

SUNUŞ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARI VE KAMUSAL MAL VE HİZMETLER

I- KAMU HARCAMASI KAVRAMI

II- KAMUSAL MAL VE HİZMETLER

- A- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN TANIMI VE AMAÇLARI
- B- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN NİTELİKLERİ
- C- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN AYIRIMI
 - 1- **Tam Kamusal (Kolektif) Mal ve Hizmetler**
 - 2- **Özel Mal ve Hizmetler**
 - 3- **Yarı Kamusal (Karma) Mal ve Hizmetler**

İKİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ SINIFLANDIRILMASI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ TASNİFİ

- A- FONKSİYONEL (GÖREVSSEL) TASNİF
- B- İDARİ TASNİF
- C- EKONOMİK TASNİF
 - 1- **Cari Harcamalar**
 - 2- **Yatırım Harcamaları**
 - 3- **Transfer Harcamaları**
 - a- *Dolaysız – Dolaylı Transfer Harcamaları*
 - b- *Gelir – Sermaye Transferi Harcamaları*
 - c- *Verimli - Verimsiz Transfer Harcamaları*

III- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASINA GÖRE HARCAMALARIN SINIFLANDIRILMASI

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI
- C- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASININ YAPISI
 - 1- **Kurumsal Sınıflandırma**
 - 2- **Fonksiyonel Sınıflandırma**
 - 3- **Finansman Tipi Sınıflandırma**
 - 4- **Ekonomik Sınıflandırma**
 - a- **Tanımı ve Önemi**
 - b- **Harcama ve Borç Vermenin Ekonomik Sınıflandırması**
 - c- **Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması**
 - d- **Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması**

IV- FAYDA ÖLÇÜTÜNE GÖRE KAMU HARCAMALARI

- A- TÜM TOPLUMA FAYDA SAĞLAYAN HARCAMALAR
- B- SADECE TOPLUMUN BİR BÖLÜMÜNE FAYDA SAĞLAYAN ANCAK NİHAİ OLARAK TÜM TOPLUMA YARARLI OLAN HARCAMALAR
- C- TÜM TOPLUMA FAYDALI OLMAKLA BERABER BAZI FERTLERE ÖZEL MENFAAT SAĞLAYAN HARCAMALAR
- D- FERTLERE ÖZEL FAYDA SAĞLAYAN HARCAMALAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
KAMU HARCAMA HUKUKU VE
KAMU HARCAMA HUKUKUNUN DİĞER BİLİM DALLARI
İLE OLAN İLİŐKİŐİ

I- KAMU HARCAMA HUKUKU

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- BÜTÇE HAKKI VE HARCAMA YETKİŐİ

II- KAMU HARCAMA HUKUKUNUN DİĞER BİLİM DALLARI İLE OLAN İLİŐKİŐİ

- A- EKONOMİ BİLİMİ İLE İLİŐKİŐİ
- B- ANAYASA HUKUKU İLE İLİŐKİŐİ
- C- İDARE HUKUKU İLE İLİŐKİŐİ
- D- CEZA HUKUKU VE CEZA MUHAKEME HUKUKU İLE İLİŐKİŐİ
- E- ULUSLARARASI HUKUK İLE İLİŐKİŐİ
- F- ÖZEL HUKUK İLE İLİŐKİŐİ
- G- KAMU MALİYESİ İLE İLİŐKİŐİ
- H- MUHASEBE İLE İLİŐKİŐİ
- J- İŞLETME BİLİMİ İLE İLİŐKİŐİ
- K- SOSYOLOJİ BİLİMİ İLE İLİŐKİŐİ
- L- SİYASET BİLİMİ İLE İLİŐKİŐİ
- M- İSTATİŐTİK VE PLANLAMA İLE İLİŐKİŐİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
KAMU HARCAMA HUKUKUNUN KAYNAKLARI

I- YASAMA ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- ANAYASA
- B- KANUNLAR
 - 1- **1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu**
 - 2- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
 - 3- **Bütçe Kanunu**
 - 4- **İhale Kanunları**
 - a- **Kamu İhale Kanunu**
 - b- **Devlet İhale Kanunu**
 - 5- **Personel Kanunları**
 - 6- **Teşkilat Kanunları**
 - 7- **Harcırah Kanunu**
 - 8- **Sosyal Güvenlik Kanunları**
 - 9- **Gelir ve Gider Kanunları**
- C- ULUSLARARASI MALİ ANLAŞMALAR

II- YÜRÜTME ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER
- B- BAKANLAR KURULU KARARLARI
- C- TÜZÜKLER
- D- YÖNETMELİKLER
- E- **TEBLİĞLER**
- F- YÜRÜTMEDEN DOĞAN DİĞER KAYNAKLAR

III- YARGI ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- ANAYASA MAHKEMESİ KARARLARI
- B- İÇTİHADİ BİRLEŞTİRME KARARLARI
- C- SAYIŞTAY KARARLARI
- D- DİĞER YARGI KARARLARI

IV- DİĞER KAYNAKLAR

- A- DOKTRİN
- B- ÖRF VE ADET

BEŞİNCİ BÖLÜM **KAMU HARCAMASI YAPAN KAMU SEKTÖRÜNE DÂHİL** **KAMU İDARELERİNİN TASNİFİ VE BU BİRİMLERİN** **HUKUKİ - MALİ YAPILARI**

I- KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- KLASİK KAMU SEKTÖRÜ TASNİFİ
 - 1- Genel Olarak**
 - 2- Merkezi Yönetim**
 - 3- Yerel Yönetimler**
 - 4- Parafiskal Kurumlar**
 - 5- Kamu Girişimleri**
- C- KAMU KESİMİ BORÇLANMA GEREKSİNİMİ AÇISINDAN KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ
- D- KAMU SEKTÖRÜ FAİZ DIŞI DENGESİ AÇISINDAN KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ
 - 1- IMF Tanımlı Faiz Dışı Fazla**
 - 2- Faiz Dışı Fazla Hedefleri**
 - 3- Kamu Sektörü Faiz Dışı Fazla Hesabında Dikkate Alınan Kamu Sektörü**
 - a- Merkezi Yönetim Bütçesi**
 - b- Performans Kriteri Tanımına Dahil Edilen Üç Bütçe Dışı Fon**
 - c- Performans Kriteri Tanımına Dahil Edilen Kamu İktisadi Teşebbüsleri**
 - d- Sosyal Güvenlik Kuruluşları**
 - e- İşsizlik Sigortası Fonu**
- E- ULUSLARARASI ALANDA YAPILAN KAMU SEKTÖRÜ TASNİFİ
 - 1- Tanımı ve Önemi**
 - 2- Mali Olmayan Şirketler Sektörü**
 - a- Kamuya Ait Mali Olmayan Şirketler**
 - b- Ulusal Özel Mali Olmayan Şirketler**
 - c- Yabancı Kontrolündeki Mali Olmayan Şirketler**
 - 3- Mali Şirketler Sektörü**
 - 4- Genel Yönetim Sektörü ve Alt Sektörleri**
 - 5- Kâr Amacı Olmayan Hanehalkına Hizmet Sunan Kuruluşlar Sektörü**

6- Hanehalkı

7- Kamu Sektörünün Kapsamı

8- Avrupa Birliği Avrupa İstatistik Ofisi (Eurostat) Açısından Genel Yönetim Sektörü

F- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NDA KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

II- KAMU SEKTÖRÜNE DAHİL KAMU İDARELERİNİN HUKUKİ VE MALİ YAPILARI

A- GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Mali Yapısı

B- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

1- Özel Bütçeli İdarelerin Hukuki Yapıları

2- Özel Bütçeli İdarelerin Mali Yapıları

C- DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

D- SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI

E- MAHALLİ İDARELER

1- Tanımı ve Önemi

2- Mahalli İdareler

a- İl Özel İdareleri

b- Belediyeler

c- Köyler

d- Birlikler

3- Merkezi İdare ile Mahalli İdareler Arasındaki İlişkiler

4- Mahalli İdarelerin Mali Yapısı

a- Belediyelerin Mali Yapısı

b- İl Özel İdarelerinin Mali Yapısı

F- FONLAR

1- Tanımı ve Önemi

2- Fonların Genel Özellikleri

3- Ülkemizdeki Fon İdareleri

4- Fonların Kapatılması Süreci

G- DÖNER SERMAYELER

1- Tanımı ve Önemi

2- Döner Sermayeli İşletmelerin Hukuki Nitelikleri

3- Döner Sermayeli İşletmelerin Sınıflandırılması

4- Döner Sermayelerin Büyüklükleri

H- KAMU İŞLETMELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- KİT'lerin Hukuki Yapısı

3- KİT'lerin İdari Yapısı

4- KİT'lerin Mali Yapısı

III- KAMU SEKTÖRÜ HARCAMALARININ TESPİT VE ANALİZİNDE YAŞANAN SORUNLAR

A- KAMU KESİMİ KAVRAMI

B- HARCAMA TÜRÜNÜN TESPİTİ SORUNU

C- BİR GİDERİN BİRDEN FAZLA YERDE GİDER OLARAK (MÜKERRER GİDER) YAZILMASI (NETLEŞTİRME SORUNU)

- D- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI ÖNCESİ VE SONRASI VERİLERİ KARŞILAŞTIRMA SORUNU
- E- YANLIŞ BÜTÇELEME ANLAYIŞI SORUNLARI

ALTINCI BÖLÜM KAMU HARCAMA HUKUKU İÇİNDE BÜTÇE

I- TANIMI VE ÖNEMİ

A- BÜTÇE KAVRAMI

B- BÜTÇELEME SİSTEMLERİ

1- Genel Olarak

2- Klasik Bütçe Sistemi

3- Devri Bütçe Sistemi

4- Sıfır Tabanlı Bütçe Sistemi

5- Planlama Programlama Bütçe Sistemi

a- Genel Olarak

b- Sınıflandırma

c- Gerekçe

d- Ödeneklendirme Anlayışı

e- Program Analizi

6- Performans Esaslı Bütçe Sistemi

C- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NDA YER ALAN BÜTÇE İLKELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Belirtilen Bütçelemeye Yönelik İlkeler

a- Bütçeyle Verilen Harcama Yetkisinin Kullanımı

b- Bütçelerin Hazırlanması, Uygulanması ve Kontrol Edilmesi

c- Mali İşlemlerin Kapsamlı ve Saydam Görünmesi

d- Belirli Gelirlerin Belirli Giderlere Tahsis Edilmemesi

e- Gelir ve Gider Dengesinin Sağlanması

f- Bütçenin Kabulü

g- Bütçelerde Bulunamayacak Hükümler

h- Bütçelerin Belirli Bir Sınıflandırma İçerisinde Hazırlanması ve Uygulanması

ı- Bütçenin Raporlanması

i- Gayrisafilik İlkesi

II- BÜTÇE TÜRLERİ

A- GENEL OLARAK

B- 5018 SAYILI KANUNA GÖRE MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE TÜRLERİ

1- Genel Bütçe

2- Özel Bütçe

3- Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi

C- SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BÜTÇESİ

D- MAHALLİ İDARE BÜTÇESİ

III- BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

A- MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

1- Orta Vadeli Program

- 2- Orta Vadeli Mali Plan
 - 3- Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
 - 4- Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
 - 5- Bütçe Teklifinin Hazırlanması
 - 6- Maliye Bakanlığında Yapılacak Bütçe Görüşmeleri
 - 7- Sürecin Diğer Kısımları ve Bütçenin Meclise Sunulması
- B- MAHALLİ İDARELERDE BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

- 1- Genel Olarak
- 2- Birimlerin Gider Teklifleri
- 3- Hazırlık Bütçesi
- 4- Bütçenin Görüşülmesi ve Kabulü
- 5- Bütçe Kararnamesi ve Bütçeyi Oluşturan Cetveller
- 6- Bütçenin Kesinleşmesi ve Yürürlüğe Girmesi
- 7- Mahalli İdarelerde Bütçe Hazırlama Süreci Özeti

IV- BÜTÇELERİN UYGULANMA ESASLARI

A- BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASI

- 1- Ödeneklerin Kullanılmasında Uyulması Gereken Kurallar
- 2- Maliye Bakanlığının Bütçe Politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi İle İlgili Yetkileri
- 3- Ödenek Çeşitleri
 - a- Yedek Ödenek
 - b- Örtülü Ödenek
- 4- Ödeneklerin Aktarılması
 - a- Merkezi Yönetim Bütçesi İçinde Ödenek Aktarımı
 - b- Mahalli İdare Bütçelerinde Ödenek Aktarımı
 - ba- Aktarmaya yetkili Olanlar
 - bb- Ödenek aktarımının Yapılmayacağı Gider Tertipleri
 - bc- Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar
- 5- Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanmasına, Vize Edilmesine, Uygulanmasına ve Uygulamanın İzlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- 6- Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme

B- YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ

- 1- Tanımı ve Önemi
- 2- Ertesi Yıla Geçen Yüklenme
- 3- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

V- 5018 SAYILI KANUN ÇERÇEVESİNDE ÇOK YILLI BÜTÇELEME SÜRECİ

VI- 5018 SAYILI KANUNA GÖRE STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇE

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- DİĞER MEVZUATTA STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEMEYE İLİŞKİN HÜKÜMLER

- 1- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

YEDİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMA HUKUKU VE KAMU İHALELERİ

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- İHALE MEVZUATININ KAPSAMI

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN KAPSAMI

1- Kapsam

2- Kapsamdan İstisna Edilenler

B- 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NUN KAPSAMI

1- Kapsam

2- İstisna Edilenler

3- Diğer Hususlar

III- İHALE AKIŞ ŞEMALARI

A- AÇIK İHALE USULÜ İHALE AKIŞ ŞEMASI

1- İhtiyacın Ortaya Çıkması

2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi

3- Ödeneğin Temini

4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması

5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti

6- İhale Onayının Alınması

7- Şartname ve İhale Dokümanının Hazırlanması

8- İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi

9- İhale Kayıt Numarası Alınması

10- İhalenin İlanı

11- İhale İşlem Dosyasının Oluşturulması ve İhale Komisyonuna Verilmesi

12- İhale Dokümanının Satılması

13- Teklif Zarflarının Hazırlanması ve İdareye Verilmesi

14- Postada Geciken Teklif Zarfları

15- Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi

16- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi

17- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi

18- Tekliflerin Açıklanması ve Oturumun Kapatılması

19- Tekliflerin ve Yeterliklerin Değerlendirilmesi

20- Yeterlik Değerlendirmesi

21- Aritmetik Hataların Düzeltilmesi

22- Aşırı Düşük Teklif Değerlendirmesi

23- İhale Komisyonunun Kararı

24- Yasaklı Teyidi

25- İhale Yetkilisinin Kararı Onaylaması

26- İhale Kararının Bildirilmesi

27- İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi

28- Sözleşme İmzalanması

29- Sözleşmenin İmzalanmaması

30- İhale Sonucunun Bildirilmesi ve İlanı

B- PAZARLIK USULÜ İHALE AKIŞ ŞEMASI

1- İhtiyacın Ortaya Çıkması

2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi

3- Ödeneğin Temini

- 4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması
 - 5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti
 - 6- İhale Onayının Alınması
 - 7- Şartname ve İhale Dokümanının Hazırlanması
 - 8- İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi
 - 9- İhale Kayıt Numarası Alınması
 - 10- İhalenin İlanı
 - 11- İhale İşlem Dosyasının Oluşturulması ve İhale Komisyonuna Verilmesi
 - 12- İhale Dokümanının Satılması
 - 13- Yeterlilik Başvurularının Hazırlanması ve Verilmesi
 - 14- Postada Geciken Yeterlilik Zarfları
 - 15- Yeterlilik Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
 - 16- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
 - 17- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi
 - 18- Yeterlilik Belgelerinin Değerlendirilmesi
 - 19- Yeterlilik Değerlendirmesi
 - 20- Teknik Teklife Davet
 - 21- Teknik Teklif Sunumu
 - 22- Postada Geciken Teknik Teklif Zarfları
 - 23- Teknik Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
 - 24- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
 - 25- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi
 - 26- Teknik Görüşme
 - 27- Mali Teklife Davet
 - 28- Mali Teklifin Sunumu
 - 29- Postada Geciken Mali Teklif Zarfları
 - 30- Mali Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
 - 31- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
 - 32- Mali Teklif Zarflarının Açılması ve Kontrol Edilmesi
 - 33- Belgelerin İncelenmesi
 - 34- Aritmetik Hataların Düzeltilmesi
 - 35- Aşırı Düşük Teklif Değerlendirmesi
 - 36- İhale Komisyonunun Kararı
 - 37- Yasaklı Teyidi
 - 38- İhale Yetkilisinin Kararı Onaylaması
 - 39- İhale Kararının Bildirilmesi
 - 40- İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi
 - 41- Sözleşme İmzalanması
 - 42- Sözleşmenin İmzalanmaması
 - 43- İhale Sonucunun Bildirilmesi ve İlanı
- C- DOĞRUDAN TEMİNLE ALIM ŞEMASI
- 1- **İhtiyacın Ortaya Çıkması**
 - 2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi
 - 3- Ödeneğin Temini
 - 4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması
 - 5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti

- 6- Doğrudan Temin ve Piyasa araştırması yapmak için görevlendirme Onayının Alınması
- 7- Piyasa Araştırması Yapılması Ve Uygun İsteklilerin Tespitinin Tutanağa Bağlanması
- 8- İhale Yetkilisinin Onayı
- 9- Gerekliyse Sözleşme İmzalanması
- 10- Doğrudan Temin Kayıt Formu

IV- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NDA ŞİKAYET SÜRECİ

- A- ŞİKAYETİN İDARECE DİKKATE ALINMASI
- B- ŞİKAYETİN İDARECE DİKKATE ALINMASINDAN SONRA İDARECE YAPILACAK İŞLEMLER
- C- İDARECE ŞİKAYET ÜZERİNE VERİLEN KARARDAN SONRAKİ ŞİKAYET SÜRECİ (KAMU İHALE KURUMUNA İTİRAZEN ŞİKAYET)
- D- KAMU İHALE KURULUNCA VERİLEN KARARDAN SONRA İDARECE YAPILACAK İŞLEMLER
- E- YARGI SÜRECİ
- F- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NA UYGUN ÖRNEK BİR ŞİKAYET SÜRECİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİ

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİ

- A- YASAL DAYANAK
- B- ÖDENEĞİN OLMASI VE SERBEST BIRAKILMASI
- C- ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLENMESİ
- D- GİDERİN TAAHHÜDÜ
- E- GİDERİN TAHAKKUKU
- F- GİDERİN ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMASI
- G- GİDERİN ÖN MALİ KONTROLE TABİ TUTULMASI
- H- GİDERİN ÖDENMESİ

III- KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİNDE GÖREV ALANLARIN YETKİLERİ VE MALİ SORUMLULUKLARI

- A- HARCAMA YETKİLİSİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Tanımı ve Önemi

2- Harcama Yetkilisi Olacaklar

a- Genel Olarak

b- Mahalli İdarelerde Harcama Yetkilileri

c- Merkez Dışı Birimlerde Harcama Yetkilileri

3- Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

4- Harcama Yetkisinin Devri

5- Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

6- Birleşemeyecek Görevler İle Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar

B- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

C- ÖN MALİ KONTROL GÖREVLİLERİ

D- MUHASEBE YETKİLİSİ

DOKUZUNCU BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ KAYDEDİLMESİ

VE RAPORLANMASI

I- DEVLET MUHASEBESİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- DEVLET MUHASEBESİNDE HESAPLARIN KAPATILMASINDA KULLANILAN YÖNTEMLER

- 1- **Jestiyon Yöntemi (Yönetim Dönemi Yöntemi)**
- 2- **Egzersiz Yöntemi (Hesap Dönemi Yöntemi)**

C- DEVLET MUHASEBE SİSTEMLERİNE TEMEL TEŞKİL EDEN GÖRÜŞLER

- 1- **Devlet Muhasebesinde Klasik Görüş**
- 2- **Devlet Muhasebesinde Çağdaş Görüş**

D- DEVLET MUHASEBESİ SİSTEMLERİ

- 1- **Kameral Muhasebe Sistemi**
- 2- **Schneider Muhasebe Sistemi**
- 3- **Constante Muhasebe Sistemi**
- 4- **Logismografi Muhasebe Sistemi**

E- DEVLET MUHASEBESİ KAYITLARINDA KULLANILAN YÖNTEMLER AÇISINDAN DEVLET MUHASEBESİNİN SINIFLANDIRILMASI

- 1- **Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi**
- 2- **Uyarlanmış Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi**
- 3- **Uyarlanmış Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi**
- 4- **Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi**

F- DÜNYADA DEVLET MUHASEBESİ ALANINDA YAŞANAN GELİŞMELER

- 1- **Tanımı ve Önemi**
- 2- **Ulusal Hesaplar Sistemi 1993 (SNA 93)**
- 3- **Devlet Mali İstatistikleri Elkitabı 2001 (GFSM 2001)**
- 4- **Avrupa Hesap Sistemi 1995 (ESA95)**
- 5- **Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu Kamu Kesimi Muhasebe Komitesi (IFAC-PS)**

II- ÜLKEMİZDE KAMU SEKTÖRÜ MUHASEBE UYGULAMALARI

A- TİCARİ AMAÇLI KAMU KURUMLARINDA MUHASEBE UYGULAMALARI

B- GENEL BÜTÇELİ KURULUŞLARDA MUHASEBE UYGULAMALARI

- 1- **2004 Öncesi Dönem (Esas Olarak Nakit Esasına Dayanan Muhasebe Sistemi)**
- 2- **2004 Sonrası Dönem (Tahakkuk Esasına Dayanan Muhasebe Sistemi)**

III- KAMU HARCAMALARININ KAYDEDİLMESİ

IV- KAMU HARCAMALARININ RAPORLANMASI

ONUNCU BÖLÜM

KAMU HARCAMALARINDA SORUMLULUK

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NUN SORUMLULUĞA İLİŞKİN HÜKÜMLER

A- İDARELERİN MALİ SAYDAMLIĞI SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ DÜZENLEMELERİ YAPMALARI SORUMLULUĞU

B- HESAP VERME SORUMLULUĞU

C- BAKANLARIN SORUMLULUĞU

D- ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

- E- HARCAMA YETKİSİNİ DEVREDENİN İDARİ SORUMLULUĞU
- F- HARCAMA YETKİLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- G- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- H- GELİRLERİN TOPLANMASI SORUMLULUĞU
- I- ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLARIN ZAMANINDA KULLANILMAMASI VEYA AMAÇ DIŞI KULLANIMINDAN DOĞAN SORUMLULUK
- J- MAL YÖNETİMİNDEN SORUMLULUK
- K- MUHASEBE YETKİLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- L- KAMU İDARELERİNİN SORUMLULUĞU

ONBİRİNCİ BÖLÜM

KAMU HARCAMALARINDA DENETİM

I- DENETİM KAVRAMI VE DENETİM TÜRLERİ

- A- DENETİM KAVRAMI
- B- DENETİM TÜRLERİ
 - 1- **Denetleyenin Konumu Açısından Denetim Türleri**
 - a- **İç Denetim**
 - b- **Dış Denetim**
 - 2- **Denetimin Amacı ve Konusu Açısından**
 - a- **Düzenlilik Denetimi**
 - b- **Performans Denetimi**

II- TÜRKİYE'DE KAMU HARCAMALARININ DENETİMİ

- A- KAMU HARCAMALARININ İDARİ DENETİMİ
- B- KAMU HARCAMALARININ YASAMA DENETİMİ
 - 1- **Tanımı ve Önemi**
 - 2- **Bütçenin Onaylanması Aşamasında Yapılan Denetim**
 - 3- **Bütçenin Uygulanması Aşamasında Yapılan Denetim**
 - a- **Soru**
 - b- **Görüşme**
 - c- **Meclis Araştırması**
 - d- **Meclis Soruşturması**
 - e- **Gensoru**
 - f- **Dilekçe Hakkı**
 - 4- **Bütçenin Uygulanmasından Sonra Yapılan Denetim (Kesin Hesap Kanunu)**
- C- KAMU HARCAMALARININ YARGISAL DENETİMİ

III- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NA GÖRE DENETİM

- A- İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL
 - 1- **İç Kontrol**
 - a- **Tanımı ve Önemi**
 - b- **İç Kontrolün Amacı**
 - c- **İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**
 - d- **İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar**
 - 2- **Ön Mali Kontrol**
 - a- **Tanımı ve Önemi**
 - b- **Ön Mali Kontrol Süreci**

ba- Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Süreci

bb- Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci

bc- Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

c- Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

ca- Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması

cb- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

cc- Ödenek Gönderme Belgeleri

cd- Ödenek Aktarma İşlemleri

ce- Kadro Dağılım Cetvelleri

cf- Seyahat Kartı Listeleri

cg- Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

ch- Geçici İşçi Pozisyonları

ci- Yan Ödeme Cetvelleri

cj- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

ck- Yurt Dışı Kira Katkısı

d- Yasaklar

B- İÇ DENETİM

1- Tanımı ve Önemi

2- İç Denetim Türleri

a- Uygunluk Denetimi

b- Performans Denetimi

c- Mali Denetim

d- Bilgi Teknolojileri Denetimi

e- Sistem Denetimi

3- İç Denetçinin Görevleri ve İç Denetim Faaliyet Alanı

4- İç Denetim Koordinasyon Kurulu

C- DIŞ DENETİM

D- KESİN HESAP KANUNU VE PARLAMENTO DENETİMİ

IV- DIŞ KAYNAKLI DEVLET BORÇLARININ DENETİMİ

V- DÜNYA BANKASINDAN SAĞLANAN PROJE KREDİLERİNİN DENETİMİ

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- DÜNYA BANKASI'NIN ÖNGÖRDÜĞÜ DENETİM SİSTEMİ

1- Kredi Anlaşmalarında Yer Alan Denetime İlişkin Hükümler

2- Dünya Bankası Denetim Modeli

C- TÜRKİYE'DE DÜNYA BANKASI PROJE KREDİLERİNİN DENETİMİ

ONİKİNCİ BÖLÜM

BİR KAMU HARCAMASI OLARAK VERGİ HARCAMASI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- VERGİ TEŞVİK ARAÇLARININ ÇEŞİTLERİ

III- TÜRKİYE'DE VERGİ HARCAMASINA YOL AÇAN UNSURLAR

A- YATIRIMA YÖNELİK TEŞVİKLER

1- Tanımı ve Önemi

2- Yatırım İndirimleri

3- Gümrük Vergisi İstisnası

4- Katma Değer Vergisi İstisnası

5- Vergi, Resim ve Harç İstisnası

6- Diğer Teşvikler

B- KOBİ'LERE YÖNELİK TEŞVİKLER

C- SERBEST BÖLGELERE YÖNELİK TEŞVİKLER

D- İHRACATA YÖNELİK TEŞVİKLER

E- MENKUL SERMAYE İRATLARINA YÖNELİK VERGİ HARCAMALARI

IV- VERGİ HARCAMALARINI ÖLÇME YÖNTEMLERİ

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAMU HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

A- VERGİLER

1- Tanımı ve Önemi

2- Vergilerin Temel Nitelikleri

a- Vergilendirme Yetkisine Sahip Kuruluşlarca Alınması

b- Mali, Ekonomik ve Sosyal Amaçlarla Alınması

c- Karşılıksız Olması

d- Cebri Olması

e- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Alınması

f- Nakdi Bir Ödeme Olması

3- Konuları Bakımından Vergilerin Sınıflandırması

a- Gelir Üzerinden Alınan Vergiler

b- Servet Üzerinden Alınan Vergiler

c- Harcamalar Üzerinden Alınan Vergiler

4- Vergileme İlkeleri

a- Adalet ve Eşitlik İlkesi

b- Açıklık (Belirlilik) İlkesi

c- Genellik İlkesi

d- Uygunluk İlkesi

e- Düşük Maliyet İlkesi

f- Verimlilik İlkesi

g- Esneklik İlkesi

h- Tarafsızlık İlkesi

ı- İktisadilik İlkesi

B- HARÇLAR

C- RESİMLER

D- ŞEREFİYELER

E- PARA VE VERGİ CEZALARI

F- MÜLK GELİRLERİ

G- TEŞEBBÜS GELİRLERİ

H- PARAFİSKAL GELİRLER

I- FON GELİRLERİ

J- PARA BASMA GELİRLERİ

- K- BAĞIŞ VE YARDIMLAR
- L- ÖZELLEŞTİRME GELİRLERİ
- M- BORÇLANMA GELİRLERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Borçlanmanın Amaçları

- a- Harcamalara Karşılık Bulunma Zorunluluğu**
- b- Büyük Yatırım Projelerinin Finansmanı**
- c- Savaş ve Doğal Afetlerle İlgili Harcamaların Finansmanı**
- d- Hazine'nin Nakit Dengesini Sağlama**
- e- Maliye Politikası Aracı Olarak Kullanma**
- f- Vadesi Gelmiş Borçlara Finansman Sağlama**

3- Devlet Borçlarının Yönetimi

III- MAHALLİ İDARELERİN HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

A- GENEL OLARAK

B- MAHALLİ İDARELERİN ÖZ GELİRLERİ

1- Belediyelerin Öz Gelirleri

- a- Yerel Vergiler**
- b- Emlak ve Arazi Vergileri**
- c- Yerel Harçlar**
- d- Harcamalara Katılım Payı**
- e- Ücrete Tabi İşler**
- f- Müze Giriş Ücretleri ve Madenlerden Alınan Paylar**
- g- İştirak Gelirleri**

2- İl Özel İdarelerinin Öz Gelirleri

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
KAMU HARCAMA HUKUKU VE SAYIŞTAY**

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- SAYIŞTAY'IN ANAYASAL KONUMU VE İDARİ YAPISI

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- SAYIŞTAY'IN ANAYASAL KONUMU

C- SAYIŞTAYIN İDARİ YAPISI

1- Yargı ve Karar Organları

- a- Yargı Organları**
- b- Karar Organları**

2- Yönetmelik Organlar

3- Denetim ve Destek Grupları

4- Sayıştay Mensupları

- a- Meslek Mensupları**
 - aa- Birinci Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcıları
 - ab- Daire Başkanları ve Üyeler
 - ac- Denetçiler ve Raportörler
- b- Yönetim Mensupları**
- c- Savcı ve Yardımcıları**

III- SAYIŞTAY'IN İŞLEVSEL YAPISI

- A- SAYIŞTAYIN GÖREV VE YETKİLERİ
- B- DENETİM İŞLEVİ VE DENETİM MEKANİZMASI
 - 1- **Sayıştay Denetiminin Niteliği ve Kapsamı**
 - 2- Denetim Türleri
 - a- *Harcama Sonrası Denetim*
 - b- *Düzenlilik Denetimi Süreci, Raporlama ve Sayıştay Sorgusu*
 - c- *Performans Denetimi*
- C- YARGI İŞLEVİ
 - 1- **Tanımı ve Önemi**
 - 2- Hesap Yargısı Kavramı
 - 3- Yargı Süreci ve Sayıştay İlamı
 - 4- Sayıştay Yargısında Kanun Yolları
 - a- *Temyiz*
 - b- *Yargılamanın İadesi*
 - c- *Kararın Düzeltilmesi*
 - 5- İçtihadı Birleştirme Kararı
 - 6- Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Kararları Arasındaki Uyuşmazlıklar
- D- DIŞA DÖNÜK RAPORLAMA İŞLEVİ
 - 1- Genel Uygunluk Bildirimleri
 - 2- **Diğer Raporlar**
- E- DANIŞMA İŞLEVİ

TABLolar

KAYNAKLAR

SUNUŞ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARI VE KAMUSAL MAL VE HİZMETLER

I- KAMU HARCAMASI KAVRAMI

II- KAMUSAL MAL VE HİZMETLER

- A- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN TANIMI VE AMAÇLARI
- B- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN NİTELİKLERİ
- C- KAMUSAL MAL VE HİZMETLERİN AYIRIMI
 - 1- **Tam Kamusal (Kolektif) Mal ve Hizmetler**
 - 2- **Özel Mal ve Hizmetler**
 - 3- **Yarı Kamusal (Karma) Mal ve Hizmetler**

İKİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ SINIFLANDIRILMASI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ TASNİFİ

- A- FONKSİYONEL (GÖREVSEL) TASNİF

- B- İDARİ TASNİF
- C- EKONOMİK TASNİF
 - 1- **Cari Harcamalar**
 - 2- **Yatırım Harcamaları**
 - 3- **Transfer Harcamaları**
 - a- *Dolaysız – Dolaylı Transfer Harcamaları*
 - b- *Gelir – Sermaye Transferi Harcamaları*
 - c- *Verimli - Verimsiz Transfer Harcamaları*

III- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASINA GÖRE HARCAMALARIN SINIFLANDIRILMASI

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI
- C- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASININ YAPISI
 - 1- **Kurumsal Sınıflandırma**
 - 2- **Fonksiyonel Sınıflandırma**
 - 3- **Finansman Tipi Sınıflandırma**
 - 4- **Ekonomik Sınıflandırma**
 - a- *Tanımı ve Önemi*
 - b- *Harcama ve Borç Vermenin Ekonomik Sınıflandırması*
 - c- *Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması*
 - d- *Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması*

IV- FAYDA ÖLÇÜTÜNE GÖRE KAMU HARCAMALARI

- A- TÜM TOPLUMA FAYDA SAĞLAYAN HARCAMALAR
- B- SADECE TOPLUMUN BİR BÖLÜMÜNE FAYDA SAĞLAYAN ANCAK NİHAİ OLARAK TÜM TOPLUMA YARARLI OLAN HARCAMALAR
- C- TÜM TOPLUMA FAYDALI OLMAKLA BERABER BAZI FERTLERE ÖZEL MENFAAT SAĞLAYAN HARCAMALAR
- D- FERTLERE ÖZEL FAYDA SAĞLAYAN HARCAMALAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KAMU HARCAMA HUKUKU VE KAMU HARCAMA HUKUKUNUN DİĞER BİLİM DALLARI İLE OLAN İLİŞKİSİ

I- KAMU HARCAMA HUKUKU

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- BÜTÇE HAKKI VE HARCAMA YETKİSİ

II- KAMU HARCAMA HUKUKUNUN DİĞER BİLİM DALLARI İLE OLAN İLİŞKİSİ

- A- EKONOMİ BİLİMİ İLE İLİŞKİSİ
- B- ANAYASA HUKUKU İLE İLİŞKİSİ
- C- İDARE HUKUKU İLE İLİŞKİSİ
- D- CEZA HUKUKU VE CEZA MUHAKEME HUKUKU İLE İLİŞKİSİ
- E- ULUSLARARASI HUKUK İLE İLİŞKİSİ
- F- ÖZEL HUKUK İLE İLİŞKİSİ
- G- KAMU MALİYESİ İLE İLİŞKİSİ
- H- MUHASEBE İLE İLİŞKİSİ

- J- İŞLETME BİLİMİ İLE İLİŞKİSİ
- K- SOSYOLOJİ BİLİMİ İLE İLİŞKİSİ
- L- SİYASET BİLİMİ İLE İLİŞKİSİ
- M- İSTATİSTİK VE PLANLAMA İLE İLİŞKİSİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KAMU HARCAMA HUKUKUNUN KAYNAKLARI

I- YASAMA ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- ANAYASA
- B- KANUNLAR
 - 1- **1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu**
 - 2- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
 - 3- **Bütçe Kanunu**
 - 4- **İhale Kanunları**
 - a- *Kamu İhale Kanunu*
 - b- *Devlet İhale Kanunu*
 - 5- **Personel Kanunları**
 - 6- **Teşkilat Kanunları**
 - 7- **Harcırah Kanunu**
 - 8- **Sosyal Güvenlik Kanunları**
 - 9- **Gelir ve Gider Kanunları**
- C- ULUSLARARASI MALİ ANLAŞMALAR

II- YÜRÜTME ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER
- B- BAKANLAR KURULU KARARLARI
- C- TÜZÜKLER
- D- YÖNETMELİKLER
- E- **TEBLİĞLER**
- F- YÜRÜTME DEN DOĞAN DİĞER KAYNAKLAR

III- YARGI ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

- A- ANAYASA MAHKEMESİ KARARLARI
- B- İÇTİHADİ BİRLEŞTİRME KARARLARI
- C- SAYIŞTAY KARARLARI
- D- DİĞER YARGI KARARLARI

IV- DİĞER KAYNAKLAR

- A- DOKTRİN
- B- ÖRF VE ADET

BEŞİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMASI YAPAN KAMU SEKTÖRÜNE DÂHİL KAMU İDARELERİNİN TASNİFİ VE BU BİRİMLERİN HUKUKİ - MALİ YAPILARI

I- KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

- A- **TANIMI VE ÖNEMİ**
- B- KLASİK KAMU SEKTÖRÜ TASNİFİ
 - 1- **Genel Olarak**
 - 2- **Merkezi Yönetim**

3- Yerel Yönetimler

4- Parafiskal Kurumlar

5- Kamu Girişimleri

C- KAMU KESİMİ BORÇLANMA GEREKSİNİMİ AÇISINDAN KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

D- KAMU SEKTÖRÜ FAİZ DIŞI DENGESİ AÇISINDAN KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

1- IMF Tanımlı Faiz Dışı Fazla

2- Faiz Dışı Fazla Hedefleri

3- Kamu Sektörü Faiz Dışı Fazla Hesabında Dikkate Alınan Kamu Sektörü

a- Merkezi Yönetim Bütçesi

b- Performans Kriteri Tanımına Dahil Edilen Üç Bütçe Dışı Fon

c- Performans Kriteri Tanımına Dahil Edilen Kamu İktisadi Teşebbüsleri

d- Sosyal Güvenlik Kuruluşları

e- İşsizlik Sigortası Fonu

E- ULUSLARARASI ALANDA YAPILAN KAMU SEKTÖRÜ TASNİFİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Mali Olmayan Şirketler Sektörü

a- Kamuya Ait Mali Olmayan Şirketler

b- Ulusal Özel Mali Olmayan Şirketler

c- Yabancı Kontrolündeki Mali Olmayan Şirketler

3- Mali Şirketler Sektörü

4- Genel Yönetim Sektörü ve Alt Sektörleri

5- Kâr Amacı Olmayan Hanehalkına Hizmet Sunan Kuruluşlar Sektörü

6- Hanehalkı

7- Kamu Sektörünün Kapsamı

8- Avrupa Birliği Avrupa İstatistik Ofisi (Eurostat) Açısından Genel Yönetim Sektörü

F- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NDA KAMU SEKTÖRÜNÜN TASNİFİ

II- KAMU SEKTÖRÜNE DAHİL KAMU İDARELERİNİN HUKUKİ VE MALİ YAPILARI

A- GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Mali Yapısı

B- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

1- Özel Bütçeli İdarelerin Hukuki Yapıları

2- Özel Bütçeli İdarelerin Mali Yapıları

C- DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

D- SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI

E- MAHALLİ İDARELER

1- Tanımı ve Önemi

2- Mahalli İdareler

a- İl Özel İdareleri

b- Belediyeler

c- Köyler

d- Birlikler

3- Merkezi İdare ile Mahalli İdareler Arasındaki İlişkiler

4- Mahalli İdarelerin Mali Yapısı

a- Belediyelerin Mali Yapısı

b- İl Özel İdarelerinin Mali Yapısı

F- FONLAR

1- Tanımı ve Önemi

2- Fonların Genel Özellikleri

3- Ülkemizdeki Fon İdareleri

4- Fonların Kapatılması Süreci

G- DÖNER SERMAYELER

1- Tanımı ve Önemi

2- Döner Sermayeli İşletmelerin Hukuki Nitelikleri

3- Döner Sermayeli İşletmelerin Sınıflandırılması

4- Döner Sermayelerin Büyüklükleri

H- KAMU İŞLETMELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- KİT'lerin Hukuki Yapısı

3- KİT'lerin İdari Yapısı

4- KİT'lerin Mali Yapısı

III- KAMU SEKTÖRÜ HARCAMALARININ TESPİT VE ANALİZİNDE YAŞANAN SORUNLAR

A- KAMU KESİMİ KAVRAMI

B- HARCAMA TÜRÜNÜN TESPİTİ SORUNU

C- BİR GİDERİN BİRDEN FAZLA YERDE GİDER OLARAK (MÜKERRER GİDER) YAZILMASI (NETLEŞTİRME SORUNU)

D- ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI ÖNCESİ VE SONRASI VERİLERİ KARŞILAŞTIRMA SORUNU

E- YANLIŞ BÜTÇELEME ANLAYIŞI SORUNLARI

ALTINCI BÖLÜM

KAMU HARCAMA HUKUKU İÇİNDE BÜTÇE

I- TANIMI VE ÖNEMİ

A- BÜTÇE KAVRAMI

B- BÜTÇELEME SİSTEMLERİ

1- Genel Olarak

2- Klasik Bütçe Sistemi

3- Devri Bütçe Sistemi

4- Sıfır Tabanlı Bütçe Sistemi

5- Planlama Programlama Bütçe Sistemi

a- Genel Olarak

b- Sınıflandırma

c- Gerekçe

d- Ödeneklendirme Anlayışı

e- Program Analizi

6- Performans Esaslı Bütçe Sistemi

C- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NDA YER ALAN BÜTÇE İLKELERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Belirtilen Bütçelemeye Yönelik İlkeler

- a- **Bütçeyle Verilen Harcama Yetkisinin Kullanımı**
- b- **Bütçelerin Hazırlanması, Uygulanması ve Kontrol Edilmesi**
- c- **Mali İşlemlerin Kapsamlı ve Saydam Görünmesi**
- d- **Belirli Gelirlerin Belirli Giderlere Tahsis Edilmemesi**
- e- **Gelir ve Gider Dengliğinin Sağlanması**
- f- **Bütçenin Kabulü**
- g- **Bütçelerde Bulunamayacak Hükümler**
- h- **Bütçelerin Belirli Bir Sınıflandırma İçerisinde Hazırlanması ve Uygulanması**
- ı- **Bütçenin Raporlanması**
- i- **Gayrisafilik İlkesi**

II- BÜTÇE TÜRLERİ

- A- GENEL OLARAK
- B- 5018 SAYILI KANUNA GÖRE MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE TÜRLERİ
 - 1- Genel Bütçe
 - 2- Özel Bütçe
 - 3- Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi
- C- SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BÜTÇESİ
- D- MAHALLİ İDARE BÜTÇESİ

III- BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

- A- MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ
 - 1- Orta Vadeli Program
 - 2- Orta Vadeli Mali Plan
 - 3- Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
 - 4- Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
 - 5- Bütçe Teklifinin Hazırlanması
 - 6- Maliye Bakanlığında Yapılacak Bütçe Görüşmeleri
 - 7- Sürecin Diğer Kısımları ve Bütçenin Meclise Sunulması
- B- MAHALLİ İDARELERDE BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ
 - 1- Genel Olarak
 - 2- Birimlerin Gider Teklifleri
 - 3- Hazırlık Bütçesi
 - 4- Bütçenin Görüşülmesi ve Kabulü
 - 5- Bütçe Kararnamesi ve Bütçeyi Oluşturan Cetveller
 - 6- Bütçenin Kesinleşmesi ve Yürürlüğe Girmesi
 - 7- Mahalli İdarelerde Bütçe Hazırlama Süreci Özeti

IV- BÜTÇELERİN UYGULANMA ESASLARI

- A- BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASI
 - 1- **Ödeneklerin Kullanılmasında Uyulması Gereken Kurallar**
 - 2- Maliye Bakanlığının **Bütçe Politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi İle İlgili Yetkileri**
 - 3- **Ödenek Çeşitleri**
 - a- **Yedek Ödenek**
 - b- **Örtülü Ödenek**
 - 4- **Ödeneklerin Aktarılması**

a- Merkezi Yönetim Bütçesi İçinde Ödenek Aktarımı

b- Mahalli İdare Bütçelerinde Ödenek Aktarımı

ba- Aktarmaya yetkili Olanlar

bb- Ödenek aktarmasının Yapılamayacağı Gider Tertipleri

bc- Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

5- Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanmasına, Vize Edilmesine, Uygulanmasına ve Uygulamanın İzlenmesine Dair Usul ve Esaslar

6- Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme

B- YÜKLENMEYE GİRİŞİLMESİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Ertesi Yıla Geçen Yüklenme

3- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

V- 5018 SAYILI KANUN ÇERÇEVESİNDE ÇOK YILLI BÜTÇELEME SÜRECİ

VI- 5018 SAYILI KANUNA GÖRE STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇE

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- DİĞER MEVZUATTA STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEMEYE İLİŞKİN HÜKÜMLER

1- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2- 5393 Sayılı Belediye Kanunu

3- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

YEDİNCİ BÖLÜM

KAMU HARCAMA HUKUKU VE KAMU İHALELERİ

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- İHALE MEVZUATININ KAPSAMI

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN KAPSAMI

1- Kapsam

2- Kapsamdan İstisna Edilenler

B- 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NUN KAPSAMI

1- Kapsam

2- İstisna Edilenler

3- Diğer Hususlar

III- İHALE AKIŞ ŞEMALARI

A- AÇIK İHALE USULÜ İHALE AKIŞ ŞEMASI

1- İhtiyacın Ortaya Çıkması

2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi

3- Ödeneğin Temini

4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması

5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti

6- İhale Onayının Alınması

7- Şartname ve İhale Dokümanının Hazırlanması

8- İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi

9- İhale Kayıt Numarası Alınması

10- İhalenin İlanı

11- İhale İşlem Dosyasının Oluşturulması ve İhale Komisyonuna Verilmesi

- 12- İhale Dokümanının Satılması
- 13- Teklif Zarflarının Hazırlanması ve İdareye Verilmesi
- 14- Postada Geciken Teklif Zarfları
- 15- Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
- 16- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
- 17- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi
- 18- Tekliflerin Açıklanması ve Oturumun Kapatılması
- 19- Tekliflerin ve Yeterliklerin Değerlendirilmesi
- 20- Yeterlik Değerlendirmesi
- 21- Aritmetik Hataların Düzeltilmesi
- 22- Aşırı Düşük Teklif Değerlendirmesi
- 23- İhale Komisyonunun Kararı
- 24- Yasaklı Teyidi
- 25- İhale Yetkilisinin Kararı Onaylaması
- 26- İhale Kararının Bildirilmesi
- 27- İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi
- 28- Sözleşme İmzalanması
- 29- Sözleşmenin İmzalanmaması
- 30- İhale Sonucunun Bildirilmesi ve İlanı

B- PAZARLIK USULÜ İHALE AKIŞ ŞEMASI

- 1- İhtiyacın Ortaya Çıkması
- 2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi
- 3- Ödeneğin Temini
- 4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması
- 5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti
- 6- İhale Onayının Alınması
- 7- Şartname ve İhale Dokümanının Hazırlanması
- 8- İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi
- 9- İhale Kayıt Numarası Alınması
- 10- İhalenin İlanı
- 11- İhale İşlem Dosyasının Oluşturulması ve İhale Komisyonuna Verilmesi
- 12- İhale Dokümanının Satılması
- 13- Yeterlilik Başvurularının Hazırlanması ve Verilmesi
- 14- Postada Geciken Yeterlilik Zarfları
- 15- Yeterlilik Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
- 16- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
- 17- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi
- 18- Yeterlilik Belgelerinin Değerlendirilmesi
- 19- Yeterlilik Değerlendirmesi
- 20- Teknik Teklife Davet
- 21- Teknik Teklif Sunumu
- 22- Postada Geciken Teknik Teklif Zarfları
- 23- Teknik Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
- 24- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
- 25- Zarfların Açılması ve Kontrol Edilmesi
- 26- Teknik Görüşme

- 27- Mali Teklife Davet
 - 28- Mali Teklifin Sunumu
 - 29- Postada Geciken Mali Teklif Zarfları
 - 30- Mali Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edilmesi
 - 31- İhale Komisyonunca Zarfların Değerlendirilmesi
 - 32- Mali Teklif Zarflarının Açılması ve Kontrol Edilmesi
 - 33- Belgelerin İncelenmesi
 - 34- Aritmetik Hataların Düzeltilmesi
 - 35- Aşırı Düşük Teklif Değerlendirmesi
 - 36- İhale Komisyonunun Kararı
 - 37- Yasaklı Teyidi
 - 38- İhale Yetkilisinin Kararı Onaylaması
 - 39- İhale Kararının Bildirilmesi
 - 40- İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi
 - 41- Sözleşme İmzalanması
 - 42- Sözleşmenin İmzalanmaması
 - 43- İhale Sonucunun Bildirilmesi ve İlanı
- C- DOĞRUDAN TEMİNLE ALIM ŞEMASI
- 1- **İhtiyacın Ortaya Çıkması**
 - 2- İhtiyacın ve İhale Konusu İşin Niteliğinin Belirlenmesi
 - 3- Ödeneğin Temini
 - 4- Yaklaşık Maliyetin Tespiti İçin Görevlendirme Yapılması
 - 5- Yaklaşık Maliyetin Tespiti
 - 6- Doğrudan Temin ve Piyasa araştırması yapmak için görevlendirme Onayının Alınması
 - 7- Piyasa Araştırması Yapılması Ve Uygun İsteklilerin Tespitinin Tutanağa Bağlanması
 - 8- İhale Yetkilisinin Onayı
 - 9- Gerekliyse Sözleşme İmzalanması
 - 10- Doğrudan Temin Kayıt Formu

IV- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NDA ŞİKAYET SÜRECİ

- A- ŞİKAYETİN İDARECE DİKKATE ALINMASI
- B- ŞİKAYETİN İDARECE DİKKATE ALINMASINDAN SONRA İDARECE YAPILACAK İŞLEMLER
- C- İDARECE ŞİKAYET ÜZERİNE VERİLEN KARARDAN SONRAKİ ŞİKAYET SÜRECİ (KAMU İHALE KURUMUNA İTİRAZEN ŞİKAYET)
- D- KAMU İHALE KURULUNCA VERİLEN KARARDAN SONRA İDARECE YAPILACAK İŞLEMLER
- E- YARGI SÜRECİ
- F- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NA UYGUN ÖRNEK BİR ŞİKAYET SÜRECİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİ

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİ

- A- YASAL DAYANAK
- B- ÖDENEĞİN OLMASI VE SERBEST BIRAKILMASI

- C- ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLENMESİ
- D- GİDERİN TAAHHÜDÜ
- E- GİDERİN TAHAKKUKU
- F- GİDERİN ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMASI
- G- GİDERİN ÖN MALİ KONTROLE TABİ TUTULMASI
- H- GİDERİN ÖDENMESİ

III- KAMU HARCAMALARININ ÖDENME SÜRECİNDE GÖREV ALANLARIN YETKİLERİ VE MALİ SORUMLULUKLARI

- A- HARCAMA YETKİLİSİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Tanımı ve Önemi

2- Harcama Yetkilisi Olacaklar

a- Genel Olarak

b- Mahalli İdarelerde Harcama Yetkilileri

c- Merkez Dışı Birimlerde Harcama Yetkilileri

3- Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

4- Harcama Yetkisinin Devri

5- Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

6- Birleşmeyecek Görevler İle Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar

- B- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

- C- ÖN MALİ KONTROL GÖREVLİLERİ

- D- MUHASEBE YETKİLİSİ

DOKUZUNCU BÖLÜM KAMU HARCAMALARININ KAYDEDİLMESİ VE RAPORLANMASI

I- DEVLET MUHASEBESİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

- A- TANIMI VE ÖNEMİ

- B- DEVLET MUHASEBESİNDE HESAPLARIN KAPATILMASINDA KULLANILAN YÖNTEMLER

1- Jestiyon Yöntemi (Yönetim Dönemi Yöntemi)

2- Egzersiz Yöntemi (Hesap Dönemi Yöntemi)

- C- DEVLET MUHASEBE SİSTEMLERİNE TEMEL TEŞKİL EDEN GÖRÜŞLER

1- Devlet Muhasebesinde Klasik Görüş

2- Devlet Muhasebesinde Çağdaş Görüş

- D- DEVLET MUHASEBESİ SİSTEMLERİ

1- Kameral Muhasebe Sistemi

2- Schneider Muhasebe Sistemi

3- Constante Muhasebe Sistemi

4- Logismografi Muhasebe Sistemi

- E- DEVLET MUHASEBESİ KAYITLARINDA KULLANILAN YÖNTEMLER AÇISINDAN DEVLET MUHASEBESİNİN SINIFLANDIRILMASI

1- Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi

2- Uyarlanmış Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi

3- Uyarlanmış Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi

4- Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi

- F- DÜNYADA DEVLET MUHASEBESİ ALANINDA YAŞANAN GELİŞMELER

- 1- Tanımı ve Önemi
- 2- Ulusal Hesaplar Sistemi 1993 (SNA 93)
- 3- Devlet Mali İstatistikleri Elkitabı 2001 (GFSM 2001)
- 4- Avrupa Hesap Sistemi 1995 (ESA95)
- 5- Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu Kamu Kesimi Muhasebe Komitesi (IFAC-PS)

II- ÜLKEMİZDE KAMU SEKTÖRÜ MUHASEBE UYGULAMALARI

- A- TİCARİ AMAÇLI KAMU KURUMLARINDA MUHASEBE UYGULAMALARI
- B- GENEL BÜTÇELİ KURULUŞLARDA MUHASEBE UYGULAMALARI

- 1- 2004 Öncesi Dönem (Esas Olarak Nakit Esasına Dayanan Muhasebe Sistemi)
- 2- 2004 Sonrası Dönem (Tahakkuk Esasına Dayanan Muhasebe Sistemi)

III- KAMU HARCAMALARININ KAYDEDİLMESİ

IV- KAMU HARCAMALARININ RAPORLANMASI

ONUNCU BÖLÜM KAMU HARCAMALARINDA SORUMLULUK

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NUN SORUMLULUĞA İLİŞKİN HÜKÜMLER

- A- İDARELERİN MALİ SAYDAMLIĞI SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ DÜZENLEMELERİ YAPMALARI SORUMLULUĞU
- B- HESAP VERME SORUMLULUĞU
- C- BAKANLARIN SORUMLULUĞU
- D- ÜST YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU
- E- HARCAMA YETKİSİNİ DEVREDENİN İDARİ SORUMLULUĞU
- F- HARCAMA YETKİLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- G- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- H- GELİRLERİN TOPLANMASI SORUMLULUĞU
- I- ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLARIN ZAMANINDA KULLANILMAMASI VEYA AMAÇ DIŞI KULLANIMINDAN DOĞAN SORUMLULUK
- J- MAL YÖNETİMİNDEN SORUMLULUK
- K- MUHASEBE YETKİLİLERİNİN SORUMLULUĞU
- L- KAMU İDARELERİNİN SORUMLULUĞU

ONBİRİNCİ BÖLÜM KAMU HARCAMALARINDA DENETİM

I- DENETİM KAVRAMI VE DENETİM TÜRLERİ

- A- DENETİM KAVRAMI
- B- DENETİM TÜRLERİ
 - 1- Denetleyenin Konumu Açısından Denetim Türleri
 - a- İç Denetim
 - b- Dış Denetim
 - 2- Denetimin Amacı ve Konusu Açısından
 - a- Düzenlilik Denetimi
 - b- Performans Denetimi

II- TÜRKİYE'DE KAMU HARCAMALARININ DENETİMİ

- A- KAMU HARCAMALARININ İDARİ DENETİMİ
- B- KAMU HARCAMALARININ YASAMA DENETİMİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Bütçenin Onaylanması Aşamasında Yapılan Denetim

3- Bütçenin Uygulanması Aşamasında Yapılan Denetim

- a- Soru
- b- Görüşme
- c- Meclis Araştırması
- d- Meclis Soruşturması
- e- Gensoru
- f- Dilekçe Hakkı

4- Bütçenin Uygulanmasından Sonra Yapılan Denetim (Kesin Hesap Kanunu)

- C- KAMU HARCAMALARININ YARGISAL DENETİMİ

III- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NA GÖRE DENETİM

- A- İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL

1- İç Kontrol

- a- Tanımı ve Önemi
- b- İç Kontrolün Amacı
- c- İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları
- d- İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

2- Ön Mali Kontrol

a- Tanımı ve Önemi

b- Ön Mali Kontrol Süreci

ba- Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Süreci

bb- Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci

bc- Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

c- Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

ca- Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması

cb- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

cc- Ödenek Gönderme Belgeleri

cd- Ödenek Aktarma İşlemleri

ce- Kadro Dağılım Cetvelleri

cf- Seyahat Kartı Listeleri

cg- Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

ch- Geçici İşçi Pozisyonları

ci- Yan Ödeme Cetvelleri

ci- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

cj- Yurt Dışı Kira Katkısı

d- Yasaklar

- B- İÇ DENETİM

1- Tanımı ve Önemi

2- İç Denetim Türleri

- a- Uygunluk Denetimi
- b- Performans Denetimi
- c- Mali Denetim

d- Bilgi Teknolojileri Denetimi

e- Sistem Denetimi

3- İç Denetçinin Görevleri ve İç Denetim Faaliyet Alanı

4- İç Denetim Koordinasyon Kurulu

C- DIŞ DENETİM

D- KESİN HESAP KANUNU VE PARLAMENTO DENETİMİ

IV- DIŞ KAYNAKLI DEVLET BORÇLARININ DENETİMİ

V- DÜNYA BANKASINDAN SAĞLANAN PROJE KREDİLERİNİN DENETİMİ

A- TANIMI VE ÖNEMİ

B- DÜNYA BANKASI'NIN ÖNGÖRDÜĞÜ DENETİM SİSTEMİ

1- Kredi Anlaşmalarında Yer Alan Denetime İlişkin Hükümler

2- Dünya Bankası Denetim Modeli

C- TÜRKİYE'DE DÜNYA BANKASI PROJE KREDİLERİNİN DENETİMİ

ONİKİNCİ BÖLÜM

BİR KAMU HARCAMASI OLARAK VERGİ HARCAMASI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- VERGİ TEŞVİK ARAÇLARININ ÇEŞİTLERİ

III- TÜRKİYE'DE VERGİ HARCAMASINA YOL AÇAN UNSURLAR

A- YATIRIMA YÖNELİK TEŞVİKLER

1- Tanımı ve Önemi

2- Yatırım İndirimleri

3- Gümrük Vergisi İstisnası

4- Katma Değer Vergisi İstisnası

5- Vergi, Resim ve Harç İstisnası

6- Diğer Teşvikler

B- KOBİ'LERE YÖNELİK TEŞVİKLER

C- SERBEST BÖLGELERE YÖNELİK TEŞVİKLER

D- İHRACATA YÖNELİK TEŞVİKLER

E- MENKUL SERMAYE İRATLARINA YÖNELİK VERGİ HARCAMALARI

IV- VERGİ HARCAMALARINI ÖLÇME YÖNTEMLERİ

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAMU HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- KAMU HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

A- VERGİLER

1- Tanımı ve Önemi

2- Vergilerin Temel Nitelikleri

a- Vergilendirme Yetkisine Sahip Kuruluşlarca Alınması

b- Mali, Ekonomik ve Sosyal Amaçlarla Alınması

c- Karşılıksız Olması

d- Cebri Olması

e- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Alınması

f- Nakdi Bir Ödeme Olması

3- Konuları Bakımından Vergilerin Sınıflandırması

a- Gelir Üzerinden Alınan Vergiler

b- Servet Üzerinden Alınan Vergiler

c- Harcamalar Üzerinden Alınan Vergiler

4- Vergileme İlkeleri

a- Adalet ve Eşitlik İlkeleri

b- Açıklık (Belirlilik) İlkesi

c- Genellik İlkesi

d- Uygunluk İlkesi

e- Düşük Maliyet İlkesi

f- Verimlilik İlkesi

g- Esneklik İlkesi

h- Tarafsızlık İlkesi

ı- İktisadilik İlkesi

B- HARÇLAR

C- RESİMLER

D- ŞEREFİYELER

E- PARA VE VERGİ CEZALARI

F- MÜLK GELİRLERİ

G- TEŞEBBÜS GELİRLERİ

H- PARAFİSKAL GELİRLER

I- FON GELİRLERİ

J- PARA BASMA GELİRLERİ

K- BAĞIŞ VE YARDIMLAR

L- ÖZELLEŞTİRME GELİRLERİ

M- BORÇLANMA GELİRLERİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Borçlanmanın Amaçları

a- Harcamalara Karşılık Bulunma Zorunluluğu

b- Büyük Yatırım Projelerinin Finansmanı

c- Savaş ve Doğal Afetlerle İlgili Harcamaların Finansmanı

d- Hazine'nin Nakit Dengesini Sağlama

e- Maliye Politikası Aracı Olarak Kullanma

f- Vadesi Gelmiş Borçlara Finansman Sağlama

3- Devlet Borçlarının Yönetimi

III- MAHALLİ İDARELERİN HARCAMALARININ FİNANSMAN KAYNAKLARI

A- GENEL OLARAK

B- MAHALLİ İDARELERİN ÖZ GELİRLERİ

1- Belediyelerin Öz Gelirleri

a- Yerel Vergiler

b- Emlak ve Arazi Vergileri

c- Yerel Harçlar

d- Harcamalara Katılım Payı

e- Ücrete Tabi İşler

f- Müze Giriş Ücretleri ve Madenlerden Alınan Paylar

- g- İştirak Gelirleri*
2- İl Özel İdarelerinin Öz Gelirleri

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
KAMU HARCAMA HUKUKU VE SAYIŞTAY

I- TANIMI VE ÖNEMİ

II- SAYIŞTAY'IN ANAYASAL KONUMU VE İDARİ YAPISI

- A- TANIMI VE ÖNEMİ
B- SAYIŞTAY'IN ANAYASAL KONUMU
C- SAYIŞTAYIN İDARİ YAPISI

1- Yargı ve Karar Organları

a- Yargı Organları

b- Karar Organları

2- Yönetmelik Organlar

3- Denetim ve Destek Grupları

4- Sayıştay Mensupları

a- Meslek Mensupları

aa- Birinci Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcıları

ab- Daire Başkanları ve Üyeler

ac- Denetçiler ve Raportörler

b- Yönetim Mensupları

c- Savcı ve Yardımcıları

III- SAYIŞTAY'IN İŞLEVSEL YAPISI

- A- SAYIŞTAYIN GÖREV VE YETKİLERİ
B- DENETİM İŞLEVİ VE DENETİM MEKANİZMASI

1- Sayıştay Denetiminin Niteliği ve Kapsamı

2- Denetim Türleri

a- Harcama Sonrası Denetim

b- Düzenlilik Denetimi Süreci, Raporlama ve Sayıştay Sorgusu

c- Performans Denetimi

C- YARGI İŞLEVİ

1- Tanımı ve Önemi

2- Hesap Yargısı Kavramı

3- Yargı Süreci ve Sayıştay İlamı

4- Sayıştay Yargısında Kanun Yolları

a- Temyiz

b- Yargılamanın İadesi

c- Kararın Düzeltilmesi

5- İçtihadı Birleştirme Kararı

6- Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Kararları Arasındaki Uyuşmazlıklar

D- DIŞA DÖNÜK RAPORLAMA İŞLEVİ

1- Genel Uygunluk Bildirimleri

2- Diğer Raporlar

E- DANIŞMA İŞLEVİ

TABLolar

KAYNAKLAR