



**5018 SAYILI KAMU MALİ
YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU-
İÇ KONTROL HİZMET İÇİ EĞİTİMİ
10 Mart 2022**

**ALPASLAN DOĞAN
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI**



AMAÇ (md. 1)

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.



İDARELER İTİBARI İLE KANUNUN KAPSAMI

GENEL YÖNETİM

MERKEZİ YÖNETİM

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

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI

(IV SAYILI CETVEL)

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

MAHALLİ İDARELER

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



MALÎ KONTROL (md.3)

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

Belirlenmiş amaçlar doğrultusunda,

İlgili mevzuata uygun,

Etkili, ekonomik ve verimli

bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçlerdir.



KAMU MALİYESİ (md.4)

Gelirlerin toplanması,

harcamaların yapılması,

açıkların finansmanı,

kamunun varlık ve borçları ile

diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.



MALÎ SAYDAMLIK (md.7)

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;



a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,



b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

MALÎ SAYDAMLIK (md.7)

c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,



d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.



Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.



HESAP VERME SORUMLULUĞU (md.8)

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

kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak

elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden,

raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve

yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.



STRATEJİK PLAN NEDİR?(md.9)

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 **plan**.



STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME (md.9)

Kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için;

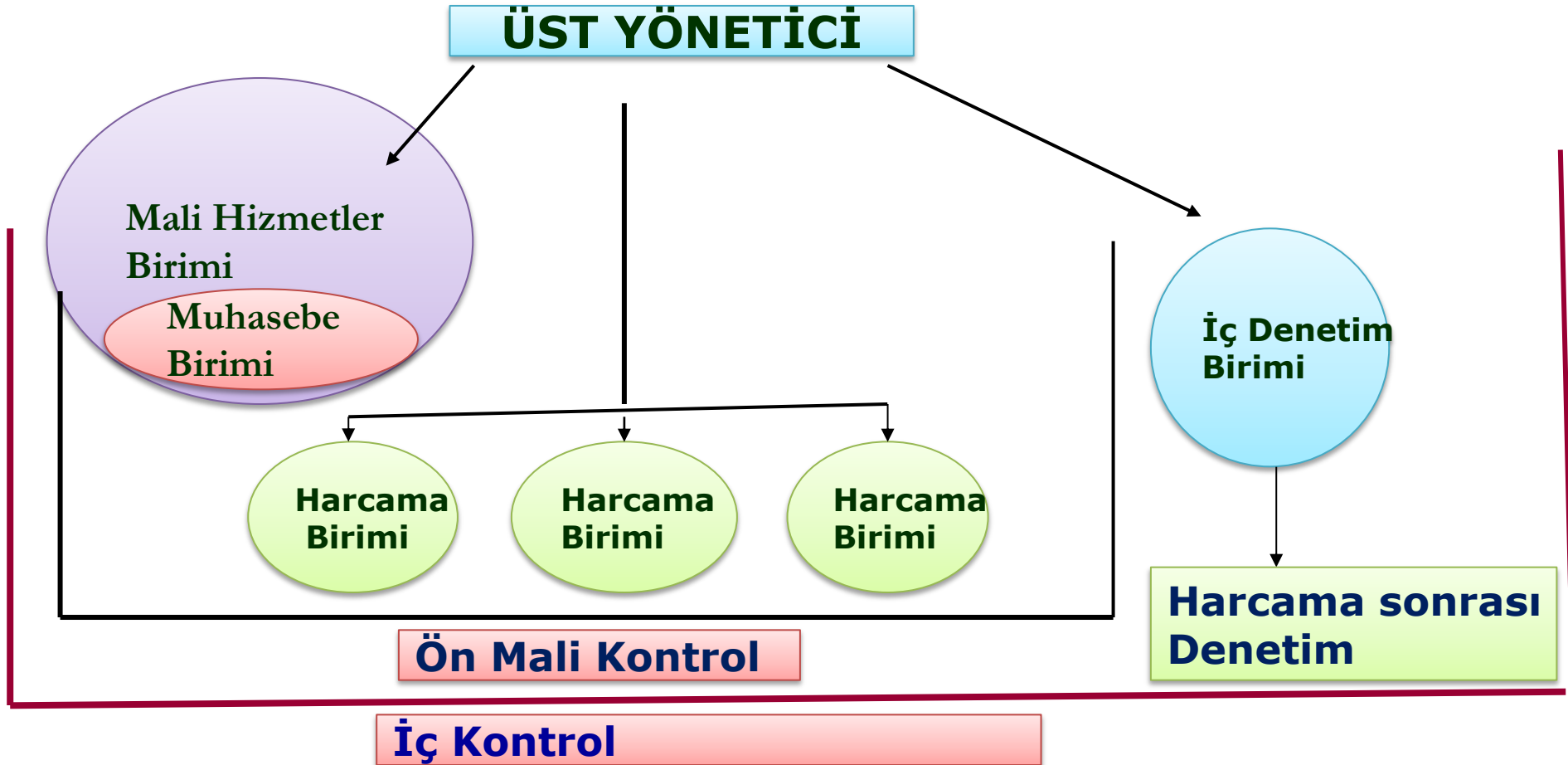
Bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini;

Stratejik planlarına,

Yıllık amaç ve hedefleri ile

Performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Mali Yönetim ve Kontrolün Yapısı





MALİ YÖNETİM SİSTEMİNDEKİ AKTÖRLER

Bakan

Üst yönetici

Harcama yetkilisi

Gerçekleştirme görevlisi

Mali hizmetler birimi (SGB) yöneticisi

Mali hizmetler uzmanı

Muhasebe yetkilisi

İç denetçi

Dış denetçi



ÜST YÖNETİCİLER (md.11)





ÜST YÖNETİCİLERİN YETKİLERİ

Harcama yetkilisini belirlemek

Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydına izin vermek

Muhasebe yetkilisini atamak

Kanunda sayılan para cezalarını vermek

Kamu alacaklarının silinmesine karar vermek

İdare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklamak.

Gelecek yıla veya yıllara sari işlere onay vermek



ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

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

Sorumlulukları altındaki kaynakların;

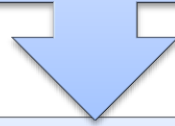
- etkili,
- ekonomik ve
- verimli

şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,



ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

Kaynakların kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,



Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden bakana;



Mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.



ÜST YÖNETİCİLER, BU SORUMLULUĞUN GEREKLERİNİ;

HARCAMA YETKİLİLERİ,

MALİ HİZMETLER BİRİMİ (SGB)

İÇ DENETÇİLER aracılığıyla yerine getirirler



HARCAMA YETKİLİSİ (md.31)

Bütçe ile ödenek tahsis edilen, analitik bütçe sınıflandırmasının **üçüncü** ve **dördüncü** düzeyinde yer alan birimlerin en üst yöneticileri ile

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

Bu birimler de harcama birimleridir



HARCAMA YETKİLİSİ (md.31)

Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde,

harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibariyle kısmen veya tamamen;

- merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

Uygun görüş talep yazılarında

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

Üst yönetici ve yardımcılara

- harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1

Harcama Yetkisinin Devri

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



- Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara,



- Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1 Harcama Yetkisi

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve

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

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ 1 Harcama Yetkisi

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi **vekaleten görevlendirilen kişidir.**

İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir ve bunlar **mali hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.**

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

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



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ

SERİ NO: 2

Harcama birimlerini ilgilendiren
harcamaların

harcama birimleri tarafından
gerçekleştirileceği,

ancak, harcama yetkililiği görevi
uhdesinde kalmak şartıyla, harcama
birimlerinin talebi ve üst yöneticinin
onayıyla

diğer harcama birimlerine ilişkin mali
işlemlerin idarenin destek hizmetlerini
yürüten birimi tarafından yapılabileceği
hükme bağlanmıştır.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ

SERİ NO: 2

Destek hizmetleri birimleri tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde,

harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanacaktır.

Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak

imzalanmak üzere **ilgili birimin harcama yetkilisine** sunulacaktır.

Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN SORUMLULUĞU NEDİR ?

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama yetkilileri; Bütçede öngörülen ödenekleri kadar

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

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

ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR ? (Giderin gerçekleştirilmesi md. 33)

Harcama talimatı üzerine;

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

hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerdir.



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR ?

İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

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



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

Muhasebe hizmeti;

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

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.



MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)

Ödeme belgelerinde

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

kontrol yapan, ödemeyi gerçekleştiren ve muhasebe kayıtlarını tutan kişidir.



MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.



MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)

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

MUHASEBE YETKİLİSİ (md.61)

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve

göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir.

yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır

Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre

Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.



MUHASEBE YETKİLİSİ;

GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU
İDARELERİNDE



HAZİNE VE MALİYE
BAKANLIĞINCA,

DİĞER KAMU İDARELERİNDE



ÜST YÖNETİCİLER

TARAFINDAN ATANIR.



YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ (md.26)

Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak:

- İş yaptırılması,
- Mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.



YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ (md.26)

Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır.

- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.
- Yüklenmeye girişilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.



Ertesi yıla geçen yüklenme (md 27)

Niteliğinden dolayı malî yıla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için;

Her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

(... Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri ...)



Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler (md 28)

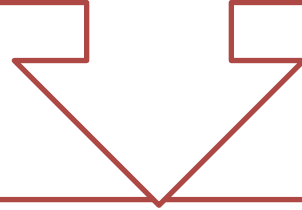
Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri,.....



Harcama talimatı ve sorumluluk (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.



GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ (md.33)

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

Gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve

Tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.



Ödenemeyen Giderler Ve Bütçeleştirilmiş Borçlar (md34)

Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir.

Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir.

Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.



Ödenemeyen Giderler Ve Bütçeleştirilmiş Borçlar (md34)

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir.

Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.



Ödenemeyen Giderler Ve Bütçeleştirilmiş Borçlar (md34)

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



Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar (md34)

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup,

Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler;

dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usûlüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesini müteakip ödenir.

Bu tutarlara ilişkin ödenek gönderme belgeleri, en geç malî yılın sonuna kadar muhasebe birimine gönderilerek muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır.



ÖN ÖDEME md.35

(AVANS - KREDİ - AKREDİTİF)

- Harcama yetkilisinin uygun görmesi,
- Karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla,
- İlgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler için,
- Her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için ön ödeme yapılabilir.
- Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının **% 30 unu** geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir.



AVANS -KREDİ ARASINDAKİ FARKLAR

2- Mahsup süresi (avans
1 ay, kredide 3 ay)

1- Limit ([İ cetvelinde](#)
belirlenen limite kadar
avans, üzeri kredi)

3- Geç mahsup (avans
6183, kredi için uyarma ve
genel hükümler)

4- Ödenme (nakit,
kredide hesaba aktarma)



FAALİYET RAPORU (md.41)

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

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

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

Mahallî idareler Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderir .



FAALİYET RAPORU (md.41)

İdare faaliyet raporu:

ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte;

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

varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri;

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



Taşınır ve taşınmaz edinme

Madde 45

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları,

yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler.

Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir.

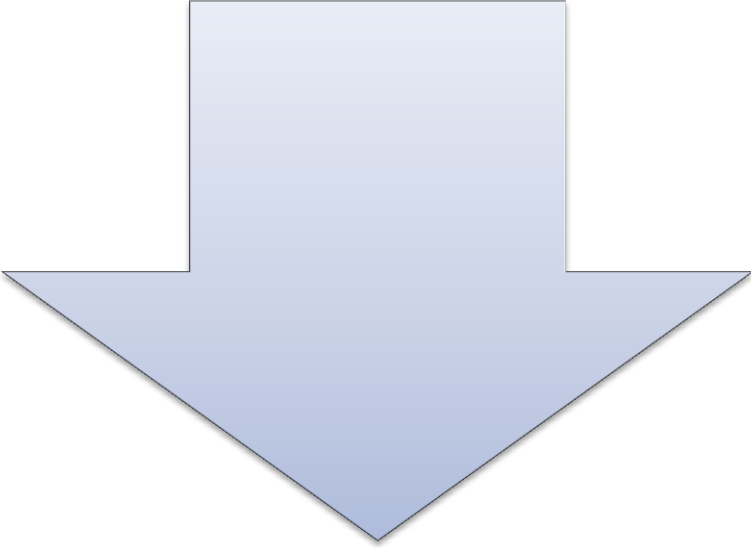
Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur.

Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir.

Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.



Taşınır ve taşınmaz edinme



Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir.



Taşınır ve taşınmaz satışı (md. 46)

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir.

Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması kanunlarında Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

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



Taşınmaz Tahsisi (md. 47)

Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir.

Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.



Muhasebe Sistemi (md. 49)

Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.



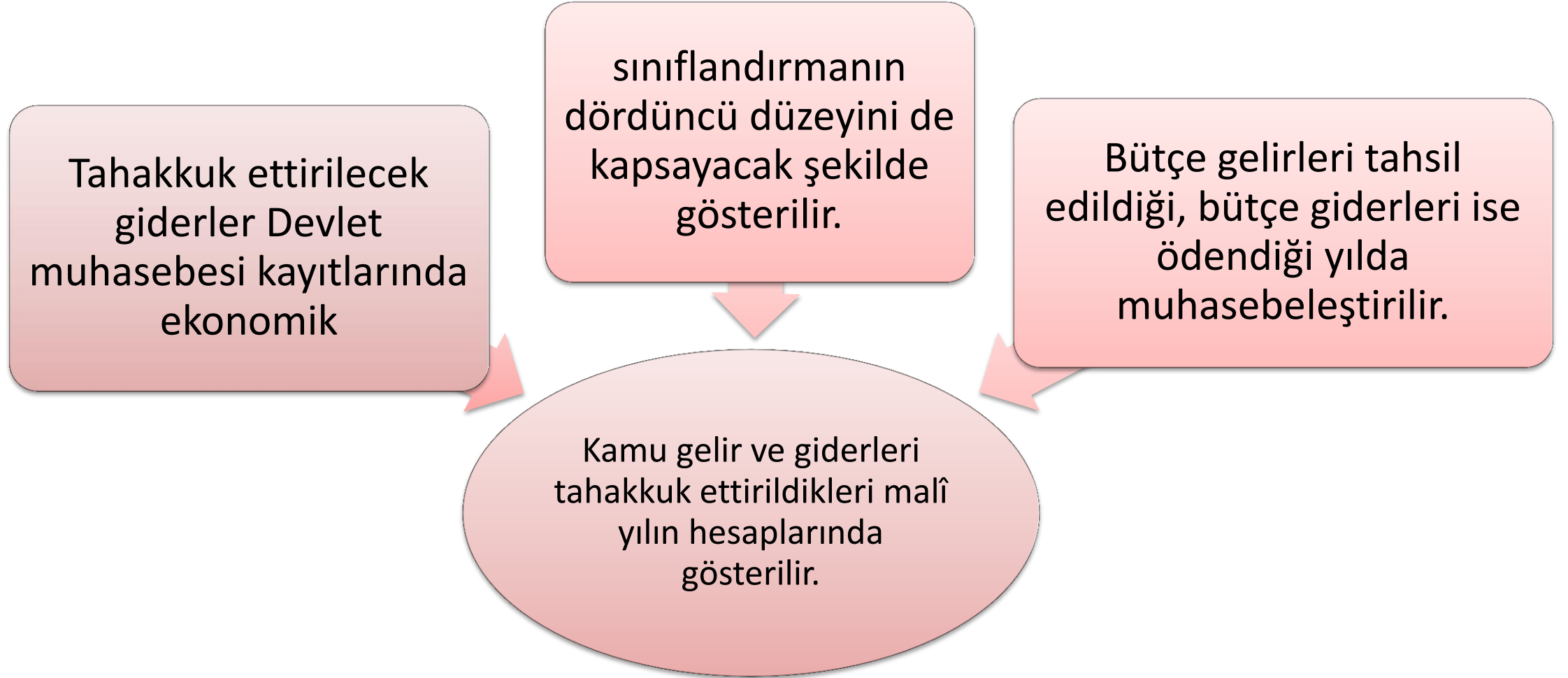
Kayıt Zamanı (md. 50)

Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanması şarttır.



Kamu Gelir Ve Giderlerinin Yılı Ve Mahsup Dönemi (md 51)





Kamu Gelir Ve Giderlerinin Yılı Ve Mahsup Dönemi (md 51)

Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde

yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.



İÇ KONTROL (md.55)

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların

korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir

olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî

ve diğer kontroller bütünüdür.



İç Kontrolün Amacı (md 56)

-
- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
-
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
-
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
-
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
-
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.



İÇ KONTROL NEDİR?

İç Kontrol; belirlenmiş hedeflere ulaşmada ve misyonu gerçekleştirirmedi,

- * Faaliyetlerin etkin ve verimli olması,
- * Mali raporların güvenilirliği,
- * Yürürlükteki mevzuata uyum,
- * Varlıkların korunması

amaçları için makul güvence sağlamak üzere bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, tüm faaliyetleri kapsayan, devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.



İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ NELERDİR

- İç kontrol, yönetim sorumluluğu çerçevesinde sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülür,
- İç kontrol bir yönetim aracıdır,
- İç kontrol risk esasına dayalıdır,
- İç kontrol idarenin bütün görevlilerini kapsar,
- İç kontrol mali alanla sınırlı olmayıp, mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür,
- İç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutulur,
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



Kontrolün Yapısı ve İşleyişi (md.57)

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri;

- Harcama birimleri,
- Muhasebe ve malî hizmetler ile
- Ön malî kontrol ve
- İç denetimden

oluşur.



İÇ KONTROL DÜZENLEMELERİ

5018 sayılı Kanunun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş, anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar'da kamu idarelerinin, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen “İç Kontrol Standartları”na uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü olduğu belirtilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında;

Kamuda uygulanması gereken iç kontrol standartlarını belirlemek üzere **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** (5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir),

Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi amacıyla yapılması gereken çalışmaları belirlemek üzere **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi** yayımlanmıştır.

Üniversitemizde **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** yayınlanmış olup güncellenmektedir.



İÇ KONTROL SORUMLULUĞU

- **ÜST YÖNETİCİLER:** Sistem kurma ve gözetim
- **HARCAMA YETKİLİLERİ:** Uygulama ve ön mali kontrol
- **MALİ HİZMETLER BİRİMİ:** Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları ve ön mali kontrol
- **MUHASEBE YETKİLİLERİ:** Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğu ve saydamlık
- **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ:** Uygulama



Ön Mali Kontrol (md 58)

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile

Malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.



Malî Hizmetler Birimi (md 60)

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.



Malî Hizmetler Birimi (md 60)

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.



Malî Hizmetler Birimi (md 60)

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.



Malî Hizmetler Birimi (md 60)

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları
Hakkında Yönetmelik**



Malî Hizmetler Birimi (md 60)

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

İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzman yardımcısı

ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.



İç Denetim (md.63)

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için,

- Kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan,
- Bağımsız,
- Nesnel güvence sağlama ve
- Danışmanlık faaliyetidir.
- İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.



İç Denetçinin Görevleri (md 64)

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.



İç Denetçinin Görevleri (md 64)

- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.



İç Denetçinin Görevleri (md 64)

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler,

Üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.



DIŞ DENETİM (md.68)

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin;

❖ Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde,
(2007- 5189/1 Genel Kurul Kararı)

❖ 6085 sayılı Kanun kapsamında

incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.



DIŞ DENETİM (md.68)

Dış denetim

Madde 68- Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.



DIŞ DENETİM (md.68)

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

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



DIŞ DENETİM (md.68)

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

Denetimler sonucunda; düzenlenen raporlar, idareler itibarıyla konsolide edilir ve bir örneği ilgili kamu idaresine verilerek üst yönetici tarafından cevaplandırılır.



DIŞ DENETİM (md.68)

Sayıştay, denetim raporları ve bunlara verilen cevapları dikkate alarak düzenleyeceği dış denetim genel değerlendirme raporunu Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Sayıştay tarafından hesapların hükme bağlanması; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplarla ilgili işlemlerinin yasal düzenlemelere uygun olup olmadığına karar verilmesidir.



ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA (md.70)

Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere;

- Ayrıntılı harcama programlarına,
- Serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya
- Ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcamalar için,
 - Harcama talimatı veren harcama yetkililerine,
 - Her türlü aylık, ödenek, **zam** ve **tazminat** dahil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamının iki katı** tutarına kadar **para cezası** verilir.



KAMU ZARARI (md.71)

Kamu görevlilerinin ;

- ✓ Kasıt,
- ✓ Kusur veya
- ✓ İhmallerinden

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



KAMU ZARARI (md.71)

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,
 - f) **(Mülga:22/12/2005-5436/10 md.)**
 - g) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,
- Esas alınır.



KAMU ZARARI (md.71)

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında **Yönetmelik**



KAMU ZARARI (md.71)

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.



Yetkisiz Tahsil ve Ödeme (md 72)

Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin 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.



Para Cezaları ve Yetkili Merciler (md 73)

Bu Kanunda belirtilen para cezaları, ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir.

Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın;

İlgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.



Zamanaşımı (md 74)

Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen malî yılın başından başlamak üzere zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla onuncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar.



Cumhurbaşkanlığınca Yürütülecek Hizmetler (md 75)

Malî yönetim ve kontrol sisteminin tümüyle zaafa uğradığı, belirgin yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda Cumhurbaşkanı, kamu idarelerinin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir.



Kamu İdarelerinin Sorumluluğu (md 76)

Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

Kamu idareleri ve görevlileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.



Kamu Alacaklarının Silinmesi (md 79)

Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, idare hesaplarında kayıtlı olup 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan;

a) Zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,

b) Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan,

kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına

üst yöneticiler yetkilidir. (a) bendine göre belirlenen tutarı aşan kamu alacaklarından silinmesi öngörülenler merkezî yönetim bütçe kanununda ayrıca gösterilir.

KATILIMINIZ İÇİN

TEŞEKKÜR EDERİM