

# DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇE, PERFORMANS PROGRAMI, KESİN HESAP VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı, kesin hesap, izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı, kesin hesap, izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AHP: Aylar itibarıyla kullanılabilir ödenekleri gösteren Ayrıntılı Harcama Programını,
- b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- c) Bütçe Hazırlama Rehberi: Merkezi Yönetim Bütçesinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örnekleri ile diğer bilgileri sunan ve Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık hazırlanan Bütçe Çağrısı eki rehberi,
- ç) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Daire Başkanlığını,
- d) e-Bütçe sistemi: Merkezi yönetim bütçe hazırlık ve uygulamasına ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda erişilebilen Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini,
- e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde adına ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa): Kamu yatırım projelerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda erişilebilen sistemi,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kanunu,
- ğ) OVP: Kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminlerini, bütçe dengesi ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar Resmî Gazete’de yayımlanan Orta Vadeli Programı,

h) Performans programı: Performans esaslı program bütçeye uygun olarak yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren programı,

ı) SBB: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

i) SGB: Başkanlık Strateji Geliştirme Başkanlığını,

j) Tertip: Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

k) Üst yönetici: Diyanet İşleri Başkanını,

l) Yatırım Programı Hazırlama Rehberi: Yatırım Programı hazırlıklarına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak tablo örneklerini ve diğer bilgileri ortaya koyan ve Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık hazırlanan Yatırım Genelgesi eki rehberi,

m) YBS: Bütçe raporları, mizan raporları, taşınır-taşınmaz raporları, kamu idare hesapları vb. mali raporların yer aldığı Hazine ve Maliye Bakanlığı Yönetim Bilgi Sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bütçe, Performans Programı, Yatırım Programı ve Raporlama İşlemleri

#### Bütçenin hazırlanması

**MADDE 4-** (1) SGB, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, Haziran ayı sonuna kadar gerekli çalışmaları başlatır. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları, merkez harcama birimlerine bildirir.

(2) Bu çalışmalar kapsamında merkez harcama birimleri, önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını tespit eder. Ödenek tekliflerinde ayrıntılı hesaplama ve açıklamalara yer verilir.

(3) Merkez harcama birimlerinin ödenek teklifleri, OVP, Stratejik Plan, Bütçe Çağrısı, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen ilke, öncelik, politika ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanarak belirlenen zamana kadar SGB'ye iletilir. Merkez harcama birimlerinin bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında harcama birimlerince birim teklifi aşaması olarak e-Bütçe sistemine de girilir.

(4) Ödenek tekliflerinin e-Bütçe sistemine girişi;

a) İl ve ilçe müftülükleri için Daire Başkanlığı,

b) Dinî yüksek ihtisas merkezi, dinî ihtisas merkezi ve eğitim merkezleri için Diyanet Akademisi,

c) Kur'an eğitim merkezleri ve Kur'an kursları için Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

ç) Yurt dışı teşkilatı için Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

tarafından yapılır.

(5) SGB, merkez harcama birimlerinin bütçe tekliflerinin OVP, Stratejik Plan, Bütçe Çağrısı, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve Bütçe Hazırlama Rehberindeki ilke, öncelik, politika ve standartlara uyumunu sağlamak amacıyla gerektiğinde harcama birimleri ile koordinasyon toplantıları yaparak Başkanlık bütçe teklifini hazırlar. Harcama birimlerinden bütçe hazırlığına ilişkin istenilen her türlü bilgi, belge ve raporun verilmesi zorunludur.

(6) Başkanlık bütçe teklifine ilişkin SBB ile yapılacak bütçe görüşmelerinin takvimi, SGB tarafından merkez harcama birimlerine duyurularak görüşmelere birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(7) Eylül ayının ilk haftasının sonuna kadar yayımlanan OVP'de Başkanlık için belirlenen ödenek teklif tavanına göre revize edilen Başkanlık bütçe teklifi, Eylül ayının 15'ine kadar yayımlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan ilke, öncelik, politika ve standartlara uygun olarak SGB tarafından e-Bütçe sisteminde revize edilerek onaylanır.

(8) Başkanlık tarafından e-Bütçe sisteminde onaylanan bütçe teklifinde gerekli görülen değişiklikler SBB tarafından yapılır. Son şekli verilen Başkanlık bütçe teklifinin çıktıları alınarak, üst yöneticinin imzası ile SBB'ye teslim edilir. Hazırlanan bütçe tekliflerinin basılı nüshaları idare bütçe teklifinin görüşülmesinden önce TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna da sunulur.

(9) TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul'da yapılacak bütçe görüşmelerinde milletvekilleri tarafından sorulacak soruları yanıtlamak ve bütçe görüşmelerine ilişkin bilgi notları hazırlamak için Başkanlık merkez birimlerini temsilen yeterli sayıda personel SGB ile koordineli olarak çalışır.

### **Ödenek serbest bırakma işlemi**

**MADDE 5-** (1) Ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, merkez harcama birimleri tarafından Aralık ayının 25'ine kadar SGB'ye gönderilir.

(2) Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen talepler SBB'ye bildirilir.

### **Ayrıntılı harcama programının hazırlanması**

**MADDE 6-** (1) Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin SBB tarafından yayımlanmasıyla başlar.

(2) Merkez harcama birimleri, SGB tarafından yapılacak duyurunun ardından ayrıntılı harcama programı taslağını, önceki yılların periyodik giderlerine ilişkin harcama seyirlerine ilave olarak, uygulama yılı içinde gerçekleştirilecek öncelikli hizmetlere ilişkin ihtiyaçları da dikkate almak suretiyle oluştururlar.

(3) Bu çerçevede ve SGB tarafından belirlenecek sürede, merkez harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama programı teklifleri SGB'ye bir yazı ekinde iletilir.

(4) Birimlerce SGB'ye gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. İnceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler SGB tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama programı icmal teklifi vize edilmek üzere e-Bütçe sistemi üzerinden SBB'ye iletilir.

(5) Vize edilen ayrıntılı harcama programı icmaline uygun olarak SGB tarafından hazırlanan detaylandırılmış ayrıntılı harcama programının, e-Bütçe sistemi üzerinden onaylanmasıyla ödenekler kullanılır hale gelir.

### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması**

**MADDE 7-** (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği ve SBB tarafından yürürlüğe konulan düzenlemelere göre e-Bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Başkanı veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir.

(3) Serbest bırakma, revize, aktarma gibi bütçe işlemleri e-Bütçe sisteminde görülebildiğinden ilgili birimlere ayrıca bilgilendirme yapılmaz.

### **Revize işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin, programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke edilen ödeneklerin kullanılabilir hale getirilmesi de dâhil olmak üzere AHP’de yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik, revize işlemiyle gerçekleştirilir.

(2) Merkez harcama birimleri revize taleplerini gerekçeleriyle birlikte SGB’ye iletir.

(3) Merkez harcama birimleri revize taleplerinde, öncelikle tertibi değiştirmeyen revize işlemi talebinde bulunurlar. Bu tür talepler, tertibin aylık toplam tutarının değişmesine sebep olmayacağından SGB tarafından gerçekleştirilir.

(4) Programlandığı dönemde kullanılmayacak durumda olan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle SGB tarafından SBB’ye iletir.

(5) Tertibin aylara dağılımının değiştirilmesini gerektirecek revize işlemleri ile bloke edilen ödeneklerin kullanılabilir duruma getirilmesi talepleri, SBB’ye iletir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 9-** (1) Aktarma işlemi belli bir tertibe tahsis edilmiş ödeneğin; 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(2) SGB, Kanun’un 21 inci maddesine göre aktarma yapılacak tertipteki (ekleme yapılacak tertipteki) başlangıç ödeneğinin yüzde yirmisine kadar aktarma yapmaya yetkilidir. 03.03 (Yolluk Giderleri), 03.06 (Temsil ve Tanıtma Giderleri), 03.07 (Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri) ile 03.08 (Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri) tertiplerindeki SGB’nin aktarma yetkisi, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nda belirtilen oranla sınırlıdır.

(3) Harcama birimleri; aktarma taleplerini, Kanun’un 21 inci maddesi ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan aktarma işlemlerindeki sınırlamalar ve yasaklamalara, aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda olması ile serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olmasına dikkat ederek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerekçelerini de ekleyerek SGB’ye iletirler.

(4) Başkanlığın yetkisinde bulunan aktarmalar, e-Bütçe sistemi üzerinden SGB tarafından gerçekleştirilir.

(5) Kanun’un 21 inci maddesi ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nda idareler için belirlenen oranı aşan aktarma talepleri, ilgili mevzuata uygun olması halinde, gerekli aktarmanın yapılması için SBB’ye iletir.

(6) Aktarma işleminin “06-Sermaye Giderleri” ekonomik kodunda yer alan ödeneklerle ilgili olması halinde, aktarma talebinden önce bu Yönergenin “Yatırım programlarının revizyonu” başlıklı maddesine göre revize işleminin yapılmış olması gerekir.

(7) Başkanlığın bütçeleri içinde; personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılamaz. Ancak, Yılı Yatırım Programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.

### **Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalar**

**MADDE 10-** (1) Merkez harcama birimleri yıl içinde tahsis edilen ödeneklerin kullanımından sonra, Başkanlık bütçesi içinde yapılabilecek aktarmalarla da karşılanamayan talepleri için yedek ödenek talebinde bulunabilirler. Bu talepler gerekçeli bir yazıyla SGB’ye bildirilir. Söz konusu taleplerden SGB tarafından uygun görülenler SBB’ye iletir.

### **Özel gelir karşılığı özel ödenek kaydı işlemi**

**MADDE 11-** (1) 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un ek 4 üncü maddesi ile 25/1/2014 tarihli ve 28893 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 4 üncü Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca cami, mescit ve Kur'an kursu müstemilatında bulunan yerlerden elde edilen gelirler, Başkanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce üst yöneticiden alınan onay gereği SGB tarafından e-Bütçe sistemi üzerinden ilgili tertibe özel ödenek olarak kaydedilir.

### **Bütçe işlemlerinin iptali**

**MADDE 12-** (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptali, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda olması ile serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olması kaydıyla, ilgili harcama birimince SGB'den talep edilir. SGB, iptal talebini uygun görmesi halinde işlemin niteliğine göre, iptal işlemini gerçekleştirir ya da SBB'ye iletir.

### **Merkez birimlerine ödenek gönderme işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını, ilgili merkez harcama birimlerinde planlanır ve bu birimlerce düzenlenecek ödenek gönderme belgesiyle sağlanır. Merkez harcama birimleri, e-Bütçe sistemini kullanarak icmal listeyi oluştururlar ve harcama yetkililerinin onayından sonra e-Bütçe sistemi üzerinden belgeyi SGB'ye iletirler.

(2) Merkez harcama birimlerinde doğrudan gerçekleştirilerek kullanılan ödenekler için, e-Bütçe sistemi üzerinden sadece elektronik kayıt olarak ödenek gönderme belgesi düzenlenip icmale bağlanır.

(3) e-Bütçe sistemi icmal listede yer alan ödenek gönderme belgeleri, Yılı Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslar yönünden Daire Başkanlığınca kontrol edilir, kontrol sonucu uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri SGB tarafından e-Bütçe sisteminden onaylanır.

### **Merkez dışı birimlere ödenek gönderme işlemleri**

**MADDE 14-** (1) Başkanlık merkez teşkilatı harcama birimleri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ödenek gönderirler. Bunun için merkez teşkilatı harcama birimleri, ödenek gönderme belgesi düzenleyerek e-Bütçe sistemi üzerinden icmal listeyi oluştururlar ve harcama yetkilisine imzalatıp onaylanması için SGB'ye iletirler.

(2) SGB'ye iletilen ödenek gönderme belgelerinin e-Bütçe sisteminde onaylanması aşamasına kadar birimlerin, ödenek gönderme belgelerinde değişiklik yapma imkânı bulunmaktadır. Ayrıca henüz onaylanmamış ödenek gönderme belgelerinden vazgeçilmesi halinde bu belgeler iptal edilebilir.

(3) İcmal listede yer alan ödenek gönderme belgeleri, Yılı Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine, bütçe tertibine, AHP'ye, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslar yönünden Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri SGB tarafından e-Bütçe sisteminden onaylanır.

(4) Merkez teşkilatı harcama birimleri, e-Bütçe sisteminde onaylanmış ödenek gönderme belgelerinin bir örneğini dosyalarında muhafaza ederler ve ihtiyaç halinde ilgili taşra teşkilatını bilgilendirirler.

(5) Ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde birimlerin ihtiyaçları dikkate alınır. Serbest ödeneklerin, sonradan ortaya çıkabilecek ihtiyaçları karşılamak üzere makul bir kısmının kullanılabilir durumda tutulmasına ilgili merkez harcama birimlerinde özen gösterilir.

(6) Merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlerin ödenek kullarımlarını takip ederler. Merkez dışı birimlerde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacı, AHP'de değışiklik yapılması yerine öncelikle ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilerek ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilmesi suretiyle karşılanmaya çalışılır.

(7) Merkez dışı birimlerin ödenek talepleri, ilgili merkez teşkilatı harcama yetkililerince mevzuata uygunluğu ve bütçe imkânları başta olmak üzere, talebin konusu, ivediliği, fayda-maliyet dengesi ve ekonomikliğı gibi hususlar çerçevesinde ele alınıp sonuçlandırılır.

(8) Serbest ödenek yetersizliğı nedeniyle zamanında ödenmeme sonucu ek mali yük oluşmaması ve kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla serbest ödenekler, harcama yetkilileri tarafından gerekli tedbirler alınarak öncelikle elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerine ait faturaların ödenmesinde kullanılır.

(9) Kurumsal sınıflandırmada bir ana hizmet biriminin altında sınıflandırılmayan ve doğrudan üst yönetime bağlı olarak e-Bütçe sisteminde;

a) 67 birim kodunda gösterilen taşra teşkilatı ödeneklerinin harcama yetkilisi Strateji Geliştirme Başkanındır. Bu koddan müftülüklerce yapılan talepler ile bu taleplerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması SGB Ödenek Talep ve Takip Uygulaması üzerinden gerçekleştirilir.

b) 60 birim kodunda gösterilen yurt dışı teşkilatı ödeneklerinin harcama yetkilisi Dış İlişkiler Genel Müdürüdür.

### **Tenkis işlemleri**

**MADDE 15-** (1) Kullanılmayacağı tespit edilen ödenekler için gerektiğinde harcama birimleri tarafından e-Bütçe sistemi üzerinden tenkis belgesi düzenlenir. Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal SGB'ye gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Daire Başkanlığınca sonuçlandırılarak SGB tarafından e-Bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(2) Başkanlık bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerle ilgili gerektiğinde SGB tarafından harcama birimleriyle iletişime geçilir. Kullanılmayan ödenekler tenkis edilerek ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilir.

### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**MADDE 16-** (1) Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak SGB tarafından hazırlanır.

(2) Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen mali tabloların bir örneğı, takip eden yılın Mart ayının 15'ine kadar Birleşik Veri Aktarım Sistemi Portalı (BVAS) üzerinden Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(3) 23/12/2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğı'nin 313 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan mali tabloların ve bu tablolara ilişkin açıklamaların yer aldığı mali rapor hazırlanarak takip eden yılın Nisan ayının sonuna kadar; diğer mali tablolar ise aylık dönemler itibarıyla takip eden ayın sonuna kadar hazırlanarak Başkanlığın internet sitesinde yayınlanır.

(4) Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerin yer aldığı mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak Temmuz ayının sonuna kadar kamuoyunun bilgisine sunulur.

### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 17-** (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, SGB tarafından yerine getirilir. Performans programı hazırlama süreci, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine sürece ilişkin genel bilgiler, alt program hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetleri de içeren yazılı bir duyuru yapılması ile başlar.

(2) SGB tarafından hazırlanan performans programı e-Bütçe sistemi üzerinden SBB'ye iletilir.

(3) SBB ile yapılacak bütçe müzakerelerinde 22/4/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberinde belirlenen esaslara uygunluk yönünden değerlendirilen performans programına son hali verilir, idare bütçe teklifinin görüşülmesinden önce bu Program TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulur.

(4) TBMM Genel Kurulunda kabul edilip, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'yla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen performans programı, üst yönetici tarafından izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve Başkanlık internet sitesinde yayımlanır. Başkanlık, kamuoyuna açıklanan performans programını en geç Şubat ayının sonuna kadar SBB ile Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda gönderir.

### **Performans programının izleme, değerlendirme ve raporlanması**

**MADDE 18-** (1) Performans programının izleme süreci alt program performans göstergeleri niteliklerinin, gerçekleştirmelerinin ve yıl sonu tahminlerinin izlenmesi şeklinde yürütülür.

(2) Performans göstergelerinden sorumlu birimler tarafından, performans göstergelerinin niteliklerinde meydana gelen değişimler ile üçer aylık gerçekleştirmeler SGB'ye bildirilir.

(3) SGB, bildirilen verileri e-Bütçe sistemine kaydeder ve alt program düzeyinde üçer aylık dönemlerin değerlendirmelerini yaparak performans göstergelerini düzenli olarak izler.

(4) Program ve alt program performans bilgisinin yer aldığı performans programlarının izleme süreci, periyodik olarak üçer aylık dönemler itibarıyla ve düzenli bir raporlamaya dayalı olarak gerçekleştirilir.

(5) Başkanlık faaliyetlerinin, stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğu SGB tarafından izlenir.

### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 19-** (1) Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağının SBB tarafından yayımlanması ve yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanların SGB tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilmesiyle yatırım programı hazırlıkları başlar.

(2) Harcama birimlerince gönderilen yatırım programı teklifleri, SGB tarafından Başkanlık Stratejik Planı, Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı, Bütçe Çağrısı, Orta Vadeli Program, Yatırım Genelgesi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağına göre incelenir ve KaYa'ya kaydedilir.

(3) Gönderilen yatırım programı teklifi, ilgili merkez harcama birimlerinin katılımıyla SBB ile görüşülür. Yapılan görüşmeler neticesinde ihtiyaç olması halinde yatırım projesi teklifleri SGB tarafından KaYa üzerinden güncellenir.

(4) Eylül ayının ilk haftasında Resmî Gazete'de yayımlanan OVP ile Yatırım Genelgesi, eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar ve belirlenen tavanlar çerçevesinde teklifler revize edilerek SGB tarafından KaYa'ya işlenir ve resmi yazıyla SBB'ye gönderilir.

(5) Yılı Yatırım Programının Resmî Gazete’de yayımlanmasını müteakiben varsa detay girişi yapılmamış olan alt projelerin KaYa üzerinden girişleri yapılarak uygulamaya konulur. Ayrıca alt faaliyetlerin yatırım programı ile uyumuna ilişkin işlemler e-Bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilerek ödenekler SGB tarafından onaylanır.

#### **Yatırım programlarının revizyonu**

**MADDE 20-** (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince SGB’ye iletilir. Proje revizyon talepleri, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) SGB tarafından uygun görülen revizyon talepleri, bir yazı ile SBB’ye iletilir.

(3) Onaylanan revizyonlar, ilgisine göre SGB veya SBB tarafından gerçekleştirilerek harcama birimi bilgilendirilir.

#### **Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması**

**MADDE 21-** (1) SGB, Cumhurbaşkanlığı tarafından her yıl yayımlanan Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge hükümleri doğrultusunda, yatırım projelerine ilişkin izleme ve değerlendirme raporlarını KaYa üzerinden paylaşılan rapor formatlarına uygun olarak hazırlar ve sisteme yükler.

(2) Yıllık Yatırım Programı Raporu, SGB tarafından hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve SBB’ye gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kesin Hesap ve Raporlama ile Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri**

#### **Kesin hesap ve raporlama**

**MADDE 22-** (1) Başkanlık kesin hesabı, 20/1/2022 tarihli ve 31725 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Muhasebat Genel Müdürlüğünün 76 sıra No.lu Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Hazırlanması Genel Tebliği hükümlerince SGB tarafından hazırlanır.

(2) SGB gerektiğinde kesin hesabın açıklama alanlarında kullanmak üzere; ödenek ve bütçe gideri arasındaki farklar, nedenleri, kullanılmayan ödenekler ve kullanılmama nedenleri, hedef, mali ve fiziki gerçekleşme durumu, bütçe başlangıç ödeneğine göre sapmalar ve nedenleri hakkında harcama birimlerinden bilgi isteyebilir. İstenilen bilgilerin verilmesi zorunludur.

(3) Başkanlığın yıl sonu hesapları kapandıktan sonra SGB tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığının Devlet Muhasebe Sistemi modülünde Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetvelindeki tutarların açıklaması yapılır. Hazırlanan kesin hesabın bir örneği yasal süresi içerisinde kontrol edilmek üzere kesinhesap@muhasebat.gov.tr e-posta adresine gönderilir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kontrol edilen Kesin Hesap Raporunun dört nüshası, Bütçe Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, sorumlu Başkan Yardımcısı ve üst yönetici tarafından imzalanarak yasal süresi içerisinde Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca, imzalı ve ciltlenmiş kesin hesabın bir örneği en geç 31 Mayıs tarihine kadar kesinhesap@muhasebat.gov.tr adresine de e-posta ile gönderilir.

(4) Kesin Hesap Kanun Teklifi, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile TBMM Genel Kurulunda ertesi yılın bütçe kanunu teklifiyle birlikte görüşülüp karara bağlanacağından, istenilen miktardaki nüshası TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına zamanında gönderilir.



(5) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının mizanları ile idare hesapları YBS ve e-Bütçe üzerinden her ay düzenli olarak kontrol edilir, kayıt hatası olan birimlere rehberlik yapılarak hataların düzeltilmesi sağlanır.

(6) SGB tarafından yılı ödenek ve harcama istatistikleri hazırlanır.

#### **Taşınır mal yönetim hesabı**

**MADDE 23-** (1) Taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumluları ile bunlar adına görev yapacakların belirlenmesi 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin gelecek yıla devreden sütunundaki tutarlar ile YBS geçici mizan raporlarının borç kalan sütunundaki tutarlar arasında fark varsa, ilgili harcama birimleriyle ve gerektiğinde muhasebe birimleriyle SGB tarafından iletişime geçilerek fark giderilir.

(3) İl müftülüklerince, üçer aylık dönemler itibarıyla, gerekli kontrol ve işlemlerin usulüne yapıldığına dair tablo tasdik edilerek dönem bitimini müteakip 15 gün içerisinde ilçe müftülüklerini de kapsayacak şekilde, diğer harcama birimlerince hazırlanan tablo da aynı süre içinde SGB’ye gönderilir. Süresi içerisinde göndermeyen ya da gönderdiği halde hesaplarında hata bulunan harcama birimleriyle SGB tarafından iletişime geçilir.

(4) Harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri, öncelikle 1’inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilerek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ve taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle Başkanlık Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli, SGB tarafından hazırlanır. Hazırlanan cetvel, Bütçe Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, sorumlu Başkan Yardımcısı ve üst yönetici tarafından imzalanarak Kesin Hesap Kanun Teklifine eklenir.

#### **Taşınmaz mal yönetim hesabı**

**MADDE 24-** (1) Taşınmaz kayıtları 2/10/2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince yapılır. Harcama birimleri, Başkanlık İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) Taşınmaz Programı kayıtları ve YBS taşınmaz kayıtlarının uyumluluğunu sağlar, Taşınmaz İcmal Cetvellerini ve YBS raporlarını muhafaza eder. Taşınmaz İcmal Cetvellerinde önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınmazlar, adet, yüzölçümü ve değer olarak gösterilir.

(2) Hazine mülkiyetinde olan taşınmazlar tapu bilgileri ve bedel bilgileri ile mülkiyeti Hazineye ait olmayan taşınmazlar ise sadece tapu bilgileri ve istenilen diğer bilgiler ile Başkanlık İKYS Taşınmaz Programına harcama birimleri tarafından kaydedilir. Yapılan her yeni kayıt veya terkin işlemi muhasebe kaydı tamamlanarak tahsis edildiği veya terkin edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde SGB’ye e-posta ile [tasinmaz@diyanet.gov.tr](mailto:tasinmaz@diyanet.gov.tr) adresi üzerinden bildirilir.

(3) Harcama birimlerince, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekinde yer alan 7/A Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin İcmal Cetvelinin gelecek yıla devreden sütunundaki tutarlar ile YBS geçici mizan raporunun borç kalan sütunundaki tutarlar arasında fark varsa giderilir. Daire Başkanlığı, hesaplarında hata bulunan harcama birimleriyle hataların düzeltilmesi için periyodik olarak iletişime geçer.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### **Kamu zararı ve kişilerden alacakların takibi**

**MADDE 25-** (1) Kamu zararı kapsamındaki alacaklar 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır. Gerekliğinde harcama birimlerine bu konuda rehberlikte bulunulur.

(2) Merkez harcama birimleri tarafından tespiti yapılan ve tahsil edilen kişilerden alacaklar ve kamu zararı, üst yazı ile SGB’ye gönderilir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra muhasebe kaydının yapılması için Başkanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Merkez harcama birimleri tarafından taksitlendirilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin kararın bir örneği de karar tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde Başkanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi, sulh teklifinde ya da itirazda bulunulmaması halinde sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, sulh teklifinin ya da itirazın idare tarafından reddedilmesi halinde ise ret tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ve her hâlükârda 30 günlük ödeme süresinden sonra ilgili alacak takip dosyası, alacağın tahsili için SGB tarafından üst yazı ve ekinde alacak takip dosyası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

#### **Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

**MADDE 26-** (1) Başkanlığın diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak SGB tarafından izlenir ve sonuçlandırılır.

#### **Rehberlik faaliyetleri**

**MADDE 27-** (1) SGB, Başkanlık bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususunda harcama birimlerine gerektiğinde rehberlikte bulunur.

#### **E-Bütçe sistemine yetkili tanımlama işlemleri**

**MADDE 28-** (1) Harcama birimi, e-Bütçe sistemine giriş yetkisi için SGB’ye yazılı talepte bulunur. Yazıda, personelin adı-soyadı, kimlik ve sicil numarası, doğum tarihi, telefon ve e-posta bilgileri yer alır. Uygun görülen talepler SGB tarafından karşılanır.

(2) Yetkili personelde değişiklik olması halinde mevcut yetkinin pasif hale getirilmesi için harcama birimi tarafından ivedi olarak SGB’ye yazıyla bilgi verilir.

(3) SGB personelinde bir değişiklik olması durumunda e-Bütçe sistemi kurum kullanıcı yöneticisi tarafından gerekli pasife alma işlemleri gerçekleştirilir.

#### **Nakit talebi bildirimi**

**MADDE 29-** (1) SGB tarafından hazırlanan nakit talepleri, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile 12/3/2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Nakit Talebi Aktarım Sisteminde (NTAS) yer alan form doldurulmak suretiyle her ayın son iş gününden dört iş günü önce Hazine ve Maliye Bakanlığı’na bildirilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye SGB yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 31-** (1) 18/12/2006 tarihli ve 96 sayılı Başkanlık onayıyla yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.