları cetveli (Form: A-B),

Bu cetvel, kamu idarelerinin bütçe kanunu ile belirlenen programlara tahsis edilen ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmeleri ile gelir tahmini yapılan kamu idarelerinin bütçe gelir bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Cetvel, bakana doğrudan bağlı birimler için birimin üst yöneticisi ve ilgili bakan tarafından, bakan yardımcılıklarına bağlı birimler için ilgili birimin en üst yöneticisi ve ilgili bakan tarafından imzalanır.

b) Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri cetveli (Form:A1, A2),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın birinci ve ikinci düzeyine göre kamu idaresinin ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde ayrı cetveller olarak düzenlenir.

c) Program bazında bütçe giderleri cetveli (Form:A3),

Bu cetvel, kamu idarelerinin program bazında ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.



ç) Program ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri cetveli (Form:A4),

Bu cetvel, kamu idarelerinin bütçelerinde gösterilen programlara göre ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

d) Kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri cetveli (Form:A5),

Bu cetvel, kurumsal sınıflandırmanın ikinci düzeyi (yükseköğretim kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde birinci düzey) esas alınarak kamu idaresinin hizmet birimlerine tahsis edilen ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

e) Finansman tipi sınıflandırmaya göre bütçe giderleri cetveli (Form:A6),

Bu cetvel, kamu idaresinin finansman tipine göre ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

f) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli (Form:A7),

Bu cetvel, kamu idaresinin program ve hizmet birimi bazında, finansman ve ekonomik sınıflandırma düzeyindeki ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini gösterecek şekilde düzenlenir.



g) Program ve ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri cetveli (Form:A8),

Bu cetvel, kamu idarelerinin bütçelerinde gösterilen programlara göre ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde ödenek üstü bütçe gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

ğ) Geçen yıldan devreden ödenekler cetveli (Form:A9),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine göre bir önceki yılda kullanılmayıp mevzuatı gereği devreden ödenek olarak yılı bütçesine eklenen ödenekleri içerecek şekilde düzenlenir.

h) Karşılaştırmalı bütçe giderleri cetveli (Form:A10),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine göre kamu idarelerinin kesin hesabı çıkarılan yıla ve önceki iki yıla ilişkin ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerini karşılaştırmaya imkân verecek şekilde düzenlenir.



ı) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklaması (Form:A11),

Bu cetvel, kamu idaresinin program ve hizmet birimi bazında, finansman ve ekonomik sınıflandırma düzeyindeki ödenek ve bütçe gider gerçekleştirmelerinin ayrıntılı açıklamasını içerecek şekilde düzenlenir.

Bütçe giderleri kesin hesap cetvelinin açıklaması, bütçe hazırlama rehberi dikkate alınarak hizmet gerekçeleri belirtilmek suretiyle açık ve anlaşılır biçimde yapılır. Ödenek ve bütçe gideri arasındaki farklar, nedenleri, kullanılmayan ödenekler ve kullanılmama nedenleri açıklanır. Ödeneklerin bütçe giderlerine oranı gösterilerek, hedef, malî ve fiziki gerçekleşme durumu, bütçe başlangıç ödeneğine göre sapmalar ve nedenleri hakkında yeterli bilgi verilir.

i) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli (I) (Form:B1),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre kamu idarelerinin bütçe gelir tahmini ve gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

j) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli (II) (Form:B2),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyine göre kamu idarelerinin bütçe gelir tahmini, tahakkuku ve gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.



k) Finansman cetveli (Form:B3),

Bu cetvel, kamu idaresinin bütçe gider gerçekleşmesinin finansman kaynaklarının çeşitliliği ile bütçe gelir fazlası veya net finansmandan karşılanan tutarı içerecek şekilde düzenlenir.

l) Şartlı bağış ve yardımlar ile özel gelirler cetveli (Form:B4),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyine göre özel gelirler ile şartlı bağış ve yardımların, bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerini içerecek şekilde düzenlenir.

m) Karşılaştırmalı bütçe gelirleri cetveli (Form:B5),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine göre kamu idarelerinin kesin hesabı çıkarılan yıla ve önceki iki yıla ilişkin bütçe gelir tahmini ve gerçekleştirmelerini karşılaştırmaya imkân verecek şekilde düzenlenir.

n) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli açıklaması (Form:B6),

Bu cetvel, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyine göre kamu idaresinin bütçe gelir tahmini ve gerçekleştirmeleri ile bunlar arasındaki sapmaların nedenlerini içerecek şekilde ayrıntılı olarak düzenlenir.



o) Mizan cetvelleri (Form:C1, C2),

Geçici mizan ve kesin mizan Kanunun 49 uncu maddesi gereğince 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ekinde yer alan örneklerine uygun olarak düzenlenir.

ö) Yıl içinde silinen kamu alacakları cetveli (Form:C3),

Bu cetvel, ilgili kanunda yer alan mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde 5018 sayılı Kanun gereğince silinen kamu alacaklarını içerecek şekilde düzenlenir.

p) Kesinleşen Sayıştay ilamları uygulama sonuçları cetveli (Form:C4,C4/YP),

Bu cetvel, kesin hesapların ait olduğu yılın sonuna kadar Sayıştay tarafından tazminine hükmedilen kamu zararlarından kesinleşenlerin tutarı ile takibine ilişkin mali bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.

r) Bakanlar ve üst yöneticiler cetveli (Form:C5),

Bu cetvel, hesap verilebilirlik açısından idari ve siyasi sorumluluğu belirlemek amacıyla kesin hesabı çıkarılan yıl içinde görev yapan bakan ve üst yönetici bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.



s) İdare taşınır mal yönetimi cetvelleri (Form: Örnek No: 16, Örnek No: 17),

Mal yönetim hesabına ilişkin cetveller, Kanunun 44 üncü maddesi gereğince 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde yer alan örneklerine uygun olarak düzenlenir.

ş) Bakanlıkça uygun görülecek diğer cetveller.

Kesin hesaplara eklenmesi gerekli görülen diğer cetveller ile bu Yönetmelik eki cetvellerde yılı bütçe kanunlarına paralel olarak yapılacak değişiklikler Bakanlıkça belirlenerek duyurulur.



- **Mizan bilgileri ile kesin hesap cetvelleri arasındaki uyumsuzluk**
- Kesin hesap cetvellerindeki bilgilerin konsolide mizan bilgileri ile tutarlı olması şarttır. Kurumlardan gelen kesin hesaba esas cetveller ile mizanlardaki bilgiler arasında tutarsızlık olması halinde Bakanlık uyumsuzluğun giderilmesini ilgili kamu idaresinden ister. Bakanlıkça verilen süre içinde uyumsuzluğun giderilmemesi halinde durum Cumhurbaşkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına bildirilir.



Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ

(05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete)



- Tebliğ, 5 Mart 2025 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanmıştır
- Bu Tebliğin temel amacı, 5018 sayılı Kanuna dayanılarak; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde
 1. Harcama yetkililerinin belirlenmesi,
 2. Harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi,
 3. Harcama yetkisinin devredilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir
- **Kapsam Dışı Kurumlar:** 5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan **düzenleyici ve denetleyici kurumlar** bu Tebliğ kapsamı dışındadır.



2. Tanımlar

- Tebliğde yer alan temel aktörlerin tanımları şunlardır:

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde **ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim** ile **ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen birimi** ifade eder.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen **her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir**. Harcama yetkilileri, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapabilir.

Üst Yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11. maddesine göre tanımlanan, bakanlıklarda, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı gibi en üst yöneticilerdir



Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi Usulleri

- Harcama yetkilisinin belirlenmesinde, birimin bütçede ödenek tahsis edilmiş olması esastır:

1. Merkez Birimlerinde Belirlenme

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK), üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri hariç olmak üzere, 5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde (Genel ve Özel Bütçeli İdareler) yer alan idarelerde, **kurumsal sınıflandırmanın ikinci düzeyinde** yer alan birimlerin en üst yöneticileri harcama yetkilisidir

2. YÖK, Üniversite ve Enstitülerde Belirlenme

- YÖK, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde harcama yetkilileri **ödenek gönderme belgesiyle** belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderilen birimler harcama birimi, bu birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir



3. Merkez Dışı ve Taşra Birimlerinde Belirlenme Örnekleri

- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere **Ödenek Gönderme Belgesi** düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler. Ödenek gönderilen merkez dışı birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir
- İlköğretim, ortaöğretim ve dengi okullar, hastaneler, müzeler gibi birimlere ödenek gönderildiğinde; **okul müdürü, başhekim, tabip, başkan, müdür** gibi unvanlara sahip en üst yöneticiler harcama yetkilisidir.
- **Güçlük Durumları:** Harcama işlemlerini gerçekleştirecek yeterli personelin bulunmaması gibi güçlük hallerinde, harcama yetkililiği görevi kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü tarafından yürütülebilir.

4. Toplu Bütçelenmiş Ödenekler

- İdare bütçelerinde belirli bir harcama birimine tahsis edilmemiş ve toplu olarak bütçeleştirilmiş ödeneklerin harcama yetkilileri (ve yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri) **üst yönetici tarafından belirlenir.**



Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi Ve Devri

1. Harcama Yetkisinin Bir Üst Kademedede Birleştirilmesi

- Yetki birleştirme, üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla yapılabilir.
- Harcama yetkisi, harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen **bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.**
- Bu birleştirme için, merkezî yönetim idarelerinde **Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü**, mahalli idarelerde ise ilgili bakanlığın (İçişleri veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı) uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı gerekir.

Önemli Kısıtlama: Üst yönetici ve yardımcılara, harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi **verilemez.**



- **2. Harcama Yetkisinin Devredilmesi
(Sayısal Sınırlar)**

Devir Kuralı	Açıklama ve Kapsam
Genel Kural	Yetki devri, aşağıda belirtilen parasal tutar sınırlamaları saklı kalmak kaydıyla, herhangi bir parasal tutar sınırlamasına tabi olmaksızın yapılabilir.
Devredilemez	Kamu ihale mevzuatına tabi olsun ya da olmasın, her bir harcama işlemi itibarıyla belirli tutarları aşan harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.
SAYISAL SINIR (Mal ve Hizmet Alımları)	Mal ve hizmet alımlarında KDV dahil on milyon Türk Lirasını (10.000.000 TL) aşan harcamalara ilişkin yetki devredilemez.
SAYISAL SINIR (Yapım İşleri)	Yapım işlerinde KDV dahil kırk milyon Türk Lirasını (40.000.000 TL) aşan harcamalara ilişkin yetki devredilemez.



3. Harcama Yetkisi Devir Şartları

- Yetki devrinin geçerli olabilmesi için uyulması gereken zorunlu şartlar:
- Yetki devri **yazılı** olmak zorundadır
- Devredilen yetkinin sınırları **açıkça belirlenmiş** olmalıdır
- **Harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla kişiye yetki devri yapılması mümkündür.**
- **Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, malî hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise malî hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.**
- **Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**



Görev Ayrılığı ve Sorumluluk İlkesi

- Kamu malî yönetiminin temel ilkelerinden olan görevler ayrılığı (malî disiplin) gereğince, Tebliğ ve Kanun aşağıdaki kısıtlamaları getirir:
- **Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Ayrımı:** Harcama yetkilisi görevi ile muhasebe yetkilisi görevi **aynı kişide birleşemez.**
- **Ön Malî Kontrol ve Malî İşlem Süreci Ayrımı:** Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, malî işlem sürecinde (onay belgesi, sözleşme hazırlama, mal teslim alma vb.) görev alamazlar.
- **Gerçekleştirme Görevlisi Ayrımı:** Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, **ihale ve muayene kabul komisyonu** benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz. Harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevi de aynı kişide birleşemez.
- **Kurul Kararı ile Harcama:** Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.



İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(08.10.2005 tarihli ve 25960 sayılı Resmi Gazete)



Kurul Üyelerinin Atanması

- Madde 4 — **Maliye Bakanlığına bağlı Kurul, yedi üyeden oluşur.** Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Üyeliğe atanacak olanların, Kanunun 67 nci maddesinde belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır. Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde **doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasında olması şartı aranır.**

Üyeliğin süresi ve sona ermesi

- Madde 5 — **Üyeler, beş yıl süre ile atanır.** Kurul beş yıllık sürenin bitiminden iki ay önce ilgili bakanlıklardan aday bildirilmesini ister. Mevcut üyeler yeniden atanabilir.
- Üyeliklerde herhangi bir sebeple boşalma olursa, Kurul bir ay içinde durumu ilgili bakanlığa bildirir. Boşalan üyelik için ilgili bakanın bir ay içinde yapacağı öneri üzerine Bakanlar Kurulunca atama yapılır.
- Kurul üyeliği, üyenin;
 - a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin A/5 bendinde sayılan suçlardan dolayı kesinleşmiş ceza mahkûmiyetinin bulunması,
 - b) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - c) Kurul üyeliğinden çekilmesi, hallerinde kendiliğinden sona erer.



Kurulun görevleri

- Madde 6 — Kurul, kamu idarelerinin iç denetim sistemlerini düzenlemek, izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere bağımsız ve tarafsız bir organ olarak, aşağıdaki görevleri yürütür:
 - a) İç denetime ilişkin **denetim ve raporlama standartlarını** belirlemek, **denetim rehberlerini** hazırlamak ve geliştirmek.
 - b) Denetim standartları ve uluslararası uygulamalarla uyumlu yıllık risk değerlendirmesi ve buna bağlı **risk odaklı denetim yöntemlerini geliştirmek**.
 - c) Kamu idarelerinde iç denetim birimleri ile varsa diğer **denetim birimleri arasında işbirliğini sağlamak**.
 - d) **Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin önlenmesi** ve ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda kamu idarelerine önerilerde bulunmak.
 - e) **Risk içeren alanlarda** iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak.
 - f) İç denetçilerin **eğitim programlarını düzenlemek**, gözden geçirmek ve değişen ihtiyaçlara göre değiştirmek.
 - g) İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.



- h) İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını **konsolide etmek** suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuoyuna açıklamak.
- i) İşlem hacimleri dikkate alınmak suretiyle **ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek.**
- j) İç denetçilerin **atanmasına ilişkin diğer usulleri** belirlemek.
- k) İç denetçilerin uyacakları **etik kuralları belirlemek.**
- l) İç denetçilerin **sertifika sistemlerini** düzenlemek ve izlemek.
- m) Dış denetim sistemi ile **işbirliğini sağlamak.**
- n) Kalite güvence programları kapsamında iç denetim birimlerinin durumlarını **en az beş yılda bir değerlendirmek.**
- o) Kurulca yapılan düzenlemelerin, iç denetim birimleri ve iç denetçiler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve değerlendirmek.
- p) İç denetçi adayları ve iç denetçilerin **eğitimi** ile Kurulun diğer faaliyetlerine ilişkin giderleri planlamak.
- r) İç denetçilerin, iç denetçilik itibarını zedeleyecek hareketlerde bulunduğuna dair Kurula intikal eden raporları **incelemek**, gerektiğinde iç denetçilerin sertifikaları yönünden görüşmek ve karara bağlamak.
- s) Kurulca hazırlanan **yönetmelikleri**, değişen ve gelişen şartlar bakımından, yılda en az bir defa gözden geçirmek.



- **Kurulun Görev ve Yetkileri**

Kurulun temel görevleri (Madde 6), iç denetim sisteminin ulusal düzeyde standartlaşması, koordinasyonu, izlenmesi ve geliştirilmesi üzerine odaklanır.

A. Standart Belirleme ve Rehberlik

Görev/Yetki	
Denetim ve Raporlama Standartlarını Belirleme	Denetim ve raporlama standartlarını (Kamu İç Denetim Standartları) uluslararası standartlarla uyumlu olarak belirlemek.
Denetim Rehberlerini Hazırlama ve Geliştirme	Kamu idarelerinin iç denetim birimlerince hazırlanacak denetim rehberlerine esas teşkil eden rehberleri hazırlamak ve geliştirmek.
Risk Odaklı Yöntem Geliştirme	Denetim standartları ve uluslararası uygulamalarla uyumlu yıllık risk değerlendirmesi ve buna bağlı risk odaklı denetim yöntemlerini geliştirmek.
Etik Kuralları Belirleme	İç denetçilerin uyacakları (uluslararası genel kabul görmüş) etik kuralları (Meslek Ahlak Kurallarını) belirlemek.
Mevzuat Güncellemesi	Kurulca hazırlanan yönetmelikleri, değişen ve gelişen şartlar bakımından, yılda en az bir defa gözden geçirmek.



B. İç Denetçi Yönetimi ve Geliştirme

Görev/Yetki	
Eğitim Programları	İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek, gözden geçirmek ve değişen ihtiyaçlara göre değiştirmek
Sertifika Sistemi	İç denetçilerin sertifika sistemlerini düzenlemek ve izlemek .
Atama Usullerini Belirleme	İç denetçilerin atanmasına ilişkin diğer usulleri belirlemek.
Karar Verme	İşlem hacimleri dikkate alınmak suretiyle ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek .
İtibar ve Sertifika İncelemesi	İç denetçilik itibarını zedeleyecek hareketlerde bulunduğu dair raporları incelemek ve gerektiğinde sertifikaları yönünden görüşmek ve karara bağlamak.
Gider Planlaması	İç denetçi adayları ve iç denetçilerin eğitimi ile Kurulun diğer faaliyetlerine ilişkin giderleri planlamak.



C. Sistemin Koordinasyonu ve İzlenmesi

Görev/Yetki	
Denetim Birimleri Arası İşbirliği	Kamu idarelerinde iç denetim birimleri ile varsa diğer denetim birimleri arasında işbirliğini sağlamak.
Dış Denetimle İşbirliği	Dış denetim sistemi ile işbirliğini sağlamak.
Yıllık Raporlama ve Konsolidasyon	İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuoyuna açıklamak.
Kalite Güvence ve Değerlendirme	Kalite güvence programları kapsamında iç denetim birimlerinin durumlarını en az beş yılda bir değerlendirmek .
Düzenlemelerin İzlenmesi	Kurulca yapılan düzenlemelerin iç denetim birimleri ve iç denetçiler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve değerlendirmek.
Anlaşmazlıkların Giderilmesi	İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.
Usulsüzlük Önerileri	Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda kamu idarelerine önerilerde bulunmak.
Özel Denetim Önerileri	Risk içeren alanlarda iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak .



İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(12.7.2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete)



- **İç denetim faaliyetinin kapsamı**

MADDE 6- (1) Kamu idarelerinin yurt dışı ve taşra dahil tüm birimlerinin işlem ve faaliyetleri, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur.

- **İç denetim alanı**

MADDE 7- (1) İç denetim;

- a) Kamu idaresinin **iç kontrol sisteminin** yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- b) **Risk yönetimi** için öneriler geliştirilmesi ile risk değerlendirme ve risk yönetim metotlarının uygulama ve etkinliğinin incelenmesi,
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlama amaçlı **performans değerlendirmelerinin** yapılması ve idarelere önerilerde bulunulması,
- ç) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin mevzuata, belirlenen hedef ve politikalara uygunluğunun denetlenmesi,
- d) Muhasebe kayıtları ile mali tabloların, doğruluğu ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- e) Üretilen bilgiler ile kamuoyuna açıklanan her türlü **rapor, istatistik ve mali tabloların** doğruluğu, güvenilirliği ve zamanındalığının sınanması,
- f) Elektronik bilgi sistemi ve e-Devlet hizmetlerinin yönetim ve sistem güvenilirliğinin gözden geçirilmesi, alanlarını içerir.



- **İç denetimin uygulanması**

MADDE 8- (1) Kamu idarelerinde yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- Uygunluk denetimi:** Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin **ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun** incelenmesidir.
- Performans denetimi:** Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki **etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin** değerlendirilmesidir.
- Mali denetim:** Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin **hesap ve işlemlerin doğruluğunun**; mali sistem ve tabloların **güvenilirliğinin** değerlendirilmesidir.
- Bilgi teknolojisi denetimi:** Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin **sürekliliğinin ve güvenilirliğinin** değerlendirilmesidir.
- Sistem denetimi:** Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.



- (2) İç denetim, birinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, **bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir**.
- (3) (Ek: 12/11/2013-2013/5653 K.) İdarelerde, iç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve sonuçlarının izlenmesi ile iç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine ilişkin süreçler, Kurul tarafından sunulan **bilgi sistemleri üzerinden yürütülür**. Sistemin kurulum, işletim ve kullanımı ile diğer bilgi sistemleriyle entegrasyonuna ilişkin kararları almaya Kurul yetkilidir.



- **Kamu iç denetim standartları ve etik kurallar**

MADDE 9- (1) İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler, Kurul tarafından belirlenen **denetim standartlarına ve etik kurallara** uymakla yükümlüdür. Bu standart ve kurallar, uluslararası genel kabul görmüş standart ve kurallar dikkate alınarak belirlenir.

- **İç denetim rehberleri**

MADDE 10- (1) **Kurul**, iç denetçilerin iç denetim faaliyetlerinde esas alacakları **denetim rehberlerinin hazırlanmasına** ilişkin usul ve esasları belirleyen denetim rehberlerini hazırlar, geliştirir ve güncelleştirir.

(2) İç denetim birimleri, görev alanlarına giren konular itibarıyla Kurulca yayımlanan usul ve esaslara uygun olarak kendi denetim rehberlerini hazırlar ve bir örneğini Kurula verir.

(3) Denetim rehberleri yol gösterici olmakla birlikte, iç denetçilerin denetim yeteneklerini sınırlamaz ve iç denetim uygulamalarının geliştirilmesine engel teşkil etmez.

(4) İç denetim birimi, denetim rehberlerinin iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi bakımından etkin ve yeterli olup olmadığını kalite güvence ve geliştirme programına göre yılda bir defa inceler ve bu konudaki görüşünü Kurula bildirir.



• İç kontrole ilişki

MADDE 11- (1) İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.

(2) İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden **üst yönetici** sorumludur. Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.



• İç denetim birimi

MADDE 13- (1) İç denetim birimi, birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiye düzenli olarak bilgi verir ve denetlenen birimlerle uzlaşılamayan hususlar ile izleme sonuçlarını üst yöneticiye ayrıca raporlar. İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için üst yönetici ve iç denetim birimi başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

(2) İç denetim birimlerinde, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.

(3) İç denetim biriminin işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, Kurulun uygun görüşü alınarak iç denetim birimleri tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından yürürlüğe konulan iç denetim yönergesiyle belirlenir. İç denetim yönergesi, dönemsel olarak gözden geçirilir ve yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir. Yönergede, plan ve program harici iç denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.



- **İç denetçiliğe atanma**

MADDE 21- (1) İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde, üst yöneticilerin teklifi üzerine Bakan, diğer idarelerde üst yöneticiler tarafından, sertifikalı adaylar arasından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

- **Kamu iç denetçi sertifikası**

MADDE 28- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen iç denetçi adayı eğitimi sonucunda yapılan yazılı sınavda başarılı olanlara, aldıkları puanı gösteren ve üç yılda bir (A-1) düzeyinden (A-4) düzeyine kadar derecelendirilen (A) dereceli iç denetçi sertifikası verilir. İlk sertifika derecelendirmesi, iç denetim mesleğinde beş yıl geçtikten sonra yapılır.

(2) İç denetçiler uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına girmeye teşvik edilir.



- **İç denetim planı**

MADDE 39- (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, **üç yıllık dönemler için hazırlanır.** Bu plan, **her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.**

(2) (Ek: 24/12/2012-2012/4151 K.) İç denetim planı öncesinde, idarenin denetlenebilecek alanlarının tamamını ifade eden bir denetim evreni oluşturulur. Denetim evreni kapsamına, idarenin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dahil tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dahil edilir. Denetim evreninin hazırlanmasında **süreç bazlı yaklaşım** esas alınır ve yapılan risk analizi sonucunda **yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı** bir plan dönemine dahil edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.



- **İç denetim programı**

MADDE 40- (1) **En riskli alan ve konulara öncelik verilmek** ve **denetim maliyeti** de dikkate alınmak suretiyle, yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık dönemi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Hazırlanan iç denetim programı üst yönetici tarafından onaylanır.

(2) Kurul, iç denetim planının ve programının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirler.

- **Çalışmanın planlanması**

MADDE 41- (1) İç denetçi, saha çalışması öncesinde, ilgili birimin yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularında görüşmeler yapar.

(2) İç denetçi, bu görüşmelerin sonuçlarını da dikkate alarak çalışma planını hazırladıktan sonra denetime başlar ve denetimler bu çalışma planına göre yürütülür.



- **Denetimin yürütülmesi**

MADDE 42- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri tespit etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

- **Raporlama ilkeleri**

MADDE 43- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği raporlama standartlarına uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Rapor türlerine ve raporlama standartlarına ilişkin diğer hususlar, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim birimlerinin yönergelerinde düzenlenir.



Teşekkürler.

02-03.10.2025

Geçmişten Geleceğe Türkiye'nin Mali Hafızası



@muhasebatsosyal