

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

- a)- **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b)- **Üst Yönetici:** Rektörü,
- c)- **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d)- **Harcama Birimi:** Üniversitemiz bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e)- **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f)- **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- g)- **Performans Esaslı Bütçe:** Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,
- h)- **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- ı)- **Müdürlük:** Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünü,
- j)- **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonel Olarak Görevleri

Görevler

Madde 4- Bütçe ve performans programı müdürlüğü aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Performans programı hazırlıkları aşamasında stratejik yönetim ve planlama müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
- b) Üniversite bütçesini hazırlamak,
- c) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- d) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- h) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon Başkanlıkça yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli belgeler harcama birimlerine gönderilir.

Performans programı idare düzeyinde hazırlanır. Performans programlarının hazırlanmasında; önceliklerin ve hedeflerin belirlenmesi süreci üst yöneticiden harcama birimlerine doğru, maliyet ve kaynak ihtiyacının tespiti süreci ise faaliyetlerden performans hedefine doğru olacaktır.

Performans programı hazırlama süreci üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerin belirlenmesi ile başlar. Belirlenen hususlar üst yönetici tarafından harcama birimlerine en geç eylül ayının onbeşine kadar yazılı olarak duyurulur. Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Bu faaliyetlerin maliyetleri ile faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilmeyen genel yönetim giderlerini ve diğer idarelere transfer edilecek kaynaklarını Başkanlığa bildirirler.

Başkanlık, Üst Yönetici tarafından duyurulan performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlar.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- 5018 sayılı Kanununun 16'ncı maddesi uyarınca, çok yıllık bütçe hazırlık süreci Bakanlar Kurulunun en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlamaktadır.

Bütçe hazırlık sürecinde yer alan ikinci doküman Orta Vadeli Mali Plandır. 5018 sayılı Kanuna göre Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren bir belgedir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Orta Vadeli Mali Plan, en geç Eylül ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanarak Resmî Gazetede yayımlanmaktadır.

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Kalkınma Bakanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçenin hazırlanmasında izlenecek yol ve yöntemler teknik ayrıntı ve standartlar ve hazırlanması esnasında kullanılacak formları içerir.

Stratejik planlar ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve üniversite yönetim kurulunca kabul edilen bütçe teklifi üst yönetici tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına verilir.

Kamu idareleri, gider tekliflerini hazırlarken katılımcı bir yaklaşım benimseyeceklerdir.

Özel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, gider teklifleri yanında ilgili yıl ve takip eden iki yıla ilişkin gelir tekliflerini de hazırlayarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) göndereceklerdir

Gider teklifleri, Maliye Bakanlığınca belirlenmiş kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma esasına (analitik bütçe sınıflandırması), gelir teklifleri ise ekonomik sınıflandırma esasına uygun olarak hazırlanacaktır.

Bütçenin görüşülmesi

Madde 7- Maliye Bakanlığına gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi üzerinde Maliye Bakanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarih müdürlüğümüzce ilgili birimlere duyurulur.

Makro ekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığınca belirlenen görüşme takvimine göre hazırlanan ve üst yönetici ile Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Maliye Bakanlığına teslim edilir.

Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı, mali yıl başından en az 75 gün önce (17 Ekim) Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilir.

Bütçenin kanunlaşması (Yasalaşması)

Madde 8- Merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı 17 Ekim'i takip eden 55 gün içinde Plan ve Bütçe komisyonunda ve sonraki 20 gün içerisinde ise Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda, bütçe metni maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla ve bölümler halinde oylanarak görüşülür.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kabul edilen merkezi yönetim bütçe kanunu Cumhurbaşkanı tarafından onaylandıktan sonra mali yılbaşından önce (en geç 31 Aralık) Resmî Gazete'de yayınlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması

Serbest bırakma

Madde 9- Ayrıntılı harcama programının ve ayrıntılı finansman programının yürürlüğe girmeden önceki dönemlerde, harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan genelge(tel emri) ile bütçe ödeneklerinin kullanımına izin verilmesi işlevidir.

Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi harcama birimine bir yazı ile bildirilir.

Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması

Madde 10- Ayrıntılı harcama ve finansman programın hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Harcama birimleri; bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı harcama programlarına ilişkin tekliflerini talimatta belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak müdürlüğümüze gönderirler.

Hazırlanan ayrıntılı harcama programları konsolide edilerek üniversitemiz bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak müdürlüğümüzce ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bakanlıkça vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal cetveli harcama birimlerinin tekliflerine uygun olarak detay ayrıntılı finansman programı hazırlanarak sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar.

Revize işlemleri

Madde 11- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılabilir hale getirilme işlemine revize denir.

Harcama birimlerince talep edilen revize işlemleri, öncelikle icmal finansman programında değişiklik olmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle aynı tür olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi yapılır.

Revize talepleri, ödeneğin kullanılabilir olması (harcanmamış ve ödenek gönderme belgesine bağlanmamış) yönünde incelenerek müdürlüğümüzce işleme alınır. Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Aktarma İşlemleri; kurum içi aktarmalar ve kurum dışı aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır.

a) Kurum içi aktarmalar: Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği taleplerini müdürlüğümüze gönderirler. Müdürlüğümüzce söz konusu talepler; aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin kullanılabilir durumda olması (serbest bırakılmış, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış veya ödenek gönderme belgesine bağlandığı halde ön ödeme yapılmamış, harcanmamış) yönünde incelenerek işleme alınır.

Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; yılları yatırım programının izlenmesi ve koordinasyonu kararında belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir ve uygun görülen aktarma talepleri elektronik sistemde gerçekleştirilerek bu işleme ilişkin aktarma formu bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

b) Kurum dışı aktarmalar: Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri müdürlüğümüze iletilir. Müdürlüğümüzce söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığının yedek ödenek tertibinden talep edilir. Maliye Bakanlığınca yedek ödenek tertibinden uygun görülen talepler ilgili harcama biriminin tertibine aktarılır ve aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Öz gelirlere ilişkin işlemler

Madde 13- Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra ikinci öğretim, tezli ve tezsiz yüksek lisans, araştırma gelirleri, örgün öğretim, uzaktan eğitim(ilitam) ve yaz okulu gelirleri birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanması sağlanır.

Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsil edilmesi halinde gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 sayılı kanunun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

Üniversitemiz diğer öz gelirlerinden(sosyal tesis, lojman, arsa ve arazi kirası) ise tahsilâtın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı işlemi yapılır.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 14- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Birimi tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce; Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali

Madde 15- Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Müdürlüğümüzce ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere duyurulur.

Tenkis işlemleri

Madde 16- Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

Harcama birimlerince talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğündeki harcamalara ilişkin kayıtlarla uygunluğu sağlanarak işleme alınır.

Uygun görülen tenkis işlemi için tenkis belgesi icmali hazırlanarak imzaya sunulur ve sistem üzerinde onaylanarak ilgili birimlere gönderilir.

Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce düzenlenen yıl sonu tenkis belgeleri müdürlüğümüze gönderilir.

Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması

Madde 17- Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge; yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak müdürlük tarafından hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Yatırım programının uygulanması koordinasyonu

Madde 18- Yatırım programı Resmi gazetede yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödenekler Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.

Yatırım programının revizesi

Madde 19- Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Müdürlüğe iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Kalkınma Bakanlığınca uygun görülen proje revizeleri bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde 20- Kalkınma Bakanlığınca belirlenen üçer aylık dönemler itibariyle hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları Müdürlük tarafından konsolide edilir ve Kalkınma Bakanlığınca süresi içerisinde bildirilir.

Yılsonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Müdürlükçe hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Yüksek Öğretim Kurumuna gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge hükümlerini üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.