

MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN YENİDEN YAPILANDIRILMASI

Erkan KARAARSLAN

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

Erkan KARAARSLAN
info@erkankaraarslan.org

MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- 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,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak,

**Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
değerlendirmek ,**

Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

Malî istatistikleri hazırlamak,

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde
İdare gelirlerini **tahakkuk** ettirmek,
Gelir ve alacaklarının **takip** işlemlerini yürütmek
Gelir ve alacakların **tahsil** işlemlerini yürütmek.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

SAYIŐTAY GENEL KURUL KARARI

İdarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiŐ kamu gelir ve alacaklarının takip ve tahsil edilmesinden **muhasebe yetkilisinin tek baŐına sorumlu olduğuna** oĐunlukla karar verildi

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,**

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, diğ er idareler nezdinde takibi gereken mal i iŖ ve iŖlemlerini y r tmek ve sonuçlandırmak,

k) Mal i kanunlarla ilgili diğ er mevzuatın uygulanması konusunda  st y neticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıŖmanlık yapmak,

l)  n mal i kontrol faaliyetini y r tmek,

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliŖtirilmesi konularında alıŖmalar yapmak

n) Mal i konularda  st y netici tarafından verilen diğ er g revleri yapmak

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

- 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.

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

- ❑ 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.
- ❑ 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.

Mahalli idarelerde mali hizmetler biriminin görevlerini kim yapar?

İçişleri Bakanlığının 24.02.2006 Tarihli Genelgesi

D- Diğer Hususlar:

1–5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan mali hizmetler biriminin görevleri, norm kadro uygulamasına geçilmesine ve birimin kurulmasına kadar **muhasabe yetkililiği görevini yürüten kişiler** (hesap işleri daire başkanı, hesap işleri müdürü, muhasebeci, sayman, muhasip vb.) tarafından yerine getirilir.

Ancak teşkilat yapısında, Kanunun mali hizmetler birimine vermiş olduğu görevleri yapan diğer birimlerin de bulunması halinde, mali hizmetler biriminin muhasabe hizmetleri dışındaki diğer görevleri üst yöneticinin onayı ile bu birimler tarafından yerine getirilebilir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- 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

- 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

- 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 Kapsamında
Yürütülecek Görevler

1- 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.

2- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama

- 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Malî istatistikleri hazırlamak.

3- İç Kontrol

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- 3) n malî kontrol görevini yürütmek,
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

İç Kontrolün Amaçları

- 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.

BİR İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI

İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece;

- Stratejik planın uygulanmasına yönelik faaliyetler tanımlanmış olmalı,
- Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanmalı,
- Süreçler, süreç sahipleri ve sorumluları tanımlanmalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek risklere ilişkin risk yönetimi planlanmalı,
- Etkileşimli bir bilgi yönetim sistemi kurulmalı ve bir iletişim ağı ile kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

Erkan KARAARSLAN
info@erkankaraarslan.org

Yeni Ön Mali Kontrol Sistemi

- Ön mali kontrol, riskli alanlar dikkate alınarak yapılan danışma ve önleyici niteliği haiz bir kontrol haline getirildi
- İç kontrolün bir unsuru oldu

Ön Mali Kontrolde Yeni Yapı

- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Birimi

Ön Mali Kontrolde Yeni Yapının Fonksiyonları

- Süreç Kontrolü
 - Harcama Birimleri
 - Mali Hizmetler Birimi
- Taahhüt ve Sistem Kontrolü
 - Mali Hizmetler Birimi

Ön Mali Kontrol

- **Tanım:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrol

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol

- Süreç kontrolü: İşlemlerin ardışık kontrolü
- Gerçekleştirme görevlisi kontrolü
- Harcama yetkilisi kontrolü
- Muhasebe yetkilisi kontrolü
- Mali hizmetler birimi kontrolü

MALİ HİZMETLER BİRİMİNDE ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.



Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.



Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.



Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.



Malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

GÖREV AYRILIĞI

- 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.

**Malî Hizmetler Biriminin Ön
Malî Kontrolüne Tâbi Malî
Karar ve İşlemler**

ii- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrole tabi tutulması

- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını**, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.
- Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, **harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** mali hizmetler birimine gönderilir.

- **iii- Ödenek gönderme belgeleri**
- **iv- Ödenek aktarma işlemleri**
- **v- Kadro dağılım cetvelleri**
 - 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabidir.
 - Kadro dağılım cetvelleri **en geç beş işgünü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

- **vi- Geçici işçi pozisyonları**
- **vii- Yan ödeme cetvelleri**
- **viii- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**
- **ix- Yurt dışı kira katkısı**
- **x- Seyahat kartı listeleri**

Mali Hizmetler Biriminin Vizesi İle İlgili Tartışma Konuları

- Bir taraftan çok büyük harcamalar mali hizmetler biriminin mali kontrolünün dışına çıkarılırken diğer yandan 10-15 YTL tutarındaki seyyar görev tazminatı gibi çok özel koşullarda ödenen cüzi tutarları mali kontrol yetkilisinin vizesine tabi tutmanın iktisadi bir açıklaması var mıdır?
- Kontrol ve vize işlemi kırtasiyeciliği arttırıp zaman kaybettirmeyecek midir?
- Kontrol ve vize işlemi eğer kırtasiyeciliği arttırıp zaman kaybettirirse, harcama yetkililerini performanslarından dolayı sorumlu tutmak mümkün olabilecek midir?
- Ödenek ve taahhüt evrakları vize için mali kontrol birimlerine gelmekte ancak muhasebe birimlerine gelmemektedir. Bu durumda taahhüt kayıtları ve taahhüt muhasebesi nasıl tutulabilecektir. Taahhüt muhasebesi ile nakit ve ödenek dağıtımı ile sağlıklı bütçe yapılmasına sağlanacak katkıdan vaz mı geçilecektir?

Mali Hizmetler Teşkilat Şeması

Mali Hizmetler

```
graph LR; MH[Mali Hizmetler] --- SP[Stratejik planlama alt birimi]; MH --- BPP[Bütçe ve performans programı alt birimi]; MH --- MHR[Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi]; MH --- İK[İç kontrol alt birimi];
```

Stratejik planlama alt birimi

Bütçe ve performans programı
alt birimi

Muhasebe, kesin hesap ve
raporlama alt birimi

İç kontrol alt birimi

İÇ KONTROLE İLİŞKİN DÜZENLEMELER

- 5018/55,56,57,58,60
- İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun
- e-bütçe
- Say2000i
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları
- Standart Dosya Planı

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

Erkan KARAARSLAN
www.erkankaraarslan.org