

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ  
VE KONTROL KANUNU KAPSAMINDA  
GÖREVLİLER, SORUMLULUKLAR VE İÇ KONTROL**

*STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI*  
*2019*

---

---

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	4
I- İç Kontrol Kapsamında Görevliler ve Hesap Verme Sorumluluğu.....	6
a) Bakanın Görevleri ve Sorumlulukları.....	6
b) Üst Yöneticinin Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları.....	7
❖ Üst Yönetici.....	7
❖ Görevleri.....	7
❖ Sorumlulukları.....	8
c) Harcama Yetkilisi Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları ile Yetki Devri.....	9
❖ Harcama Yetkilisi.....	9
❖ Görevleri.....	9
❖ Sorumlulukları.....	10
❖ Harcama Yetkilisinin İç Kontrole Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?.....	10
❖ Harcama Yetkilisinin Devri.....	11
❖ İhale Yetkilisi.....	15
❖ Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı Nedir?.....	15

ç) Gerçekleştirme Görevlisi Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları.....	16
❖ Gerçekleştirme Görevlisi.....	16
❖ Görevleri.....	17
❖ Sorumlulukları.....	17
d) Muhasebe Yetkilisi Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	20
❖ Muhasebe Yetkilisi.....	20
❖ Görev ve Yetkileri.....	21
❖ Sorumlulukları.....	23
II- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolün Tanımı ile Unsurları.....	27
İç Kontrol Nedir?.....	27
İç Kontrolün Amaçları.....	28
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	28
İç Kontrol Standartları.....	29
Ön Malî Kontrol.....	30
❖ Strateji Geliştirme Başkanlığınca Yapılacak Ön Mali Kontrol.....	31
❖ Görevler Ayrılığı İlkesi.....	31
❖ Harcama Biriminde Mali Karar ve İşlemlerin Ön Mali Kontrolü.....	32
❖ Harcama Biriminde Ön Mali Kontrol Görevi.....	32

## ÖNSÖZ

Kamu mali yönetim sistemimize yeni bir anlayış getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanun ile birlikte kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminde rol alan görevliler ve bunların görev, yetki ve sorumlulukları yeniden belirlenmiştir. Üst yönetici, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi gibi görevliler 5018 sayılı Kanunla yeni mali yönetim sistemimizde yerini almıştır.

5018 sayılı Kanuna ekli IV sayılı cetvelde yer alan Sosyal Güvenlik Kurumunun Bütçe Kararı ile tahsis edilen kaynaklarının kullanımı ve kontrolü 5018 sayılı Kanuna tabi olmuştur. Kurumun harcama sonrası dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

İç Kontrol Sistemi ile yapılmak istenen; Kurum stratejik planına uygun tüm çalışanlarıyla birlikte Kurum kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde eden ve kullanan, hesap verebilen, tüm mali işlemlerini tam ve doğru olarak muhasebeleştiren, raporlayan Kurum haline getirmektir.

Bu kitap, Sosyal Güvenlik Kurumu Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından 5018 sayılı Kanun kapsamında, iç kontrol sisteminde gerçekleştirilmek istenen hedef doğrultusunda kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminde rol alan görevlilere rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır.

## **I- İç Kontrol Kapsamında Görevliler ve Hesap Verme Sorumluluğu**

Görevliler;

- a) Bakan
- b) Üst Yönetici
- c) Harcama Yetkilisi
- ) Gerçekleştirme Görevlisi
- d) Muhasebe Yetkilisi

### **a) Bakanın Görevleri ve Sorumlulukları**

Bakanlar, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Cumhurbaşkanına karşı sorumludurlar.<sup>1</sup>

## **b) Üst Yöneticinin Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları**

### **❖ Üst Yönetici:**

Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanı tarafından 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile belirlenmiştir. **Kurumumuzda üst yönetici Kurum Başkanıdır.**<sup>2</sup>

### **❖ Görevleri:**

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

---

<sup>1</sup> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md.10

<sup>2</sup> 5018 sayılı Kanun Md.11

- ✓ Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi,
- ✓ Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi.<sup>3</sup>

### ❖ Sorumlulukları:

Kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar.

Üst yöneticilerin sorumluluğu idari sorumluluk olup, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> 5018 sayılı Kanun Md.11

<sup>4</sup> 5018 sayılı Kanun Md.11



## c) Harcama Yetkilisi Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları ile Yetki Devri

### ❖ Harcama Yetkilisi:

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.<sup>5</sup>

Taşrada ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkilisidir.<sup>6</sup>

### ❖ Görevleri:

Harcama yetkilileri harcama talimatlarının;

- ✓ Bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasında,
- ✓ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ve kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerin gözetilmesinde, görevlidir.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> 5018 sayılı Kanun Md.31

<sup>6</sup> Hazine ve Maliye Bakanlığına yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:1 ve Seri No:2

<sup>7</sup> 5018 sayılı Kanun Md.32

## ❖ Sorumlulukları:

Görevleri ile ilgili;

✓ Mali yönden

✓ İdari yönden

olmak üzere idareye ve Sayıştay Başkanlığına karşı hesap vermekle sorumludurlar.<sup>8</sup>

## ❖ Harcama Yetkilisinin İç Kontrole Yönelik Sorumlulukları Nelerdir?

Harcama Yetkilileri;

✓ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,

✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,

✓ Önceden belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

---

<sup>8</sup>5018 sayılı Kanun Md.32 ve 14/06/2007 tarihli ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı

✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.<sup>9</sup>

### ❖ **Harcama Yetkisinin Devri:**

Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre kamu idarelerinin;

- ✓ Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- ✓ Merkez dışı birimlerinde ise, il müdürleri ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri harcama yetkilerini yardımcılarına, kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla, **mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise birmilyon Türk Lirasını** aşan

---

<sup>9</sup>14/06/2007 tarihli ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı

harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.<sup>10</sup>

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 bildirilir.
- ✓ Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- ✓ 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.

---

<sup>10</sup> Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:1 ve Seri No:2 ile 05/07/2017 tarihli ve 3604243 sayılı SGB Genel Yazı ve Eki

✓ Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin 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.<sup>11</sup>

Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.<sup>12</sup>

## **Harcama Yetkisi Devir Belgesi**

Kurumumuzda uygulama birliğinin sağlanması için 1 ve 2 Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan esaslar dikkate alınarak 05/07/2017 tarihli ve 3604243 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ekinde yer alan “Harcama Yetkisi Devir Belgesi” başlıklı form düzenlenmiştir.

---

<sup>11</sup> 5018 sayılı Kanun Md. 31 ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:1  
<sup>12</sup> 5018 sayılı Kanun Md. 60 ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.15

# HARCAMA YETKİSİ DEVİR BELGESİ

<b>Harcama Birimi</b>					
<b>Harcama Birimi Bütçe Tertibi</b>					
<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Adı Soyadı</b>				
	<b>TCKN/Sicil No.</b>				
	<b>Unvanı</b>				
<b>Harcama Yetki Devri Yapılacak Birimin Adı</b>					
<b>Harcama Yetkisi Devredilenin</b>	<b>Adı Soyadı</b>				
	<b>TCKN/Sicil No.</b>				
	<b>Unvanı</b>				
<b>Yetki Devri Yapılacak Bütçe Tertibinin</b>	<b>Finans Tipi</b>	<b>Ekonomik Kodu</b>	<b>Parasal Tutar TL</b>	<b>Açıklama</b>	

## **DiĞER HUSUSLAR**

### **1-Yasal Dayanak:**

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "Harcama Yetkisi ve Yetkilisi" başlıklı 31 inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (4. Mükerrer) sayılı, 28/04/2006 tarihli ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 ve 2 Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde harcama yetki devri düzenlenmiştir.

### **2- Harcama Talimatı ve Sorumluluk:**

-Harcama yetkisi 5018 sayılı Kanunun 32 nci maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak kullanılır.

### **3- Harcama Yetkisinin Devri:**

-Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarna, yardımcıları olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

- Merkez dışı il müdürlükleri ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerdeki harcama yetkilileri harcama yetkilerini yardımcılarna, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında 250.000,00 TL'yi (İkiyüzellibinTürk Lirası), yapım işlerinde ise 1.000.000,00 TL'yi (Birmilyon Türk Lirası) aşmamak şartıyla harcama yetkisini kısmen veya tamamen devredebilirler.

-Kendisine harcama yetkisi devredilenler bu yetkiyi başkasına devredemezler.

### **4- Harcama Yetkisi Devrinin Bildirimi:**

Harcama yetkililerince harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması halinde Harcama Yetkisi Devir Belgesinin bir örneği;

- Merkez teşkilatında üst yöneticiye (Kurum Başkanına) ve Strateji Geliştirme Başkanlığına,

- Merkez dışı birimlerde mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine,

gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütürken her türlü izin, geçici görev gibi sebeplerle görevinizin başında bulunmadığınız durumlarda, yerinize bu sürede vekalet görevi verilenlerin gerçekleştirme görevini yürütmesini,

Daha önce alınmış bulunan gerçekleştirme görevlisi görevlendirme belgesinin yürürlükten kaldırılmasını,

Rica ederim.

Harcama Yetkisi Devredilenin

Harcama Yetkisini Devredenin

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

Tarih :

Tarih :

İmza :

İmza :

## ❖ İhale Yetkilisi

İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri ihale yetkilisidir.

- ✓ Yukarıda harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi tanımları yapılmış olup, ihale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisidir.<sup>13</sup>

## ❖ Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı Nedir?

Harcama birimine tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceği sağladığını ve harcama biriminde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını içeren, harcama yetkilisi tarafından imzalanan ve birim faaliyet raporuna eklenen belgedir.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:2

<sup>14</sup> Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Ek-3

## ç) Gerçekleştirme Görevlisi Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları

### ❖ Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama yetkililerince bütçelerinden bir giderin yapılabilmesi için, ödeme emri belgesini düzenlemek üzere, hiyerarşik olarak kendisine en yakın belirlediği görevli ile iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasında veya gerçekleştirilmesinde, görevlendirilen kişiler ve komisyonlarda görev alanlar gerçekleştirme görevlisidir.<sup>15</sup>

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapar ve yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalar.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> 5018 sayılı Kanun Md. 33

<sup>16</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md. 12



### ❖ Görevleri:

Gerçekleştirme görevlileri Harcama Yetkilisince verilecek harcama talimatı üzerine;

- ✓ İşin yaptırılması,
- ✓ Mal veya hizmetin satın alınması,
- ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- ✓ Belgelendirilmesi,
- ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması,
- ✓ Kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlere ilişkin, görevleri yürütürler.<sup>17</sup>

### ❖ Sorumlulukları:

Görevleri ile ilgili;

- ✓ Mali yönden
  - ✓ İdari yönden
- olmak üzere idareye ve Sayıştay Başkanlığına karşı hesap vermekle sorumludurlar.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> 5018 sayılı Kanun Md. 33

<sup>18</sup> 14/06/2007 tarihli ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı

## **Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi**

Kurumumuzda uygulama birliğinin sağlanması için 1 ve 2 Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan esaslar dikkate alınarak 05/07/2017 tarihli ve 3604243 sayılı Harcama Yetkisi Devir Belgesi ve Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi konulu Genel Yazı ekinde yer alan “Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirme Belgesi” başlıklı form düzenlenmiştir.



## **d) Muhasebe Yetkilisi Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **❖ Muhasebe Yetkilisi:**

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütenlere muhasebe yetkilisi denir.

Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.<sup>19</sup>

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

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

---

<sup>19</sup> 5018 sayılı Kanun 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.<sup>20</sup>

### ❖ Görev ve Yetkileri:

- ✓ Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- ✓ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- ✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ✓ Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

---

<sup>20</sup> 5018 sayılı Kanun Md. 61

- ✓ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ✓ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ✓ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ✓ Muhasebe birimini yönetmek.
- ✓ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md.23

## ❖ Sorumlulukları:

Muhasebe yetkilileri;

- ✓ Muhasebe hizmetlerinin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ✓ Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- ✓ Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ✓ Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- ✓ Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- ✓ Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken

göstermediği noksanlıklardan,

- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- ✓ Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.<sup>22</sup>

### **Muhasebe Yetkilisi Yetki Devri Belgesi**

Kurumda uygulama birliği sağlanması için Muhasebe Yetkililerinin, Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarına yapacakları yetki devirlerinde 27/05/2015 tarihli ve 2780686 sayılı Muhasebe Yetkilisi Yetki Devri konulu Genel Yazı Ekinde yer alan “Muhasebe Yetkilisi Yetki Devri Belgesi” başlıklı form düzenlenmiştir.

---

<sup>22</sup> Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 24 ile 14/06/2007 tarihli ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı



**MUHASEBE YETKİLİSİ YETKİ DEVRİ BELGESİ**

<b>Muhasebe Birimi</b>		
<b>Muhasebe Yetkilisi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
	<b>Unvanı</b>	
<b>Muhasebe Yetkilisi Yetki Devri Yapılacak Birimin Adı</b>		
<b>Muhasebe Yetkisi Devredilen Muhasebe Yetkilili Yardımcısının</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
	<b>Unvanı</b>	
<p><b>Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 38 Sıra Sayılı Genel Tebliği Gereği Muhasebe Yetkilisinin Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına Yetki Devri Yapılacak İşlemler</b></p>	<p><b>Yetki Devri Yapılacak İşlemler</b></p> <p><b>a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;</b></p> <p>1) Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzakerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,</p> <p>2) Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak.</p>	<p><b>Parasal Tutar TL</b></p> <p>LİMİT (Yetkisini devredecek Muhasebe Yetkilisince belirlenecek)</p>
	<p><b>b) Diğer işlemlerde;</b></p> <p>1) Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması işlemleri ile bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak,</p> <p>2) Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,</p> <p>3) Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.</p>	<p>LİMİT (Yetkisini devredecek Muhasebe Yetkilisince belirlenecek)</p>
	<p>1.Geçici veya kesin ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde (her bir belge için)</p> <p>1.1.Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü olmayan İl Müdürlüklerinde</p> <p>1.2. Sağlık Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü olan İl Müdürlüklerinde</p>	<p>LİMİT (Yılları itibarıyla Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkındaki Genel Yazıda belirtilen tutarlar)</p>
	<p>2.Banka teminat mektubu veya menkul değerlerin, kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemlerde</p>	

## MUHASEBE YETKİLİSİ YETKİ DEVRİ BELGESİ

### DİĞER HUSUSLAR

#### 1-Yasal Dayanak:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 30/12/2005 tarihinde kararlaştırılan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 38 Sıra Sayılı Genel Tebliği.

#### 2- Muhasebe Yetkilisinin Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına Yetki Devri:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 38 Sıra Sayılı Genel Tebliği ile Maliye Bakanlığınca her yıl Resmi Gazete'de yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" ile diğer mevzuat doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçe Kararı çerçevesinde, mali yıl bütçesinde uygulanacak parasal sınırlar ve faiz oranlarına ilişkin Genel Yazı eki tablolarda gösterilen limitler dahilinde yetki devri kullanılacaktır.

#### 3-Yetki Devrine İlişkin Esaslar

- Yetki devri, iş hacmi ve yardımcı sayısı dikkate alınarak muhasebe yetkilisi tarafından yardımcılara yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Tebligatta, devredilen yetki ve görevlerin sınırları ile yardımcılardan görevinden geçici ayrılmalarında ve tereddüde düşülen hususlarda devredilen yetkilerin, kim tarafından kullanılacağı da açıkça belirtilir.

- Söz konusu tebligat yazılarının bir örneği Sayıştay'ca incelenmek üzere muhafaza edilen belgeler arasında saklanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine ait belgelerin muhasebe birimince ilgili harcama birimlerine tesliminde, düzenlenen tutanağa tebligat yazıları da eklenir.

- Muhasebe yetkilisinin, devrettiği görev ve yetkilerle ilgili idari sorumluluğu devam eder.

- Yetki devrini müteakip, muhasebe biriminde düzenlenen belgelere, muhasebe yetkilisi sıfat ve yetkisini kullananların adı-soyadı ile unvanı yazılır veya isim ve unvan kaşesi basılır.

#### 4- Muhasebe Yetkilisinin Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına Yetki Devri Bildirimi:

Muhasebe yetkililerince muhasebe yetkililiğinin yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması halinde, muhasebe yetkilisinin muhasebe yetkililiği görevinin muhasebe yetkilisi yardımcısına devri belgesinin bir örneği;

- Merkez teşkilatında Strateji Geliştirme Başkanlığına,

- Merkez dışı birimlerde mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine, gönderilir.

Muhasebe yetkililiği yardımcılığı görevini yürütürken kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulanması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevinizin başında bulunmadığımız durumlarda, yerinize bu sürede vekalet görevi verilenlerin muhasebe yetkililiği yardımcılığı görevini yürütmesini,

Daha önce alınmış bulunan muhasebe yetkilisinin muhasebe yetkililiği görevinin muhasebe yetkilisi yardımcısına devrine ilişkin görevlendirmenin yürürlükten kaldırılmasını,

Rica ederim.

#### Muhasebe Yetkililiği Görevini

##### Devralanın

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

#### Muhasebe Yetkililiği Görevini

##### Devredenin

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

## II- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolün Tanımı ile Unsurları

### İç Kontrol Nedir?

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,
- ✓ Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere,

İdare tarafından oluşturulan; organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan, malî ve diğer kontroller bütünüdür.

- ✓ İç kontrol sadece evrak kontrolü değil idarenin hedeflerine ulaştırılmasına yarayan bir araçtır.

İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, işletilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasında üst yöneticinin önderliğinde kurum çalışanlarının tamamının rol alması gereklidir.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> 5018 sayılı Kanun Md.55

## **İç Kontrolün Amaçları:**

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.<sup>24</sup>

## **İç Kontrolün Temel İlkeleri:**

- ✓ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ✓ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ✓ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ✓ İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

---

<sup>24</sup> 5018 sayılı Kanun Md.56

- ✓ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ✓ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.<sup>25</sup>

## **İç Kontrol Standartları:**

İç kontrolün 5 standardı vardır.

### **1- Kontrol Ortamı**

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

### **2- Risk Değerlendirme**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

---

<sup>25</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.6

### **3- Kontrol Faaliyetleri**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

### **4- Bilgi ve İletişim**

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

### **5- İzleme**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.<sup>26</sup>

### **Ön Mali Kontrol:**

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine

---

<sup>26</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md. 7 ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.<sup>27</sup>

### ❖ **Strateji Geliştirme Başkanlığınca Yapılacak Ön Mali Kontrol;**

- ✓ Danışma ve önleyici niteliği haizdir.
- ✓ Harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- ✓ Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.<sup>28</sup>

### ❖ **Görevler Ayrılığı İlkesi:**

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde (Strateji Geliştirme Başkanlığı) ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması

<sup>27</sup> 5018 sayılı Kanun Md.56, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.7 ve Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

<sup>28</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.11

ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.<sup>29</sup>

### ❖ **Harcama Biriminde Mali Karar ve İşlemlerin Ön Mali Kontrolü:**

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.<sup>30</sup>

### ❖ **Harcama Biriminde Ön Mali Kontrol Görevi:**

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ön mali kontrol işlemi gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

---

<sup>29</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Md.15

<sup>30</sup> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Md.12