

Bütçe:

- 2 taraflıdır
- gidere göre yapılır
- önce zorunlu harcamalar için bütçe oluşturur
- maliyet politikası aracıdır

İlmi Tanımlar:

Paul leroy- Beaulieu: Bütçe belirli bir dönem içinde toplanacak gelirler ile yapılacak giderlerin tahmini ve karşılaştırmalı cetveli olduğu kadar yetkili organlar tarafından bu giderlerin yapılması ve o gelirlerin toplanması için verilen izindir.

Edgar Allix: Tasarruftur.

Nihad Sayar: Bütçe, Devletil ve belediye gibi kanun hükmi şahısları ille yarı resmi ya da özel teşekkil ve toplulukların, belli bir dönem içindeki gelir ve giderlerini tahmin eden ve bunların yapılmasına önceden izin veren bir kanun, nizamname, kararname ya da idari tasarruftur.

not: Bütçe sadece mali bir belge değildir, devletin aynı zamanda politika aracıdır.

not: Merkezi yönetim bütçe tanımımız bizim mali anayasamız dediğimiz 5018 yasamızda vardır. 2003 tarihinde çıkmıştır.

kanun olarak değil belge olarak tanımlanmasının sebebi:

5018 sayılı kanun " genel yönetim kapsamı" altında kamu kurumlarını daha geniş çerçeve içinde toplanmış olup yapılan bütçe tanımı, bütçeleri "kanun" olarak sonuçlanmayan kurum ve kuruluşların (mahalli idareler, sgk) bütçe anlayışını anlatacak şekilde belge ifadesiyle tanımlandı

Bütçe kavramının unsurları:

Tahmin, tahdit, tasdik, tevzin

1. Bütçe bir tahmindir
2. Bütçe belirli dönemi gösterir. (tahdit, sınırlama demek)
3. gelir ve giderlerin tahminlerini gösterir. (tevzin= denklik)
4. onaylama = tasdik

Tahminin bazı özellikleri:

1. Devlet tahmin yaptıysa bu tahmin sınırların en üstü gösterilir.
2. Gider tahminleri sadece bütçede açıkça gösterilmiş olan yere ve konuya harcanabilirler.
3. Bütçede gösterilmiş olan kaynakların dışında hiçbir kaynaktan gelir toplanamaz.
4. Gelir tahminleri alt ve üst sınır niteliği taşımazlar.
5. Tahminlerden ayrılımlar, tahmini yapanların başarılı ya da samimilikleri için bir ölçü olarak kullanılabilir.

6. Tahminler tutarlı olmalıdır. sapmalar olabilir ama %3 e kadar sapmalar normal borçlanabilir.

Bütçenin İşlevi

- Gelir ve giderlerin gösterildiği belgedir.
- Mali bir belgedir
- Siyasi bir belgedir.
- Hukuki bir belgedir
- Hukuki belgedir
- Denetim sağlayıcı belgedir
- İktisadi işlevi ve maliye politikası aracıdır.

Bütçenin klasik işlevleri:

Hukuki İşlev: Devlet olgusunun olduğu dönemlerde ayni ve nakdi güç veya araçlar toplanmıştır bunlar bütçe oluşturmuştur. Belgeye aktarılması gerekiyor.

Siyasi İşlev: Bütçeden sorumlu olan iktidarda olan partilerdir. Meclise sunularak bütçe çoğunluğun onaylanmasıyla kabul edilir.

Denetim İşlevi: Denetim için belge olmalıdır. 12. yy dan sonra ortaya çıkmaya başladı.

Bütçenin Modern İşlevi:

- Bütçenin konjonktürel işlevi: ekonomide dalgalanmalar ayarlar.
- Yönetim aracı olma işlevi
- planlama aracı
- kaynak tahsisi
- adil gelir dağılımı işlevi

Bütçenin Hakkı: Bütçeye halkın karar vermesi demektir 11.-12. yyda böyle bir hak söz konusu değildi. Kamu hizmetlerinin cinsi ve tutarı ile bu hizmetleri karşılayacak kamu sistemleri gelirlerinin toplanması hakkında karar verme yetkisi bütçe hakkıdır.3 unsurdan oluşmaktadır

. Toplumsal ihtiyaç sayılan ihtiyaçlar ve bunların kamu hizmetine konu yapılması sorunu kararın kimin, nasıl ve ne zaman kullanılacağı konusu sorunu İhtiyaçların karşılanmasında kullanılacak kamu gelirlerinin çeşidi ve bunların toplanma sorunu

Bütçe olgusu doğuş ve gelişim aşaması:

İlk aşamada vergiler ve diğer gelir kaynakları parlamento onayından geçerek alınabilir duruma gelmiştir. Böylece bütçenin gelir kesimi hukuki bir yapıya kavuşmuştur.

ikinci aşamada, giderlerin (ödenek verme yöntemiyle ile) parlamento tarafından onaylanması sağlanmıştır.

Üçüncü aşamada, ilk iki aşaması sonucu olarak devletin gelir ve giderlerine ait onay işleminin genellikle her yıl parlamento tarafından yapılması esasına gidilmiştir

- 19.06.1215 Kral John, magna carta ile vergi hakkını resmen belirtmiştir.
- Kral 1. Charles olay (idamla sonuçlanmıştır)
- İngiltere de asıl bütçe kurumu 1688 ihtilali sonucu stuartların iktidardan düşmesiyle 1688 le parlemontanın üstünlüğü ...

Fransa'da bütçe hakkının gelişimi İngiltere'den 100 yıl sonra bütçeyle ilgili gelişmeler olmuştur. esas ilk kez fransa da olmuştur.

Almanya'da bütçe hakkı: 1800 li yıllarda millet temsilcileri tarafından kullanılmıştır.

ABD'DE BÜTÇE HAKKI: 1800 Lİ YILLARDA BÜTÇE HAKKI İLE DOĞUYOR, SONRADAN BÜTÇE HAKKINI ONAYLAYAN KISMI OLMUŞTUR

TÜRKİYE'DE BÜTÇE HAKKI

: • İSTİKRAR İÇİN ISLAHAT LAYİHALARI HAZIRLANMIŞTIR.

- 18. yy da tanzimat fermanıyla herkesin mali gücüne göre vergi alınması çalışmaları olmuştur.
- Türkiye ilk bütçesini 1863 64 yıllarında yapmıştır.
- Bütçe hakkına 1876 yılında Anayasada yer verilmiştir.
- 1909 yılında ilk çağdaş bütçe yapılmıştır
- 1920 den sonra cumhuriyet parlamenti kurulmuş bütçe düzenlenmiştir.
- 21-24-61-82 anayasaları var.

Bütçe İlkeleri: 5018 sayılı kanundaki bütçe ilkeleri

1. kalkınmayı amaçlar
2. harcama yetkisi belirleme
3. stratejik planlama ile performans ölçütlerine harcama yapıyor
4. 1+2 iki yılın iki yılın bütçe tahminleriyle beraber birlikte görüşülür
5. saydan olmalıdır
6. tam gelir ve giderler gayri safi gider olarak bütçede gösterilir
7. belirli giderler belirli yerlere tahsis edilmemesi
8. gelir gider dengeliği
9. meclis onaylanmadıkça uygulanamaz
10. bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilemez
11. sınıflandırmaya tabi tutulur

12. doğruluk
13. tüm gelir ve giderler bütçede gösterilir.
14. ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek için tahsis edilir.

Genellik ilkesi: Bütçede yer alan tüm gelir ve giderlerin gayri safi (brüt) tutarları olarak belirtilmesi. Devlet gelirlerinin tümünün kamu hizmetlerinin karşılığı olarak tutulması (ademi tahsis) başka bir deyişle belirli bir giderin belirli giderlere önceden ayrılmamasıdır.

Genellik İlkesinin Faydaları:

- Tüm gelir ve giderleri görme şansı.
- Bütçe açıklık kazanır. Gizli kasa diye bir şey olmaz.
- Ödenekler rahatça dağılabilir
- Savurganlık olmaz
- Etkinlik sağlanabilir
- Adem i tahsis uygulanırsa bütçenin bütünlüğü sağlanmaz
- Denetimi geciktirmek kolaylaşır
- Hazine birliği sağlanabilir.

Genellik ilkesinin sakıncaları:

- yöneticiler açısından sakıncaları vardır
- yöneticilerin işlerini yapmalarını engeller
- gelir ve giderler açısından savurganlık ortaya çıkabilir

- genellik ilkesi günümüzde bütçe sistemimizin belirli istisnalar dışında uygulanan temel ilkesidir

Birlik ilkesi: bir kamu tüzel kişiliğın bütçe yaparken tek bir bütçe içinde toplanmasına denir Birlik ilkesiyle genellik ilkesi ayrılamaz.

Açıklık ilkesi ve mali saydamlık: örtülü ödenek saydamlığı zedeler. %5 ödenek cumhurbaşkanına verilir yedek ödenekte açıklık ilkesini zedeler.

Doğruluk ilkesi: Bütçe tahminlerine ilişkin olan bu ilke bütçelerin gelir ve giderlerinin tahminlerini samimi şekilde yapılması gerektiğini belirtir. samimilik (subjektif) ve tahminlerden ibaret (objektif doğruluk) ilkelerinin birleşmesiyle meydana gelmiştir

Önceden izin alma yetkisi: yürütmenin hazırladığı kanun yasamadan geçmesi gerekir. türkiye de tbmm'den geçmesi gerekir. Anayasa ve 5028 e göre bütçeler ait olduğu yıl

başlamadan önce tbmm veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe uygulanamaz denir. önceden izin verilen gelir konusunda aşağıda veya yukarıda toplama sınırlama yoktur. gelirden böyle bir esneklik vardır. bu durum giderlerde tam tersidir, esneklik yoktur.

Önceden izin alma ilkesinin istisnaları vardır. bütçeler mali yıla girdikten sonra yapılmasında rağmen daha önceden parlamentodan izin alınması gerekir. önceden yapılamaz ise geçici yapılması gerekir. yasama organı bu durumda yürütme organına harca yetkisi verir 1 yıldan az bir süre. böylece mali yıldan önce geçici bütçe kanunu çıkartılır.

Bir diğer istisna da tamamlayıcı ödenektir: Tamamlayıcı ödenek bütçeden ödenek üstü harcanan para için kesin hesap kanunları ile ödenek tahsis edilip harcandığı şeklinde meclis tarafından sonradan gerçekleştirilen izin almalıdır. bu durum doğru değildir.

Ayrım ilkesi:(tahsis) her hizmet çeşidine bir ödenek ayrılmasıdır. devletin herhangi bir idaresi hesabına ödenek ayrılmadıkça devlet adına bir ödeme olamaz. Ayrım ilkesi=ödenek ayrılma ilkesi

- giderler; nitelik, nicelik ve zaman bakımından 3e ayrılır
- Anlaşılır olma ilkesi;bilimsel olması kadar açık olmalıdır.
- **Yıllık olması ilkesi:** gelir tahminleri ile giderleri gösteren miktarların 1 için geçerli olduğunu ifade eder. bütçe yıllık olmalıdır.

Bütçenin yıllık olması ilkesi:

- Doğruluk derecesini arttırmak
 - bütçeyi denk hazırlamak ve denk bitirmek
 - muhasebeyi kolaylaştırmak
 - uzun dönemli planların daha iyi gerçekleşmesini sağlamak
 - değişen koşullara daha iyi adapte olmak
 - ve diğer ilkelere destek olmak
 - bütçe denetimini daha kolay ve verimli yapmak isteniyor
-
- bütçenin yıllık olma ilkesinin istisna alan geçici bütçe şartı yardım ve bağışlar, kira sözleşmeleri, mali yılbaşının değişmesidir
 - bütçenin yıllık olma ilkesi ilki geçici bütçe uygulaması ile kendisini gösterir

ikinci istisna ise geçici bütçe kanunun çıkarılmaması durumunda bir önceki yıla bakılır şartlı bağış ve yardımlar ilkesini bozar kira sözleşmesinde yıllık olma ilkesini zedeler mali yıl değişirse bozar

- **Tasarruf ilkesi:** (performans esaslı bütçe sistemi)

Hesap verme sorumluluğu ilkesi: üst yönetici bakana bakan cumhurbaşkanına cumhurbaşkanı parlamentoya

ortodoks bütçeçiler: kesin katı olan klasikçiler, gelirler= giderler heterodox: gelirler giderlerden az fazlada olsa olur

Devri bütçe kuramı: mali denklik olarak konuyu ele alır. krizin olmama, büyümenin olması gibi konulara önem vermiştir. ne kadar uzun olursa o kadar sapma olacaktır. 1 yıllık süreli klasik denklik başarıyla gerçekleşmemesi durumunda devri bütçe akıllara gelmiştir 5 yıllık bir sürenin bütçe planının yapılması ve bu dönemde açıkların kapatılması ile gerçekleşen teoridir.

telafi edici bütçe kuramı: açıklara önem verilir. yapısal bozuklukları telafi edici bütçe vardır. depresyon ve durgunluk döneminde tam istihdam seviyesine ulaşılması gerektiğini savunuyorlar kuramıyla çözmeyi hedefliyorlar üretim faktörlerinin üretime katılarak noksanlığın ortadan kaldırılması gerektiğini savunuyorlar açık bütçenin kullanılabileceği devletin ekonomiye müdahalesi olması gerektiğini söylemişlerdir.

mali disiplin: kamu gelirleri ile giderlerin denk tahmin edilmesi ve bu denkliğin uygulama döneminde de sürdürülmesidir. 5018 numaralı yasada kamu mali yönetimi mali disiplin sağlar der bütçeye uygun der. açıklar zamanla kapatılmalıdır mali disiplin ile tasarruf karışmamalıdır

mali disiplin bozulması veya yeniden sağlanması durumunda: kamu harcamaları disiplin altında tutulmalıdır her yıl yatırım harcamalarının asgari miktarı belirlenmelidir faiz ödemeleriyle pay azaltılmalı ve iç borçlanma da disiplin sağlanmalı, borçlanma miktarı sınırlandırılmalı iç ve dış borçlanmaya gidebilmeli koşulları önceden anayasa ve yasalarda belirlenmeli kamu giderleri disiplin altında tutulmalıdır. vergi oranları aşmaması için anayasa ve yasalara hüküm konmamalıdır. sgk, kit, mahalli idarelerin fonlarının ve döner sermayenin açık vermemesi sağlanmalı ortaya çıkacak durumda azaltıcı önlemler alınmalıdır.

Bütçe Sistemleri:

Klasik bütçe sistemi:

torba bütçe uygulamasıyla başlamıştır

torba bütçe: bir kuruma harcama yetkisi verilir, bu kurumun yöneticisi ödeneği kendisine göre belirleyip altında kış sınıfa oona göre dağıtması demektir.

savurganlıklara yol açabilir.

yöneticiler serbesttir

Geleneksel klasik bütçe:

birimlerin ihtiyaçlarına göre yöneticinin ödeneği belirlemesi harcamalar idarelere göre yapılır.

ihityaclar parça parça belirleniyor. burada harcama kalemlerinin sınıflandırılmasına önem

veriliyor ve kurumsal sınıflandırılmaya olumsuz yönleride var

para nereye harcanıyor bilinmiyor

tahminler tutarlı değil

daha çok para ayrılan kısma para harcandı mı harcandı mı diye bakılır

Çağdaş bütçe sistemleri:

1900 başında çıkıyorlar. acaba daha etkin nasıl harcayabiliriz sorusuna cevap aramak için.

A) Performans bütçe teorisi:

amerika da geliştirilmiştir günümüzde geçerlidir.

bütçe sınıflandırmasında hizmetlerinde işin içine katıyor.

ana tema yöneticilerin kendine tahsis edilen parayla nasıl performans gösterdiğidir.

planlama yapılması önemlidir

planlama yapılması önemlidir

B) Program Bütçe:

her şeyi programlar ve ödenekleştirir. bakmaksızın her şeyi düzenlemeyi amaçlar kısıt

kaynakların uzun vadeli plana dayanarak oluşturulmalıdır

C) Planlama program bütçe sistemi

planlama esas konu amaçlar

işler belirlenecek ve analizler yapılacaktır

amacı planı olmayan ödenek almasını

amaç- iş - ana

D) Sıfır tabanlı bütçe sistemi:

her yıl bütçe yaparken bir önceki yılın verilerinden yararlanmamalıyız

Çok devam etmemiştir

E) Performansa tabanlı bütçe:

Türkiye'de uygulanıyor

5018 sayılı kanunda adı değişmemiştir

her kurum program amaçlarını belirleyecek, bu programlara ödenek ayıracak, ayrılan ödenekle performans ölçücek

Cumhurbaşkanı bütçeyi eylül ayı içerisinde yapar

Eylül ayının ilk haftasında resmi gazetede yayımlanır, kurumlara gider. içinde rehber de vardır. (ödenek ve ilkeler)

Cumhurbaşkanı orta vadeli plan yayınlanması (eylül 15)

Cumhurbaşkanı bütçe çağrısını 15 eylül de yapar. yatırım genelgesini yayınlar, cari genelgeye

Cumhurbaşkanına bütçe göndermeyen 3 kurum var:

- TBMM
 - Sayıştay
 - Düzenleyici Konular (danıştay)
- bunlara direkt yasama karar verir.

Kurumlar bütçeyi gönderdikten sonra cumhurbaşkanının ekimin 17 sinde kadar meclise sunması gerekir.

Sonra bütçe komisyona bırakılır 55 gün sürer, sonra genel kurula getirilir 20 gün orada durur ve 1 ocak'ta yürürlüğe girer.

Eylülün ilk haftası (orta vadeli program) ikinci haftası (orta vadeli mali plan) ayın 15 inde bütçe çağrısı,

bütçe hazırlama rehberi hazırlanacak

akabinde yatırım genelgesi ve

yatırım programı hazırlama rehberi hazırlanacak.

bunlar olmadan bütçeye başlanamaz.

- yatırım çağrısı: eylül 15 ine kadar yapılır.
- stratejik plan: 2006 da hayatımıza girdi. performans bütçe ile hayatımıza girdi. 5 yıllık plan yapılır - swot analizi yapılır.

Orta vadeli program: Genel ekonomik koşulların durumları makro büyüklükler anlatılıyor.

Enflasyon ne olacak, ekonomik büyüme ne olacak, işsizlik, gelir dağılımı gibi rakamlar bahsedilir. Ekonomik genel gidişini ve genel yapısını anlatıyor. kamu ve özel kesim için bir çerçeve çizer. uzun vadeli, 3 yıllık planlar yazar.

eylül ilk hafta.

Orta vadeli mali plan: Cumhurbaşkanı tarafından hazırlanır. ekonomiden daha çok bütçenin gelir ve gider tahminlerinin kabaca ne olacağını hesaplar. Ödenek teklifi tabanları belirliyor, veri tespiti yapmaya çalışıyor. Kurumların bunları hızlı şekilde özümsemeleri ve kendilerine yapılan çağrı ile beraber değerlendirmesi gerekiyor. Eylül ikinci hafta.

- **Birim faaliyet raporu ocak ayında**
- **idare faaliyet raporu şubat ayında**

hazırlanıp ilgili bakanlıklara, cumhurbaşkanına ve sayıştaya gönderilir.

Cumhurbaşkanı genel faaliyet raporunu **haziran ayında birleştirerek sayıştaya gönderir.**

Analitik bütçe sınıflandırması: - kurumsal sınıflandırmayı, - fonksiyonel sınıflandırmayı, - plazma tipi sınıflandırmayı ve - ekonomik sınıflandırmayı içine alır.

- Analitik Düşünce: karşılaşılan soruna tek yönlü değilde çok yönlü cevap vermesi gerekir. sorulan her soruya cevap veriyorsa buna analitik sınıflandırma denir. - **ekonomik sınıflandırma - fonksiyonel sınıflandırma - harcama kalemleri sınıflandırması - idari sınıflandırması.**
- Çok yönlü bakıştır.
- harcamaları ve gelirleri yazmak gerekiyor. (harcamalar sola yazılır ; elektrik, kira ulaşım, eğlence vb. bunlara bütçe kalemi denir. Aynı şekilde gelirlerde de harcama bütçe kalemi vardır. satır satır yazıldığı için satır bütçesi de denir. kalem bütçesi kaldırılmış sonra tekrar ele alınmıştır. .
- Bir ödeneğin hangi kurum tarafından kullanıldığını, hangi hizmette kullanıldığını, karşılığın hangi bütçede olduğunu, ekonomik olarak ne değer yarattığını görebilirsin.
- Ekonomik sınıflandırma yapıldığında cari harcama ne kadar yapıldığını, diğer tüketim ve malzemeleri görebilirsin.

Fonksiyonel sınıflandırma:

- 1'den 10'a kadar
- Genel kamu hizmetleri, savunma hizmetleri, kamu düzeni, ekonomik işler, çevre koruma gibi
- Kodlar fonksiyonel işi kolaylaştırır.

Ekonomik Sınıflandırma: Harcama kalemlerinin gösterildiği sınıflandırma Devlet maliyetlerinin millî ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplandırılmasını içerir. personel giderleri, devlet prim giderleri, mal ve hizmet alımları, faiz giderleri, cari transferler. **en çok kullandığımız sınıflandırmadır.**

Finansman sınıflandırma: kurumun finansı nereden sağladığına göre yapılır. (genel mi özel mi mahalli idare mi gibi)

Gelirlerin sınıflandırılması:

Bütçe teklifinin hazırlanması:

- her kamu idaresi tarafından teklif yapılır.
- Cumhurbaşkanı bütçe çağrısı yaptıktan sonra kamu idareleri elindeki belgelerle bütçelerini hazırlayacak.
- idareler ödenek tekliflerini kendi iç dinamikleri içerisinde hazırlarlar.

Devlet bütçesi hazırlığında: genel bütçe idareler, özel bütçeli idareler, düzenleyici kurumlar var.

Özel bütçeli idarelerin aşaması yoktur. (bütçesini kendi hazırlar.)

1+2 yıllık hazırlar. 1 yıl cari yılı gösterir. cari yıllı bütçeleme kurumlara sadece cari yılı değil sonraki yılları da görme imkanı sağlayan usuldur. GELİRLERİN FİNANSMAN CETVELİNDE GÖSTERİLİR.

Analitik bütçeye göre gelir tahminleri: vergi gelirleri, sosyal güvenlik gelirleri, prim gelirleri, teşebbüs ve mülk gelirleri, bağış yardımlar, KDV (b cetveline kayıt edilir, ağustos ayı gibi yapılır.

Kamu idareleri giderlerini, ödeneklerini isterlerken gerekçelerini yazarlar. ödeneklerini **eylül 15 ile sonu arasında hazırlayıp cumhurbaşkanına göndermeleri gerekir.**

- performans program: bir mali yılda yürütülecek prensipleri gösterir. bütçe teklifiyle beraber cumhurbaşkanına gider. eylülün sonuna kadar gönderilir. faaliyet raporu yapılan faaliyetlerin açıklanması şeklindedir. cumhurbaşkanı ve sayıştaya gönderilir.

Bütçenin **A** cetveli:

- **gider** kalemleri ve ödenek tekliflerinin gösterildiği tablo.
- Tüm kurumları kapsayacak şekilde cumhurbaşkanı tarafından birleştirilip meclise gönderiliyor.
- Kurumsal ekonomik fonksiyonel bazda doldurulup tamamlanır.
- Bunlar bittikten sonra bütçe tahminleri kurumsal olarak cumhurbaşkanı makamında görüşmeye açılır.
- doldurulmasında bütçe fişleri kullanılır.
- analitik bütçe sınıflandırmasına göre yapılır. eylül sonuna kadar cumhurbaşkanlığına gönderilir.
- genel bütçeli, özel bütçeli ve düzenleyici kurumların bütçesini oluşturur.

Bütçenin **B** cetveli:

- **Gelir** tahminleri şablonu
- 5018 sayılı yasa ile cumhurbaşkanı hazırlar.
- tüm gelirler e bütçe sistemine kayıt edilir.

F cetveli:

- Finans cetveli
- gelire sahip olan (özel bütçeli kurumlar ve düzenleyici kurumlar) hazırlar
- **Genel bütçeli kurumlar hazırlamaz.**
- Hazine ve maliye bakanlığına bağlı gelir idaresi başkanlığı gelirleri toplar. rakamları cumhurbaşkanına söyler, tahmin yapılır.

Otomatik yöntem ve doğrudan doğruya takdir yöntemi: Önceki yılın rakamları alınabilir, ortalamalar alınabilir. kesinleşen rakamlara bakılabilir. bazı değişkenler ile çarpılır yeni yılın rakamı tahmin edilir.doğrudan doruya takdir (tahmin) yapılır (cumhurbaşkanlığı yapar)

Ortalama artışa göre artırma: maliye bakanlığı ve strateji başkanlığı kesinleşmiş son 5 yılın gelir ortalamaları alınır. kesinleşen son 5 yılın gelir artışlarının rakamlarına koyulur, yeni yıl tahmin edilir.

Doğrudan doğruya tahmin (tekdır): içinde bulunan ilk 8 ayı geçen yılın son 4 ayına belirli yüzde eklenir, tahmin yapılır. GÜNÜMÜZDE BU KULLANILIYOR.

gelir gider tahmini ekleri: Bütçe gerekçesi yıllık ekonomik rapor, vergi muafiyet ve istisnaların gösterildiği vazgeçilen kamu gelirleri cetveli, kamu borç yönetimi raporu, genel yönetim kapsamında tam idareleri anlatan iki yıla ait gelir gider tahminleri, mali idareler ve sgk bütçe tahminleri, merkezi yönetim bütçesinden yardım alan kurumların listesi.

Bütçe kanun metni:

- Ekli cetvel olmadan bir işe yaramaz.
- ilk kısımdır
- genellikle gelir ve giderleri anlatan madde bulunur
- a,b,c,d...
- 4 bölümü var. **Gelir Gider Finansman, Bütçe Düzeni, yatırım Harcamaları, mahalli İdarelerle İlgili Çözümler, Çeşitli Hükümler. (gelir, gider, finansman ve denge)**

NOT: CETVELLER SADECE BÜTÇE KANUN METNİNDE GÖSTERİLİR.

C cetveli: Gelirlerin toplanmasının dayanağını oluşturan **kanun isimlerini gösterir.** olmadan olmaz.

E cetveli: Bazı ödenekleri harcayabilmek için. Bu cetvelde yazan **rakamlar kadar harcama** yapılabilir.

H cetveli: **Harcama kanunu.** Şehir, meslek dağıtılırken alınır. Kaç para falan..

İ cetveli:Personel sınırlar gösteriliyor.ne kadar **ihale** yapılacak

K cetveli: **konferanslarda, ek derslerde** ne kadar harcama yapılır.

M cetveli: Milli eğitim bakanlığı **yatılı okul parası** gösterilir.

O cetveli: Ordunun ihtiyaçları olan **hayvan alımları** fiyatı

P cetveli: **Motorlu taşıt** ortalama alım

T cetveli: **Azami satın alma** bedelini gösterir

V cetveli: Vatani hizmet **aylıklar (değerli kişilerin maşı)**

Bütçe gerekçesi:

- Bütçe performansı
- Kamu personel sistemi
- Sağlık sosyal güvenlik sistemi
- kamu borçları
- kamu iktisadi teşebbüsleri
- Kamu maliyesi ile ilgili her şeyi anlatıyor.

Yıllık ekonomik rapor:

- cumhurbaşkanı ve bütçe başkanlığı hazırlar. parlamantoya sunar.
- cari işlemler dengesi
- sermaye hareketleri
- ücret istihdam gösterilir
- İçinde; milli gelir ile gelişmeler, cari işlemler dengesinde hareketler, kamusal sektör harcamaları, üretim tüketim var..

Kamu borç yönetim raporu: iç ve dış borçlarla ilgili durum var. **3 ayda** bir hazırlanmak zorunda. **Hazine ve maliye** bakanlığı hazırlar.

Bütçe komisyonu: 30 kişiden oluşur. her partiden belirli sayıda aldıkları oy yüzdesine göre alınırlar. Ekim 17 den 10-11 aralığa kadardır. 55 gün sürer sonra tbmm başkanlığına teslim eder. sonra genel kurula gönderilir. 10 aralıktan 30 aralığa kadar süresi vardır

NOT: görüşmelerde en çok birinci madde önemsenir (gider maddesi)

NOT: BÜTÇEYİ CUMHURBAŞKANI GENEL KURULA SUNAR. ÖDENEK TEKLİFLERİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİ İTİBARİYLE ONAYLANIR

Bütçenin görüşülmesinin kısıtlamaları:

- meclisteki üyeler kısıtlamaya katılır.

- milletvekilleri genel kurul içinde kamu idarelerinin bütçeleri sunulurken düşüncelerini bütçenin tümü üzerindeki görüşmeler sırasında açıklarlar.
- Kamu idarelerinin bütçeleri üzerindeki değişiklik söz konusu ise önerge getirilebilir. önerge okunup oylanır, kabul edilirse üzerinde çalışılır.
- Üyeler giderleri artırıcı ya da geliri azaltıcı öneride bulunmazlar. tersi olabilir

not: anayasa mahkemesine bütçe kanunu için doğrudan doğruya gidilmez. ancak kanun maddesinin kişiye uygulanması bununda hak ihlaline yol açması durumunda ise uygulama işlemi aleyhine bireysel başvuru yapılabilir.

Meclis genel kurulunda bütçeler ile getirilen 3 tane sınırlama var.

1. Meclis üyeleri
2. Tüm anlatım bittikten sonra fikir verir.
3. Üyeler giderleri artırıcı ya da gelirleri azaltıcı önlemler getiremezler.

148 ve 148. madde de değişikliklerle beraber anayasanın geçici 18. maddesi anayasa mahkemesince bireysel başvuru hakkı getirildi. Ancak bir takım kanuni yollar var.

- Bütçe kanun teklifi: **anayasanın 161. maddesine göre yılbaşından 75 gün önce yani en geç 17 ekime kadar cumhurbaşkanının sunduğu bütçe kanun teklifinin meclise** sunulması gerekiyor. önce bütçe kanun metni hazırlanması gerekiyor. son iki yıla gelir gider tahminleri konur. yardım alan mali idarelerin, sgk'nın bütçe tahminleri, yardım alan kurumların listesi konur, doğruluk kanıtlanır.
 - bütçe gerekçesi
 - yıllık ekonomi raporu
 - kamu borç yönetim raporu
 - vazgeçilen kamu gelir cetveli

Geçici Bütçe

- Bütçe zamanında gerçekleştirilmediyse oluşur.
- Bir önceki yıl bütçesinin başlangıç ödeneklerine belirli oranda harcama yetkisi vererek çıkar.
- Geçici bütçenin %10'u kullanılacağı şekilde kanun çıkar. Geçmeyen bütçe revize edilir.
- Geçici bütçe zamanı bittikten sonra hazırlanan bütçe yürürlüğe girmeli.
- Geçici bütçe çıkmazsa: bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirilme oranına göre artırılır, uygulanır.

- Bütçenin uygulanmasında merkezi idare ve taşra idaresi var.
- Merkezde bakanlıklar kurumların başkanlıkları yer alır.
- Taşrada ise başkanlıkların taşıma örgütleri yer alır. (il örgütleri)
- Merkezde iki kurum çok önemli: Cumhurbaşkanlığı strateji ve bütçe başkanlığı ve hazine ve maliye bakanlığı.

- Cumhurbaşkanlığı strateji ve bütçe başkanlığının önemli güçleri var. **Birincisi** harcama ve bütçe politikaları gelişimine yönelik çalışmalar yapmak. **İkincisi** kalkınma planları, artan vadeli programları ve yıllık planlama hazırlamak. **Üçüncüsü** kamu idareleri bütçe hazırlık çalışmalarının ilke ve esaslarını belirlemek, gelir bütçesi teklifini hazırlamak, kamu kuruluşlarına destek vermek ve performans programlarının faaliyet raporlarını hazırlamasıyla ilgili ilke ve esasları belirleyerek takip etmek.

Strateji ve bütçe başkanlığının görevler:

- haz. mal ile harcama ve bütçe politikalarının gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak
- haz mal ile birlikte programları, mali planları, yıllık programları ve makro dengeleri oluşturmak.
- haz mal ile merkezi yönetimle kapsamındaki idarelerin bütçe hazırlık çalışmalarının hazırlıkları yapar.
- haz mal gelir tahminlerini esas olarak gelirin bütçesi teklifini taslak haline getirip merkezi yönetim bütçe kanuna ilave eder.

hazine ve maliye bakanlığının görevleri var:

- Kurumların hukuk danışmanlığı ve muhakemat hizmetlerini yapmak
- devlet hesaplarını tutmak
- Gelirin düzenlenmesine ilişkin çalışmalar yapmak
- vergi incelemesi çalışmaları
- hazine işlemleri kamu işleri
- Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde programlarına yardım etmek ve cumhurbaşkanı yıllık programıyla sektörel plan ve program izlemek. Danışmanlık yapar.
- içinde vergi denetim başkanlığı, muhasebe genel müdürlüğü, ekonomi araştırmaları genel müdürlüğü bulunur.

NOT: **taşrada** bakanlıkların harcamalarını illerde **defterdarlar**, ilçelerde **mal müdürlükleri** yürütür.

NOT: gelir idaresi başkanlığı özel bütçelerin toplanmasına karışmaz

Not : Vergi gelirleri toplanmasında ; gelir idaresi başkanlığı

Not Ana kamu gelirleri toplanmasından sorumlu? hepsi veya hiçbiri

Ödenekten harcama yetkisini kim kullanır: HArcama yapılmasında görevli kişiler;

- bakanlar
- üst yöneticiler
- harcama yetkilisi
- muhasebe yetkilisi
- gerçekleştirme görevlisi

NOT: bakanlar ve üst yöneticiler harcamayla ilgili işleme karışmaz.

Diğerleri karışır

- il özel idarelerde vali, üst yönetici
- bakanlıklarda Cumhurbaşkanı

NOT: bakanlar ve üst yöneticiler karar vericidir. bakanlar imza atamaz. üst yöneticiler seçimle gelir, imza atamazlar

5018'e göre harcama yetkisi: (harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi)

- bütçe ile kendine ödeme tahsil edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisine denir. (MYO, fakülte, daire başkanlığı)
- harcama başlatmak için talimat yazmalı.
- sonra gerçekleştirme görevlisine gider. (alınan mal ve hizmetler ile ilgili muhasebe işlemi yapar)
- ödeneklere bakılır, talimatla muhasebe yetkilisine gider.

NOT: **Harcama yetkilisi** sınıflandırmaya göre kendine tahsil edilen ödenekleri harcama yetkisi vardır. ödeme emri belgesini düzenler.yapılacak işle ilgili teklifleri sunar.

Ödeme görevini ise **muhasebe yetkilisi yapar. gerçekleştirme görevlisi**, makbu denilen belge düzenlenir,ödemeye yapar.

Harcama işlemi aşamaları:

- taahhüt (üstlenme)
- Tahakkuku
- ödeme emrine bağlanması
- ödeme gerçekleştirilmesi (tahsil)

Yüklemenin iki farkı var:

- Ertesi yıla geçen yükleme genelde 1 yıl sürer. bu yıl başlar önümüzdeki yıla devam ediyor 1 mali yıldan fazla (yemek, aşı, güvenlik)
- Gelecek yıla yükleme: bu yıl başlar, devam eder. iş bitene kadar devam eder. her yılın bütçesine göre verilir. (müteahhit, kiralama özelliği fazla sürmesi)

Tahakkuk (işin yapılması) : faturalar işlenir, ödeme belgesi doldurulmasıyla devam eder. Harcama yetkilisi imzalar.

Ön ödeme 4 aşamadan oluşur:

Not: acil durumlarda para harcaması yapıldığında para üstü kalırsa 1 ay içinde ödenmeli. rakam büyürse kredi olur. 3 ay içinde ödenir.

Not: müteahhitlere yüklenilen işin %10'u yapım işlerinde %30'a kadar avans verilir. Teminat alınır.

Not: harcamalar için kamu ihalesi, satımlar için devlet ihalesi.

İhale (yarışma):

- kamuoyu ihaleyi yolsuzlukla ifade eder.
- bir tarafta kamu bir tarafta özel sektör vardır
- ihale kanunu 2002 yılında çıkmıştır
- rekabetçi yaklaşım olmadığı için gelir dağılımında adaletsizlik olur
- devlet alımlar yaptığında ihale açar ve ucuz olanı alır
- kamu ihale kanunu kullanırız, numarası 4734 (harcama)
- devletin elindeki mal varlığını satması, kiralaması durumunda **2886 sayılı** devlet ihale kanunu vardır. 1980 lerde çıkmıştır. 2000 lerde içinden harcama çıkmıştır sadece gelir vardır.
- devlet **kendi bütçesinden bir harcama yaparsa kamu ihale** kanunu geçerlidir. **gelir işlemi var ise devlet ihale** kanunu geçerlidir.

Devlet ihalesi kanunları usulleri: kapalı teklif, açık teklif, pazarlık teklifi, belli istekler arasında kapalı teklif, yarışma usulu.

Not: çoğunlukla kapalı teklif usulu kullanılır. kapalı teklif usulu kamu ihale kanununa göre açık ihaleye denk gelir.

Kamu ihale kanunu: mal ve hizmet alınacak. 3 tane usul var.

- açık ihale: herkes teklif verir. en makbuledur.
- belirli istekler: belirli kişiler çağrılır. en az 5 çağrılmalı, en az 3 ü teklif sunmalı.
- pazarlık usulü: açık ve belirli kimse çıkmazsa istenilen biri çağrılır. 3 kişi çağrılır. **(doğal afet, salgın hastalık)** durumları var. Doğrudan temin var, bu da küçük rakamlarla iş yaptırmadır. kamu ihale kanunu usullerinden değildir, alım kolaylığıdır.

NOT: teknolojik anlamda gelişmiş olmalı.

Doğrudan temin: küçük alımlarda ihale ile uğraşma, direkt al. rakam belirlendi, büyük şehirlerde

NOT: ihaleye girmek için %3 teminat gerekiyor. kazanan ise %6 teminat koyar

not: %6 kesin teminat, %3 geçici teminat
%20 den sonra aşırı düşük teklif

Not: para geç gelirse; hazine maliye bakanlığı para göndermeli, gerekirse borç almalı sonra açık kapanmalı.

Hazine işlemlerinde 2 konu var:

- bütçe açık kaldığında borcu kapatmak için hazinenin borçlanması. Bu işlemlerin yapılmasına bağlı olarak yıl içerisinde borç alınması.

Hazine işlemi nedir: Nakit yönetimi işlemidir.yer ve zaman bakımından düzenlenmesi içindir.

- Uzun vadeli olanlar bütçedeki açıkları kapatmak içindir
- Kısa vadeli olanlar ise 1 yılın içindeki nakit dengesizlikleri gidermek içindir.
- emanetler hazinenin kısa vadeli borcudur, ödenmeyen rakamdır
- kısa vadelide en çok hazine bonusu kullanılır, kısa vadelidir
- uzun vadelilerde ise devlet tahvili kullanılır

Dalgali borçlarda en çok **hazine bonusu** kullanılır. sonra **emanetlerdir**, sonra piyasa nakit işlemleridir.

Hazine bonusu kısa vadelidir. yıl içinde ihraç edilir ve alınır kapatılır.. (yıl içerisinde)

emanetler kasaya girer, kısa süreli kullanılır.

Para piyasası işlemlerinden doğan işlemler var: hazır çek gibi düşün ihaleye çıkmıyor.

Uzun vadeli borçlar: bütçedeki ortaya çıkan dengesizlikleri gidermek için devlet tahvili alınarak yapılan borçlardır.

Ödenek işlemleri:

- bütçeye konur ve yıl içinde harcanır
- genel ve özel bütçeli idareler ayrıntılı harcama programlarını ve finansman programlarını yapmak zorundadırlar ve bunu cumhurbaşkanlığında gönderip izin alması lazım
- ödenek ne kadar konduysa o kadar harcanır
- kullanılmayan ödenekler iptal olur. olağanüstü olay çıkarsa 3 kanun bütçesi birleşir. savunma, jandarma, sahil bütçeleri. %15 alınır.

Yedek ödenek: Personel parası yetmezse kur farkı ortaya çıkarsa yatırımlar yetmezse, doğal afetler olursa yedek ödemedi para alınır. Miktarı sahip genel bütçe ödeneklerinin %2 sine kadar. Cumhurbaşkanlığı bütçesi içine girer.

örtülü ödenek: Cumhurbaşkanı ama 5018 yasanın 24 maddesine göre yapılır. Osmanlıdan gelmedir. cumhurbaşkanı milli güvenlik ve kültürel amaçlarla kullanılır, genel bütçenin binde 5 i dir.

Tamamlayıcı ödenekler: mevzuatta yok. bazı bakanlıkların ödeneklerinin aşılması olursa kesin hesap kanunu onaylı iken kesin hesap kanunu ile harcanır. sadece yıl sonunda kesin hesaplar çıktığında ödenek usulu harcandığı için bütçe 100 tl ise 105 tl gösteriliyor ve 5 lira farkta tamamlayıcı oluyor.

Ek ödenek: bütçe rakamı yetersiz kalırsa istenir. 2 durumu var. gelir fazlası karşılığı ve likit karşılığı ödeneklerle kaydedilen ve devreden ödenek. tahminden fazla gelir olursa o gelir ödenekleşip kayıt olur sonra harcanır o yıl veya diğer yıl.

kamu idare birimleri içinde %20 ye kadar aktarma yapılır. fazla olursa cumhurbaşkanı kararı gerek. merkezin dışında para gönderilir. kanun çıkarsa ödenekler aktarılmayabilir.

Hesapların kapanması: iki uygulama vardır: Egzersiz yöntemi ve jestiyon yöntemi

Egzersiz yöntemi: hesaplar yıl sonu hemen kapanmıyor belli süre açık bırakılabiliyor. sınırlı egzersiz vardır ama sınırsız yoktur.

Jestiyon yöntemi: 31 aralıkta kapanmayı öneriyor. bizlere uygun olan budur. avans işlemleri için 1 ay diğerleri için iki ayı geçmemek şekilde uzatma vardır ama bu sürede kesin kapatılır. kimin yönetiminde ise o hesap verir

Faaliyet raporu: yıl bittikten sonra kurumun harcadığı bütçeye bağlı olarak çıkardığı rapor. **birim faaliyet raporları ocak ayında** hazırlanır. **idare faaliyet şubat, belediyelerde nisan, il özel idarelerde mart ayında.**

kesin hesap kanunu: haziran sonuna kadar cumhurbaşkanı sayıştaya verir. 17 ekimde görüşülür. genel uygunluk birimini sayıştay hazırlar ve gönderir.

genel uyumluluk bildirimi: sayıştay hazırlar, 75 gün sonra meclise sunar.

KAMU GİDERLERİ:

- ALINAN MAL VE HİZMET BEDELLERİ
- SGK KATKI PAYI
- ÖDEDİĞİMİZ İÇ VE DIŞ FAİZLER
- GENEL GİDERLER
- BORÇLANMA ARAÇLARI İSKONTOLU SATIŞLARDAN DOĞAN FARKLAR
- EKONOMİK MALİ SOSYAL TRANSFERLER

- BAĞIŞ VE YARDIMLAR