

T.C.
BA BAKANLIK
Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlü ü

Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama lemleri Yönergesi

B R NC BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1)Bu Yönergede geçen,
a)Bakan: Başbakanın görevlendirdiği, Genel Müdürlüğün ilgili olduğu devlet bakanını,
b)Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
c)Genel Müdürlük: Basın – Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,
ç)Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük birimlerini,
d)Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
e)OVMP: Orta Vadeli Mali Planı,
f)OVP: Orta Vadeli Programı,
g)Üst yönetici: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,
ğ)Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

K NC BÖLÜM
Bütçe, Performans Programı,
Kesin Hesap ve Raporlama

Görevler

Madde 4- (1) Bütçe, performans programı, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Başkanlık tarafından yerine getirilir:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,
- c) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- h) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ı) Genel Müdürlük gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- (1) 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.

(2) 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.

(3) Performans programı hazırlama süreci Genel Müdür 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 Mayıs ayı sonuna 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.

(4) Başkanlık, Genel Müdür tarafından duyurulan performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlar.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- (1) Başkanlık; merkez, yurt dışı ve yurt içi teşkilatındaki her bir harcama biriminin, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın (OVP) yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları başlatır. Bu çalışmalar kapsamında harcama birimleri, bütçe hazırlığına ilişkin verilerini güncelleyerek ödenek ihtiyaçlarını tespit eder. Ödenek gerekçelerini meydana getiren maliyet detaylarına ve açıklamalara yer verir. Bu sayede bütçe ön hazırlığını tamamlamış olan harcama birimleri, Mayıs ayı sonunda yayımlanan OVP ve Haziran ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan (OVMP) doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını netleştirirler.

(2) Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanmasını müteakip Başkanlık, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli belgeleri harcama birimlerine bir yazı ile bildirir.

(3) Harcama birimlerinin ödenek teklifleri, OVP, OVMP ve söz konusu rehberlerde belirtilen ilke, öncelik, politika ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanarak en geç Temmuz ayının onbeşine kadar Başkanlığa iletilir. Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir.

(4) Harcama birimlerine ait bütçe teklifini konsolide eden Başkanlık, Genel Müdürlük bütçe teklifinin söz konusu dokümanlara uyumunu sağlamak amacıyla gerektiğinde harcama birimleri arasında koordinasyon toplantısı yapar ve Genel Müdürlük bütçe teklifine son şeklini verir.

(5) Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Başkanlık tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(6) Başkanlık, makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra Genel Müdürlük bütçe

tasarısını oluşturur. Başkanlık tasarısı, yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderir.

(7) Başkanlık yılı bütçe tasarısının hazırlanma sürecinde gerektiğinde ilgili harcama birimleriyle topluca ya da ayrı ayrı koordinasyon ve istişare toplantıları yapar. Başkanlığa, gerektiğinde bütçe hazırlığına ilişkin her türlü bilgi, rapor ve detayın verilmesi zorunludur.

Serbest bırakma i lemi

Madde 7- (1) Ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelerle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir.

(2) Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen talepler bir yazı ile Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(3) Maliye Bakanlığı'nca gerçekleştirilen serbest bırakma işleminin sonucu, ilgili harcama birimine Başkanlıkça bildirilir.

Ayrıntılı harcama programının hazırlanması

Madde 8- (1) Genel Müdürlük bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Harcama Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın başından itibaren başlanır. Bu kapsamda harcama birimleri; önceki yılların periyodik giderlerine ilişkin harcama seyirlerine ilave olarak, uygulama yılı içinde gerçekleştirilecek öncelikli hizmetlere ilişkin ihtiyaçları da dikkate almak suretiyle ayrıntılı harcama programına ilişkin bir alt yapı oluştururlar.

(2) Ayrıntılı harcama programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Başkanlık, söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama programı hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

(3) Bu çerçevede ve Başkanlıkça belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama programı teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Başkanlığa bir yazı ekinde iletir.

(4) Birimlerce Başkanlığa gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Genel Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Başkanlık tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama programı icmal teklifi üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

(5) Bakanlıkça vize edilen ayrıntılı harcama programı icmaline uygun olarak Başkanlık, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, detay ayrıntılı harcama programını yapar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hâle gelmesini sağlar. Ayrıca Başkanlık, harcama birimlerini bu konuda bilgilendirir.

Bütçe i lemlerinin gerçekte tirilmesi ve kayıtların tutulması

Madde 9- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak merkezi yönetim bütçe kanunu hükümleri ve Genel Müdürlükçe yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Başkanlıkça gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Söz konusu kayıtlar, sistem (e-bütçe) üzerinde gerçekleştirilir. Gerek görüldüğünde tüm bütçe işlemleri başka bir bilgisayar ortamına aktarılabilir veya başka veri tabanı oluşturulabilir.

(3) Bütçe kayıt ve işlemleri, Başkanın veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve harcama birimlerine açık tutulur.

Revize i lemleri

Madde 10- (1) Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hâle getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

(2) Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal harcama programında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı harcama programı icmalinde bir değişikliğe sebep olmayacağından Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

(3) Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

(4) Ayrıntılı harcama programı icmalinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa iletilir. Başkanlık, uygun gördüğü talepleri Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletir. Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı harcama programı icmal revize işlemine paralel olarak Başkanlık, detay revize işlemi gerçekleştirilerek ilgili harcama birimine gerekli bildirimini yapar.

(5) Bloke ödeneklerin kullanılır duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık uygun görmesi halinde kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderir. Maliye Bakanlığı tarafından revize işleminin gerçekleştirilmesini müteakip Başkanlık ilgili harcama birimini bilgilendirir.

(6) Başkanlıkça uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma i lemleri

Madde 11- (1) Ödenek aktarma işlemleri, Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, Genel Müdürlük bütçesinden diğer idarelere yapılacak aktarmalar ve yedek ödenek tertiplerinden yapılacak aktarmalar olarak üç grupta toplanır.

a) Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar

1) 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre idareler, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda farklı bir oran belirtilmedikçe aktarma yapılacak tertipteki (ekleme yapılacak tertipteki) ödeneğin yüzde beşine kadar aktarma yapmaya yetkilidir.

2) Harcama birimleri taleplerini ayrıca sistem (e-bütçe) üzerinden de yaparlar.

3) Yılı Bütçe Kanununda belirtilen nispetteki miktarı aşan gerekçeli aktarma taleplerinin Başkanlık tarafından uygun görülmesi hâlinde, gerekli aktarmanın yapılması için Maliye Bakanlığına iletilir ve işlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim Başkanlıkça bilgilendirilir.

4) Öte yandan aktarma işleminin “06-Sermaye Giderleri” ile “07-Sermaye Transferleri” (yatırım programı ile ilişkili olanlar) ekonomik kodunda yer alan ödeneklerle ilgili olması hâlinde, aktarma talebinden önce Yönergenin “Yatırım Programlarının Revizesi” başlıklı maddesine göre gerekli revize işleminin yapılmış olması gerekir.

b) Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalar

1) Ödenek ihtiyacı olan harcama birimleri, ödenek taleplerini gerekçesi ile birlikte bir yazı ile Başkanlığa bildirir. Söz konusu taleplerden Başkanlıkça uygun görülenler Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) iletilir. Maliye Bakanlığınca uygun görülerek gerçekleştirilen aktarmalar ilgili harcama birimine bildirilir.

2) Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden diğer idarelere yapılan ödenek aktarma işlemleri ise Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gerçekleştirilir ve aktarmaya ilişkin form Başkanlığa gönderilir.

Ödenek eklemesi, ödenek devri

Madde 12- (1) Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi, Başkanlık ile koordineli bir şekilde, Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından gerçekleştirilir.

(2) Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesini müteakip devredilecek ödeneğin tespit edilmesinden sonra, devredecek ödenek tutarı bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir ve devren gelir kaydının yapılması istenir. Muhasebe yetkilisince devren gelir kaydının yapıldığına dair yazının Başkanlığa iletilmesini müteakip, devren ödenek kaydı talebine ilişkin yazı Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir. Devren ödenek kaydının yapılmasını müteakip ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Bütçe i lemlerinin iptali

Madde 13- (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan birim yetkilidir. İptal işlemi, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla Başkanlıktan talep edilir. Başkanlık, işlemin niteliğine göre, iptal işlemi kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Maliye Bakanlığına iletir. Başkanlık gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Ödenek gönderme i lemleri

Madde 14- (1) Birimlerin ödenek taleplerini Başkanlığa bir yazı ile bildirmesi üzerine, uygun görülen talepler için Başkanlık tarafından ödenek gönderme belgesi ve icmali düzenlenir.

(2) Başkanlık, ödenek gönderme belgesi icmalini harcama birimlerine gönderir. Ödenek gönderme belgeleri icmali, yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre incelenir. Uygun görülen ödenek gönderme belgeleri icmali, en geç üç işgünü içinde Başkanlıkça sonuçlandırılır ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır.

(3) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmalı ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Tenkis i lemleri

Madde 15- (1) Düzenlenmiş ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yılın içinde iptali gerektiğinde, ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine, Başkanlık tarafından tenkis belgesi düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.

(2) Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal harcama birimine gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Başkanlıkça sonuçlandırılarak sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmalı ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine bildirilir.

(3) Mali yılın sonunda, muhasebe birimlerince düzenlenen yıl sonu tenkis belgeleri Başkanlığa gönderilir. Yıl sonu tenkis belgeleri, ödenek, ödenek gönderme belgeleri icmalı ve bütçe giderleriyle karşılaştırılarak incelenir. Doğruluğu anlaşılan yıl sonu tenkis belgeleri, sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanarak sonuçlandırılır.

(4) Yıl sonu tenkis belgelerinde yer alan bilgilerin hatalı olduğunun tespit edilmesi hâlinde, söz konusu hataya neden olan hususların düzeltilmesi ve buna göre yeniden düzenlenecek yıl sonu tenkis belgesinin Başkanlığa gönderilmesi, ilgili muhasebe biriminden bir yazı ile istenir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 16- (1) Bütçe uygulama sonuçlarının, bütçe kesin hesabına doğru bir şekilde yansıtılabilmesini sağlamak amacıyla, muhasebe yetkililerince kaydedilen ödenek gönderme belgeleri ile yapılan ödemeler, bütçe tertiplerine uygunluk yönünden, mali yıl içinde, Başkanlıkça kontrol edilir. Tespit edilen hatalar ilgili muhasebe birimine ve Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğüne) bir yazı ile bildirilerek hataların düzeltilmesi sağlanır.

(2) Genel Müdürlük kesin hesabı, Say2000i sisteminde tutulan muhasebe kayıtları esas alınarak Başkanlık tarafından tutulan kayıtlar ve sistem (e-bütçe) üzerinde tutulan verilerden yararlanılmak suretiyle Başkanlık tarafından hazırlanır.

(3) Başkanlık, kesin hesabın açıklama alanlarında kullanmak üzere, ödenek üstü harcamalar, iptal edilen ödenekler ile gerekçeleri hakkında harcama birimlerinden bir yazı ile bilgi ister. Gelen açıklamalar çerçevesinde Genel Müdürlük bütçe giderleri kesin hesap açıklaması, tertipler itibarı ile düzenlenir. Bu şekilde düzenlenen form, kesin hesaba eklenerek Genel Müdürlük bütçe kesin hesabı tamamlanmış olur.

(4) Üst yönetici ve Bakan tarafından onaylanan Genel Müdürlük kesin hesabı, kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Mal yönetim hesabı icmal cetvelinin hazırlanması

Madde 17- (1) Birimlerin mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin kayıtlar ilgili birimlerce tutulur. İl Müdürlüklerinin mal yönetim hesabı cetveli defterdarlıklarda konsolide edilir. Harcama birimleri ile yurt dışı birimleri de mal yönetim dönemi hesabı cetvellerini oluşturur.

(2) Harcama birimleri, defterdarlıklar ve yurt dışı birimleri, cetvelleri 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine göre çıkarılan yönetmelikte belirtilen sürelerde Başkanlığa gönderir.

(3) Başkanlık; defterdarlıklar, yurtdışı birimleri ve harcama birimlerinden gelen taşınır kayıtlarını Genel Müdürlük düzeyinde konsolide ederek, mal yönetim hesabı icmal cetvelini hazırlar.

(4) Hazırlanan cetvel, Başkanın ve üst yöneticinin imzası ve Bakanın onayı sonrasında kesin hesap kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 18- (1) Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Muhasebe hizmetleri sonucunda oluşan veriler, Başkanlığın ihtiyaçlarına göre oluşturacağı format ve belirleyeceği sürelerde, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Say2000i sisteminden, gerek yazılı doküman gerekse elektronik ortamda Başkanlığa iletilir veya Başkanlığın kullanımına açılır.

(3) Söz konusu bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir ve üçer aylık dönemler hâlinde tablolaştırılarak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle bütçe uygulama sonuçları bir rapor hâline getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, zelenmesi ve Raporlanması

Görev

Madde 19- (1) Yatırım programının hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlama görevi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 20- (1) Yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Başkanlık tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

(2) Harcama birimlerinde Başkanlığa gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Genel Müdürlük stratejik planı, bütçe çağırısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

(3) Üst yönetici ile birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Bakan tarafından uygun görülen Genel Müdürlük yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

(4) Gönderilen yatırım programı teklifi, birim temsilcilerinin de katılımıyla Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nda görüşülür. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarısı oluşturulur. Söz konusu tasarı Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Başkanlıkça Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Genel Müdürlük bütçe tasarısına eklenir.

(5) Toplu projelerin detay programları, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak Başkanlık tarafından

yapılır. Toplu projelerin detay dağılımları Bakan onayına sunulur. Bakan onayıyla kesinleşen detay programlar, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakip 30 gün içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirilir. Ayrıca ilgili harcama birimleri de bu konuda bilgilendirilir.

(6) Toplaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Başkanlığa gönderilir. Yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben 30 gün içinde Başkanlık, toplulaştırılmış projenin alt projelerini, uygun görüş için Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderir. Uygun görüş alındıktan sonra toplulaştırılmış projenin alt projeleri Bakan onayına sunulur. Onaylanan projeler, uygulamaya konulmak üzere harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının revizesi

Madde 21- (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Proje revize talepleri, yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Genel Müdürlük yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

(3) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın yetkisinde olan ve Başkanlık tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Müsteşarlığa üst yöneticinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde 22- (1) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine Başkanlıkça bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Başkanlık tarafından konsolide edilerek Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde gönderilir.

(2) Başkanlıkça yıl sonunda Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İdare Faaliyetlerinin İzlenmesi ve** **Danışmanlık Hizmeti**

Görev

Madde 23- (1) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirmesi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinin talep etmesi hâlinde mali konularda danışmanlık hizmeti sunulur.

Mali İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

Madde 24- (1) Genel Müdürlüğün diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlık tarafından izlenir ve sonuçlandırılır.

Genel Müdürlük Faaliyetlerinin İzlenmesi

Madde 25- (1) Genel Müdürlüğün faaliyetleri, Genel Müdürlüğün Stratejik Planına, Performans Programına ve bütçesine uygunluk yönlerinden izlenir, elde edilen sonuçlar yıl içi ve yılsonu dönemleri itibariyle değerlendirilir.

Danı manlık hizmeti sunulması ve bilgilendirme yükümlülü ü

Madde 26- (1) Harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sunulması amacıyla Başkanlıkça gerekli bilgi ve dokümanlar oluşturulur. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla Başkanlık tarafından bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda karşılaşılan sorunları gidermek amacıyla ilgili birimlerin de görüşü alınarak uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

BE NC BÖLÜM

Di er Hükümler

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 27- (1) Bütçe, performans programı, kesin hesap ve raporlama fonksiyonlarının yerine getirilmesinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aşağıda sayılmıştır.

a) Cetvel, form, tablo ve raporlar

- 1) Performans Hedefi Tablosu
- 2) Faaliyet Maliyetleri Tablosu
- 3) İdare Performans Tablosu
- 4) Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu
- 5) Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo
- 6) Yılı Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- 7) Birim Ayrıntılı Harcama Programı Teklif Formu
- 8) Ayrıntılı Harcama Programı İcmal Teklif Formu
- 9) Genel Müdürlük Ayrıntılı Harcama Programı Vizeli İcmal Formu
- 10) Birim Ayrıntılı Harcama Programı Vizeli Formlar
- 11) Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme Belgesi İcmali
- 12) Tenkis Belgesi ve Tenkis Belgesi İcmali
- 13) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu
- 14) Bütçe İşlem Talep Formu
- 15) Aktarma Formu
- 16) İptal Formu
- 17) Serbest Bırakma Formu
- 18) Revize Talep Formu
- 19) Yıl Sonu Tenkis Belgesi ve Yıl Sonu Tenkis Belgesi İcmali
- 20) Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda Belirtilen Cetveller
- 21) Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelleri
- 22) Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- 23) Yatırımlar Vize Cetveli
- 24) Yatırım Projeleri Ödenek Aktarma Talep Formu
- 25) Yatırım Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu
- 26) Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu

b) Dosyalar

- 1) Performans Programı Hazırlık Dosyası
- 2) Bütçe Hazırlama Dosyası
- 3) Bütçe Teklifleri Dosyası
- 4) Bütçe Tasarısı Dosyası
- 5) Ayrıntılı Harcama Programı Dosyası
- 6) Serbest Bırakma Dosyası
- 7) Aktarma Dosyası
- 8) Revize İşlemleri Dosyası
- 9) Ödenek Gönderme Belgesi İcmal Dosyası

- 10) Tenkis Belgesi İcmal Dosyası
- 11) Yatırım Programı İşlem Dosyası
- 12) Yatırım Programı Revize İşlemleri Dosyası
- 13) Yatırım İzleme Dosyası
- 14) İdareler Nezdinde Yapılan Yazışma Dosyaları
- 15) Gelir ve Alacak Takip Dosyası

Defter, kayıt ve belgeler

Madde 28- (1) İş bu Yönergede, düzenlenmesi ve kullanılması öngörülen defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri de içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 30- (1) Bu Yönerge 09/02/2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdürlük yürütür.