

Giderin Gerçekleştirilmesi (Harcama Süreci)

şafak Birol ACAR
Devlet Bütçe Uzmanı

Maliye Bakanlığı
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi

İdari Organizasyon

Genel bütçeli
idareler için
Maliye Bakanlığı

ÜST YÖNETİCİ

Harcama Birimi

Harcama Yetkilisi

(Harcama Talimatı)

Gerçekleştirme
Görevlileri

(Giderin Gerçekleştirilmesi)
(Ön Mali Kontrol)

Mali Hizmetler Birimi

Birim Yöneticisi

İç Kontrol
Sorumlusu

(Ön Mali Kontrol)

Muhasebe Birimi

Muhasebe
yetkilisi

(Ödeme)

İç Denetim Birimi

İç Denetçiler

(Denetim)

Üst Yöneticiler

- Başbakanlık ve Bakanlıklarda

MÜSTEŞAR

- İl Özel İdarelerinde

VALİ

- Belediyelerde

BELEDİYE BAŞKANI

- Diğer Kamu İdarelerinde

EN ÜST YÖNETİCİ

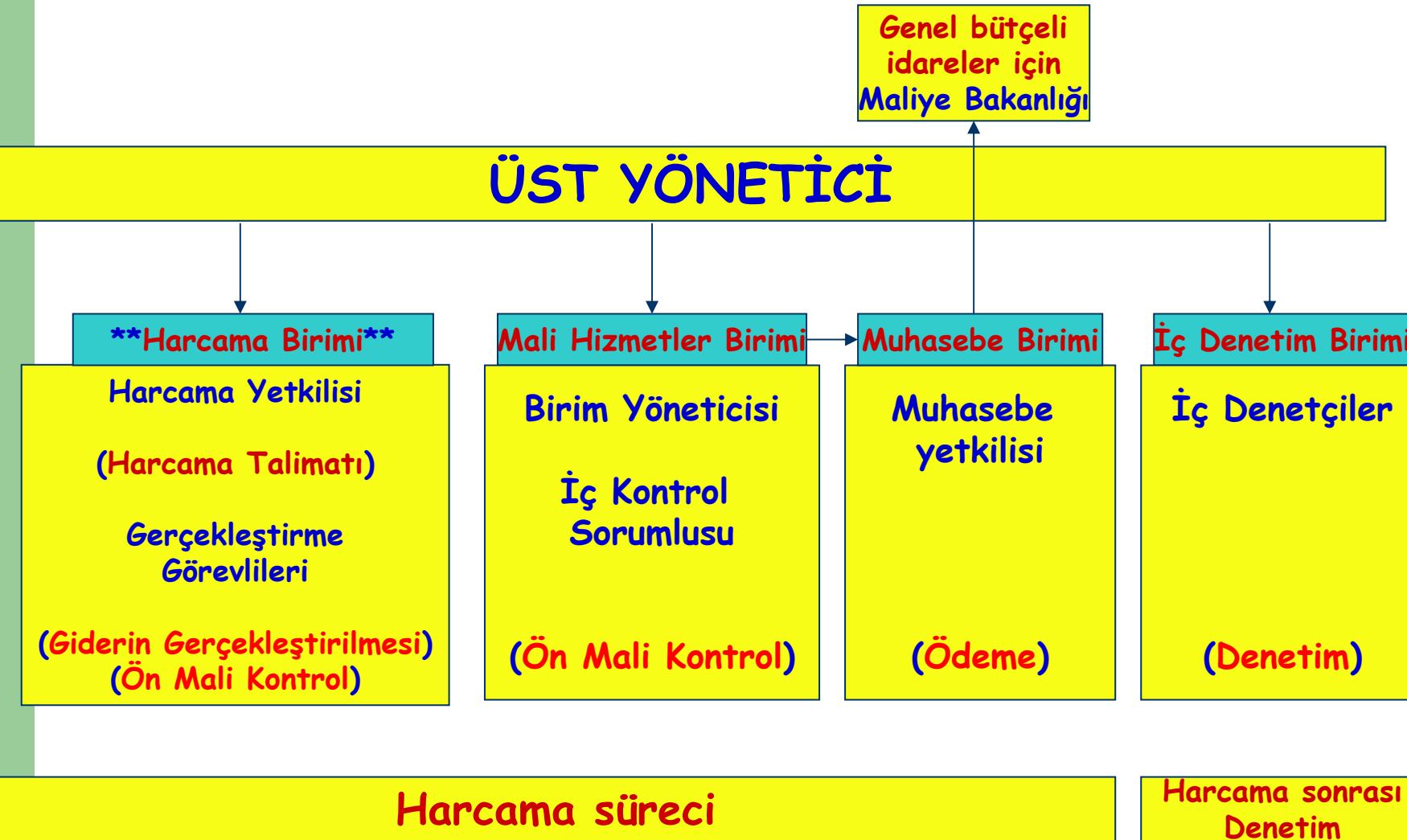
Üst Yöneticiler

- Üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.
- Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Harcama Süreci

- Harcama Yetkisi ve Harcama Talimatı
- Giderin Gerçekleştirilmesi
- Ön Mali Kontrol
- Ödeme
- Denetim

Harcamanın İdari Organizasyonu



Harcama Birimi

KURUM

ADI : TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim

Analitik bütçe sınıflandırmasının üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini ifade eder.

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA
I	II	III	IV	
17	01 91	33	00 23	T.K.B.lığı MÜSTEŞARLIK TARIM REF.GN.MD. TARIMSAL ARAŞTIRMALAR GN.MD. S.G.B.

Şafak Birol ACAR
Devlet Bütçe Uzmanı

26.05.2008

Harcama Yetkilisi

KURUM ADI : TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI

Genel Kural

- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Analitik bütçe sınıflandırmasının üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimlerin en üst yöneticileri harcama yetkililerini ifade etmektedir.

KURUMSAL				AÇIKLAMA
SINIFLANDIRMA				
I	II	III	IV	
17	01 91	33	00 23	T.K.B.LIĞI MÜSTEŞARLIK TARIM REF.GN.MD. TARIMSAL ARAŞT.GN.MD. S.G.B.

Şafak Birol ACAR
Devlet Bütçe Uzmanı

Harcama Yetkilisi

Özel durum 1

- Merkez dışı birimlerde harcama yetkililiği;
Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama Yetkilisi

Özel durum 2

- Harcama yetkililerinin belirlenmesinde günlük bulunan idarelerde harcama yetkililiği
- Bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkililiği
- Bu durumlarda harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahalli idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Harcama Yetkilisi

Özel durum 3

- Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda harcama yetkililiği;

Bu durumda harcama yetkisi ve sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olacaktır.

Harcama Yetkilisi

Özel durum 4

- İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir.

Harcama Yetkilisi

Özel durum 5

- İlgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisi olacaktır.

Harcama Yetkilisi

Özel durum 6

- Harcama yetkililiği ve muhasebe yetkililiği görevleri aynı kişide birleşemez.

Harcama Yetkilisi

Düzenleyici Yetki

Harcama yetkililerinin belirlenmesinde Maliye Bakanlığının düzenleme yetkisi;

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

- Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi (teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla) harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.
- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı gereklidir.
- Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

Harcama Yetkisinin Devri

- Merkez teşkilatında yardımcılarında, yardımcısı olmayanlar hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- Merkez dışı birimlerde yardımcılarında (Nüfusu 50.000'in altındaki ilçeler hariç),
- Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerde yardımcılarında, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,
- Mahalli idare birliklerinde birlik başkanı harcama yetkisini birlik genel sekreteri, birlik müdürü veya birim amirlerine,

kısmen veya tamamen devredebilirler.

Harcama Yetkisinin Devri

- Harcama yetkilileri, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerdeki harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler.

Harcama Yetkisi Devrinin Şartları

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine, merkez teşkilatında ayrıca üst yöneticiye, yazılı olarak bildirilmelidir.
- Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yetki Devrinin Sınırı

- Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin (250.000) YTL, yapım işlerinde ise bir milyon (1.000.000) YTL.yi aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama Yetkisinin Sınırı-1

- Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

Harcama Yetkisinin Sınırı-2

- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir(md.31).
- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez(md.26).
- Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır(md.26) (ertesi yıla geçen yüklenmeler md.27, gelecek yıllara yaygın yüklenmeler md.28).
- Harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır(md.13).

Giderin Gerçekleştirilmesi

Harcama Talimatı

- Bütçeden 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.

Giderin Gerçekleştirilmesi

- **Harcama Talimatı;** kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen belgeyi,
- **Onay Belgesi;** ihale usulüyle yapılacak alımlarla ilgili olarak ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen belgeyi,

ifade eder.

Giderin Gerçekleştirilmesi

Tanım

- İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesidir.

Giderin Gerçekleştirilmesi

- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Giderin Gerçekleştirilmesi

Gerçekleştirme Görevlileri

- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

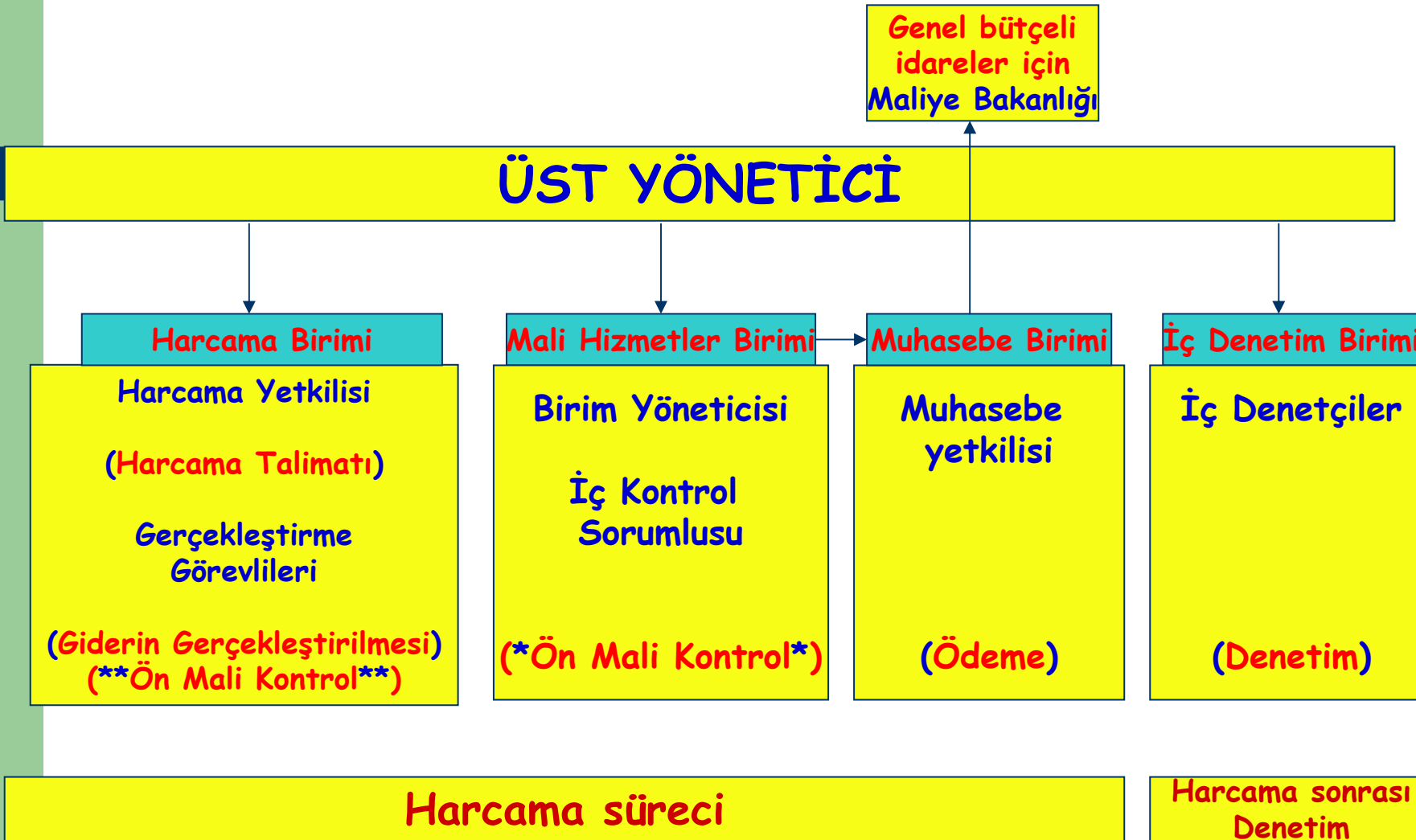
Giderin Gerçekleştirilmesi

Gerçekleştirme Belgeleri

- Gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri (kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla) ;
- merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca,
- mahalli idareler için İçişleri Bakanlığınca,
- sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından,

Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Harcamanın İdari Organizasyonu



Ön Mali Kontrol

Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Biriminde;

- gelir,
- gider,
- varlık ve
- yükümlülüklerine

ilişkin **mali karar ve işlemlerin;**

- idarenin bütçesi,
- bütçe tertibi,
- kullanılabilir ödenek tutarı,
- ayrıntılı harcama programı,
- finansman programı,
- merkezi yönetim bütçe kanunu ve
- diğer mali mevzuat hükümlerine

uygunluğu yönünden yapılan kontrollerdir.

Ayrıca;

-Harcama birimlerinde mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden de ön mali kontrole tabi tutulur.

Ön Mali Kontrol Süreci

- Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Ön Mali Kontrol

- İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır.
- Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması yönetim sorumluluğu çerçevesinde idarelerin sorumluluğundadır.

Ön Mali Kontrol

Kapsam

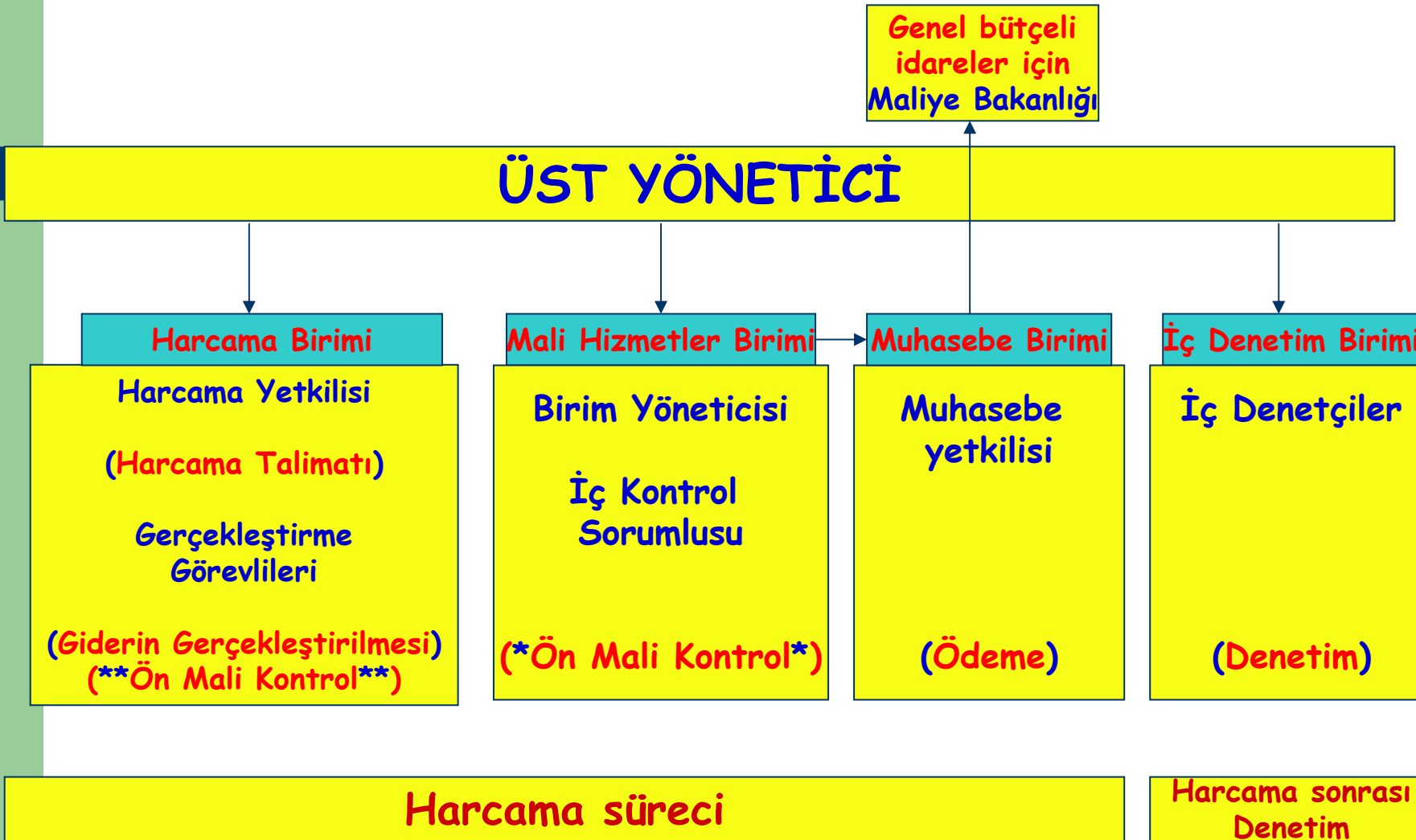
- mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontroldür.
- mali mevzuata uygunluk ile ekonomiklik, verimlilik ve etkinlik esaslarına uygunluk yönlerinden gerçekleştirilir.
- ön mali kontrol, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Ön Mali Kontrol

Harcama Birimlerinde;

- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, harcama yetkilileri tarafından ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

Harcamanın İdari Organizasyonu



Ön Mali Kontrol

Mali Hizmetler Biriminde:

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usullerde belirtilen mali karar ve işlemler ile idarenin düzenlemelerinde yer alan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabidir.
- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

Ön Mali Kontrol

Niteliği:

- Ön mali kontrol sonucunda verilen görüş danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Mali Kontrol

Kontrol Usulü:

- Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgeni üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.
- Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılır.
- Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikler bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Ön Mali Kontrol

Görevler Ayrılığı:

- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali karar ve işlem süreçlerinde görev alamazlar. İhale komisyonu ve muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyesi olamazlar.

Ön Mali Kontrol

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler-1

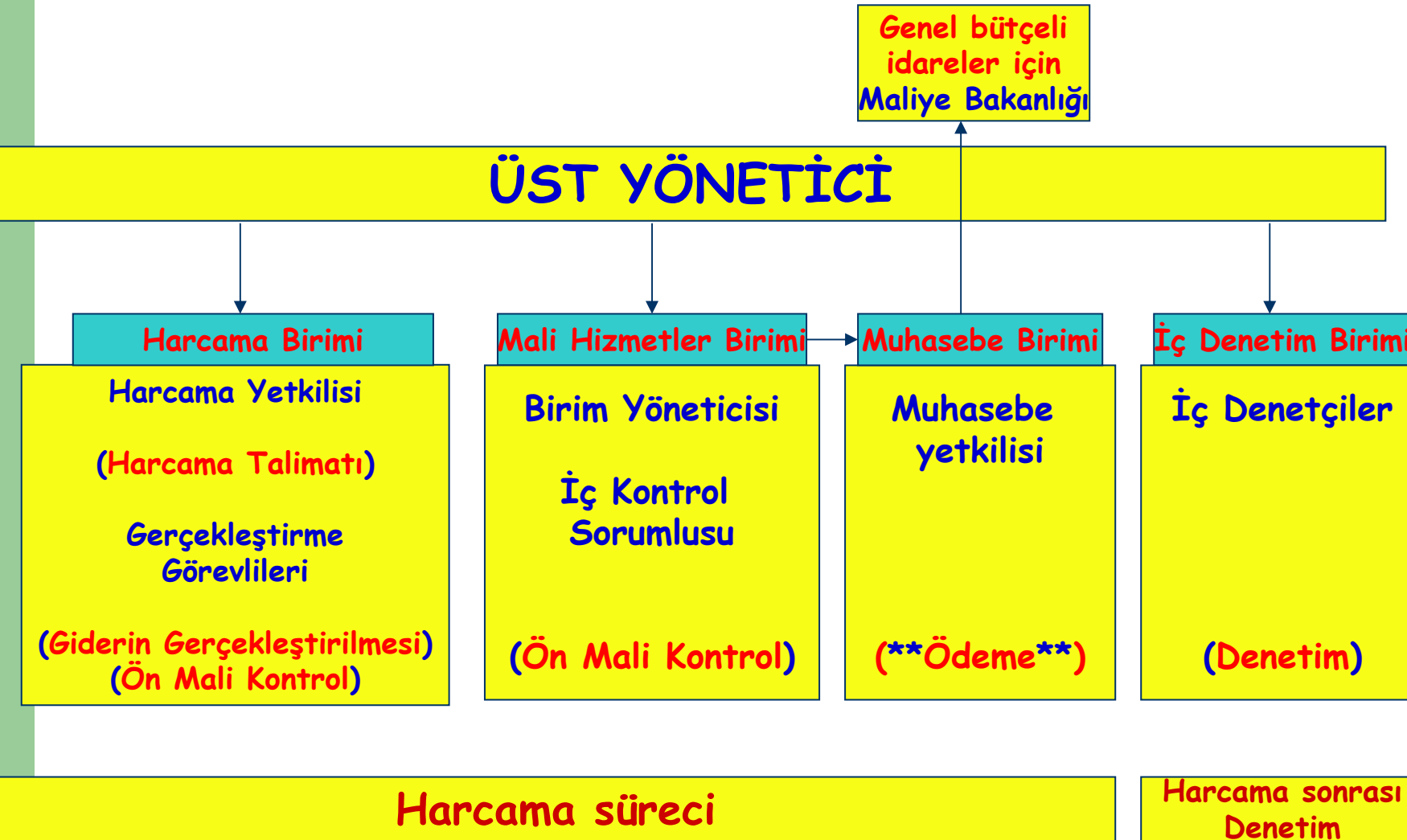
- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları*
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri

Ön Mali Kontrol

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler-2

- Seyyar görev tazminatı cetveli
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Yurtdışı kira katkısı*

Harcamanın İdari Organizasyonu



Ödeme

- Giderlerin gerçekleştirilmesi, tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme

Ödeme bir muhasebe hizmetidir.

Muhasebe Hizmeti

- Gelir ve alacakların tahsili,
- Giderlerin ve borçların ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi,
- ve diğer tüm mali işlemlerin

kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Ödeme

Muhasebe Yetkilisi:

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.

Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Ödeme

Ödeme Kontrolü:

- Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
 - Yetkililerin imzasını,
 - İlgili mevzuatında sayılı belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğini

kontrol etmekle yükümlüdürler.

Bu hususlarda hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz.

Harcamanın İdari Organizasyonu

Genel bütçeli
idareler için
Maliye Bakanlığı

ÜST YÖNETİCİ

Harcama Birimi

Harcama Yetkilisi

(Harcama Talimatı)

Gerçekleştirme
Görevlileri

(Giderin Gerçekleştirilmesi)
(Ön Mali Kontrol)

Mali Hizmetler Birimi

Birim Yöneticisi

İç Kontrol
Sorumlusu

(Ön Mali Kontrol)

Muhasebe Birimi

Muhasebe
yetkilisi

(Ödeme)

İç Denetim Birimi

İç Denetçiler

(**Denetim**)

Harcama süreci

Harcama sonrası
Denetim

Denetim

İç Denetimin Amacı

- İdarelerin faaliyetlerini;
 - Amaç ve politikalara,
 - Kalkınma planlarına ve programlara,
 - Stratejik planlara ve performans programlarına,
 - Mevzuata

uygun planlamasını ve yürütmesini,

- Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmasını,
- Güvenilir ve zamanında bilgi üretmesini

sağlamaya yönelik faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmektir.

İç Denetimin Rolü

- İşlem ve hata odaklı yaklaşımdan süreç odaklı yaklaşıma,
- İşin doğru yapılmasının yanında doğru işin de yapılmasını öneren,
- İdare için; stratejik akıl ortağı, geliştiren, önceden önlem alınmasını sağlayan bir rol

Denetim

Kapsam

İdarelerin yurt dışı ve taşra dahil tüm birimlerinin mali işlemlerinin;

- Risk yönetimi,
- İç kontrol ve
- Yönetim

süreçleri.

Denetim

İç Denetim Türleri

- Uygunluk Denetimi
- Mali Denetim
- Performans Denetimi
- Bilgi Teknolojisi Denetimi
- Sistem Denetimi

Denetim

İç Denetçinin Görevleri-1

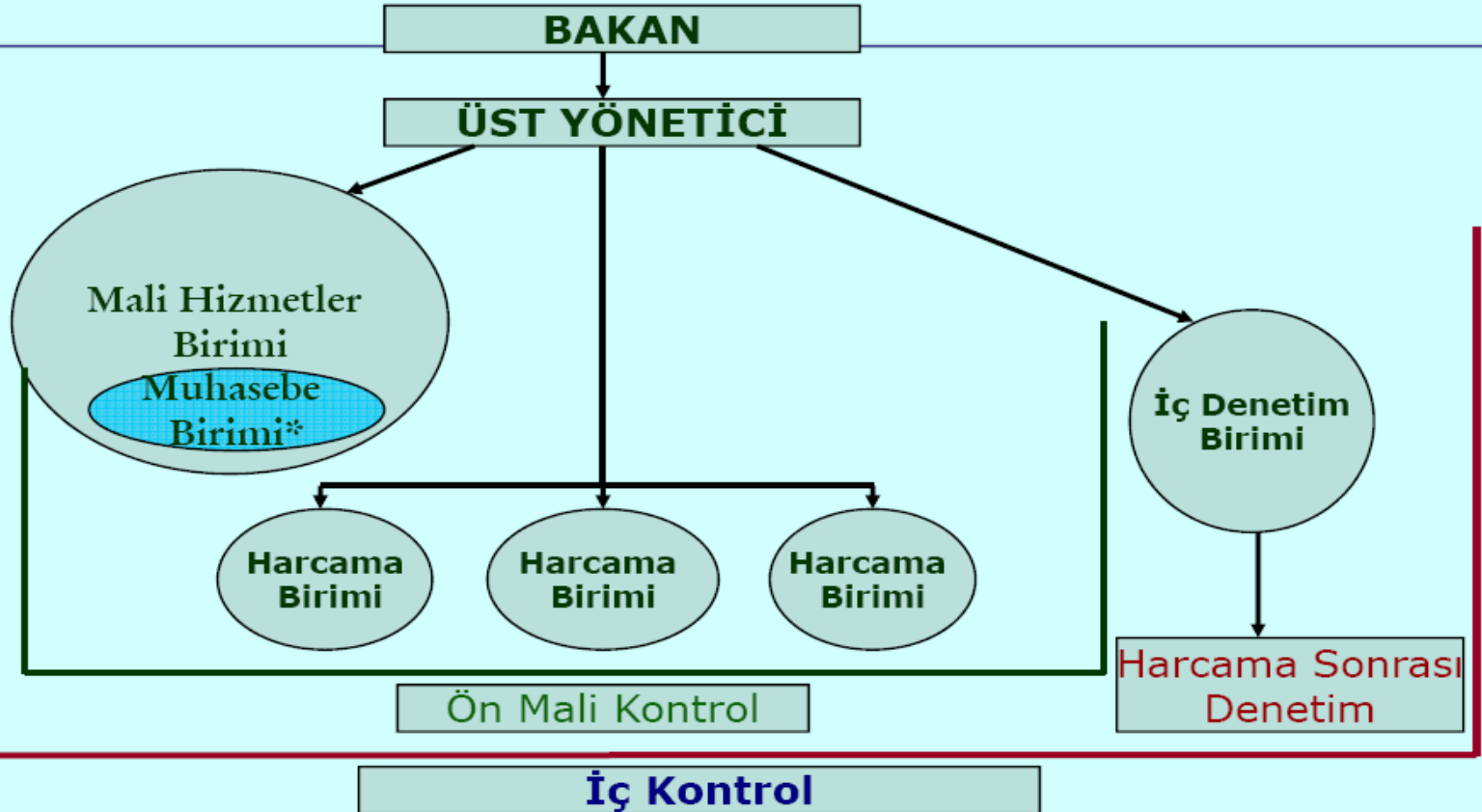
- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak
- İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek

Denetim

İç Denetçinin Görevleri-2

- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak
- Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak

MALİ YÖNETİM VE KONTROL YAPISI



*Genel bütçe kapsamındaki idarelerde muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığı tarafından yürütülmektedir.

Üst yöneticilerin sorumluluğu

- Üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.
- Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur
- Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkililerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu

- Gerçekleştirme görevlileri, Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğu

- Düzenlediği ödeme emri belgesiyle birlikte, harcama sürecindeki diğer belgelerin de doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğu

Diğer gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğu:

- Gerçekleştirme belgelerini düzenleyen ve bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri, bu belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumluluğu

- Ön ödeme ve kesin ödemelerin yapılması ve ödeme emri ve eki belgelerin usulünce incelenmesinden ve kontrolünden,
- Ödemelerin ilgili mevzuatında öngörülen öncelik sırası da göz önüne alınarak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

sorumludur.

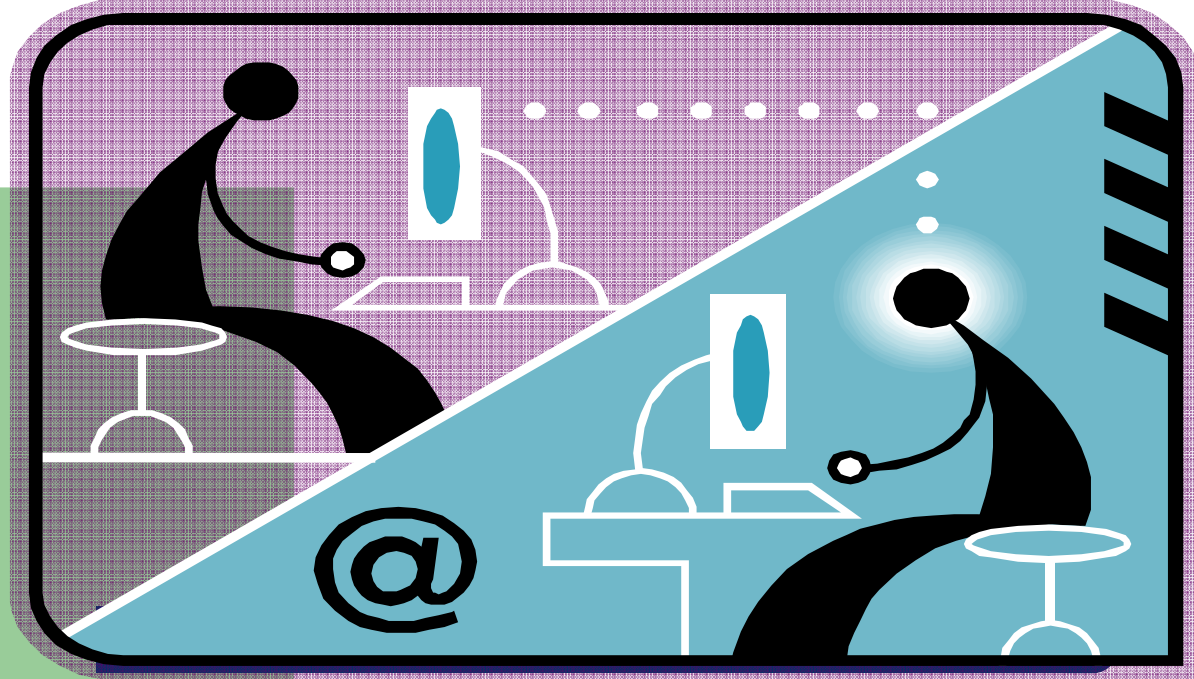
Sorumlulukların Tespitinde Sayıştay

- Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 sayılı Kararı

İç Denetçinin Sorumlulukları

- Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek
- Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak
- Elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak

Teşekkürler...



safak@bumko.gov.tr