

Diyanet İşleri Başkanlığı Bütçe Ve Performans Programı İle Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı 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 Kararnemelerde 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 Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
 - c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - ç) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
 - d) Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık birimini,
 - e) Performans Programı: Bir mali yılda Başkanlığın stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Başkanlık bütçesinin ve Başkanlık faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden programı,
 - f) Kanun: 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - g) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programı

Görevler

MADDE 4- (1) Bütçe ve performans programı fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak.

(* Bu Yönerge 18/12/2006 tarihli ve 96 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

ç) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

d) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 5- (1) Performans Programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Daire Başkanlığınca yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerinde hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Daire Başkanlığına iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile Başkanlık stratejik planına göre incelenir. İhtiyaç duyulması halinde harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen birim Performans Programına son şekli verilir. Harcama birimlerine ilişkin performans programlarından hareketle Başkanlık Performans Programı hazırlanır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin merkez ve merkez dışı birimlerin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın (OVP) yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları başlatır. Bu çalışmalar kapsamında harcama birimleri, bütçe hazırlığına ilişkin verilerini güncelleyerek biriminin ihtiyacını tespit eder. Bu sayede bütçe ön hazırlığını tamamlamış olan harcama birimleri, Mayıs ayı sonunda yayımlanan OVP ve Haziran ayının on beşine 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 Daire Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları 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 on beşine kadar Daire Başkanlığına 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 Daire Başkanlığı, Başkanlık bütçe teklifinin söz konusu dokümanlara uyumunu sağlamak amacıyla gerektiğinde harcama birimleri arasında koordinasyon toplantısı yapar ve Başkanlık bütçe teklifine son şeklini verir.

(5) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Ödenek serbest bırakma işlemi

MADDE 7- (1) Ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

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

(3) Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi sonucu, Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine bildirilir.

Ayrıntılı Harcama Programının hazırlanması

MADDE 8- (1) Başkanlık 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. Daire Başkanlığı, Tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama programı hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

(3) Bu çerçevede ve Daire Başkanlığınca belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama programı teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Daire Başkanlığına bir yazı ekinde iletilir.

(4) Birimlerce Daire Başkanlığına gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Daire Başkanlığı

tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama programı icmal teklifi vize edilmek üzere Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Daire Başkanlığı, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı harcama programı icmaline uygun olarak detaylandırılmış ayrıntılı harcama programını yapar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar. Ayrıca Daire Başkanlığı bu konuda harcama birimlerini bilgilendirir.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 9- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre 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.

Revize işlemleri

MADDE 10- (1) Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılabilir hale 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 itibarıyla, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı harcama programı icmalinde bir değişikliğe sebep olmayacağından Daire Başkanlığı 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 Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(4) Ayrıntılı harcama programı icmalinde değişiklik gerektiren revize talepleri, harcama birimlerince gerekçeleriyle birlikte Daire Başkanlığına iletilir. Başkanlık, uygun gördüğü talepleri Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne iletir. Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı harcama programı icmal revize işlemine paralel olarak Daire Başkanlığı, detay revize işlemi gerçekleştirilerek ilgili harcama birimine gerekli bildirim yapılar.

(5) Bloke ödeneklerin kullanılabilir duruma getirilmesi Maliye Bakanlığı tarafından tertip düzeyinde gerçekleştirileceğinden, bu konuya ilişkin talepler de, tertip düzeyinde Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı uygun görmesi halinde kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne

gönderir. Maliye Bakanlığı tarafından revize işleminin gerçekleştirilmesini müteakip Daire Başkanlığı ilgili harcama birimini bilgilendirir.

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

Başkanlık bütçesi içinde yapılacak ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Başkanlık, Kanununun 21 inci maddesine göre 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; yüzde yirmi kapsamında yer alan aktarmalarla ilgili olarak, Kanununun 21 inci maddesi son fıkrasında yer alan aktarma işlemlerindeki sınırlamalar ile aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına da dikkat ederek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerekçelerini de ekleyerek taleplerini Daire Başkanlığına iletirler.

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

(4) Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak kontrol edilmek üzere İç Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğüne gönderilir, İç Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğüne uygun görülen işlemler Daire Başkanlığı tarafından Başkanın onayına sunulur. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(5) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda idareler için belirlenen oranı aşan aktarma talepleri, Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde, gerekli aktarmanın yapılması için Maliye Bakanlığına iletir. İşlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim Daire Başkanlığınca bilgilendirilir.

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

(7) Aktarma taleplerinde, aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.

Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalar

MADDE 12- (1) Yılı içinde tahsis edilen ödeneklerin kullanımından sonra, Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalarla da karşılanamayan ek ödenek ihtiyacı olan harcama birimleri, ödenek taleplerini gerekçesi ile birlikte bir yazı ile Daire Başkanlığına bildirirler. Söz konusu taleplerden Daire Başkanlığınca uygun görülenler Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne iletir. Maliye Bakanlığınca uygun görülerek gerçekleştirilen aktarmalar ilgili harcama birimine bildirilir.

Bütçe işlemlerinin iptali

MADDE 13- (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptali, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla, ilgili harcama birimince Daire Başkanlığından talep edilir. Daire Başkanlığı, işlemin niteliğine göre, iptal işlemi kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Maliye Bakanlığına iletir. Daire Başkanlığı gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Ödenek gönderme işlemleri

MADDE 14- (1) Taşra ve yurtdışı birimlerinin ödenek taleplerini ilgili harcama birimine bir yazı ile bildirmesi üzerine, uygun görülen talepler için harcama birimleri tarafından ödenek gönderme belgesi ve icmalî düzenlenir.

(2) Harcama birimi, ödenek gönderme belgesi icmalini Daire Başkanlığına gönderir. Ödenek gönderme belgeleri icmalî, 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 icmalî, en geç üç işgünü içinde Daire Başkanlığına sonuçlandırılır ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır.

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

Tenkis işlemleri

MADDE 15- (1) Düzenlenmiş ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yılın içinde iptali gerektiğinde, ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine, harcama birimi 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 Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Daire Başkanlığına sonuçlandırılarak sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmalî ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Mali yılın sonunda, muhasebe birimlerince düzenlenen yılsonu tenkis belgeleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yılsonu tenkis belgeleri, ödenek, ödenek gönderme belgeleri icmalî ve bütçe giderleriyle karşılaştırılarak incelenir. Doğruluğu anlaşılan yılsonu tenkis belgeleri, sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanarak sonuçlandırılır.

(4) Yılsonu tenkis belgelerinde yer alan bilgilerin hatalı olduğunun tespit edilmesi halinde, söz konusu hataya neden olan hususların düzeltilmesi ve buna göre yeniden düzenlenecek yılsonu tenkis belgesinin Daire Başkanlığına gönderilmesi, ilgili muhasebe biriminden bir yazı ile veya sözlü olarak istenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kesin Hesap ve Raporlama

Görevler

MADDE 16- (1) Kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir:

a) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

d) Başkanlığa ait gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 17- (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, Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Tespit edilen hatalar ilgili muhasebe birimine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilerek hataların düzeltilmesi sağlanır.

(2) Daire Başkanlığı tarafından tutulan kayıtlar ile sistem (e-bütçe) üzerinde tutulan verilerden faydalanılarak Başkanlık kesin hesabı Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan kesin hesap, Say2000i sisteminde yer alan verilerle karşılaştırılmak ve gerekli düzeltmeler yapılmak suretiyle netleştirilir.

(3) Daire Başkanlığı, 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 Başkanlık bütçe giderleri kesin hesap açıklaması, tertipler itibarı ile düzenlenir. Bu şekilde düzenlenen form, kesin hesaba eklenerek Başkanlık bütçe kesin hesabı tamamlanmış olur.

(4) Başkan ve Başkanlığın bağlı olduğu Bakan tarafından onaylanan Başkanlık kesin hesabı, Kesin Hesap Kanun Tasarısına dâhil edilmek üzere Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Mal yönetim hesabı icmal cetvelinin hazırlanması

MADDE 18- (1) Birimlerin mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin kayıtlar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Malzeme Şubesi Müdürlüğüne tutulur. Her ilin mal yönetim hesabı cetveli İl Müftülüklerinde konsolide edilir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı merkez birimlerinin (harcama birimleri) mal yönetim dönemi hesabı cetvellerini oluşturur.

(2) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, taşra ve yurt dışı birimleri, cetvelleri mali yılı takip eden ay sonuna kadar Daire Başkanlığına gönderir.

(3) Taşra ve yurtdışı birimleri ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından gelen taşınır kayıtları, Başkanlık düzeyinde konsolide edilerek mal yönetim hesabı icmal cetveli Daire Başkanlığınca hazırlanır.

(4) Hazırlanan cetvel, Daire Başkanının imzası ve Başkanın onayı sonrasında Kesin Hesap Kanun Tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 19- (1) Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen mali tabloların bir örneği de muhasebe yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Daire Başkanlığınca söz konusu bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir ve üçer aylık dönemler halinde tablolaştırılarak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle bütçe uygulama sonuçları bir rapor haline getirilir.

Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibi

MADDE 20- (1) Daire Başkanlığı, Başkanlık gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütür.

(2) Gelirin oluşmasını herhangi bir harcama birimi sağlamış ise; ilgili harcama biriminin gelirin dayanağı olan belgeleri de içeren yazısı üzerine Daire Başkanlığı, söz konusu gelirin tahakkuku hususunda gerekli işlemleri yaparak, durumu bir yazı ile muhasebe yetkilisine bildirir.

(3) Gelir herhangi bir harcama birimi ile ilişkili olmayıp Başkanlığın bütününe ilgilendiriyor ise; Daire Başkanlığı, dayanağı olan belgeleri oluşturarak gelirin tahakkuku hususunda gerekli işlemleri yapar. Durumu bir yazı ile muhasebe yetkilisine bildirir, sonucunu takip eder.

(4) Gelirin ve alacakların takibi; Başkanlığın bütününe ilgilendiren gelir ve alacaklarda, ilgili mevzuatı çerçevesinde; Herhangi bir harcama birimi ile ilgili olan gelir ve alacaklarda, ilgili birimin durumu, dayanağı olan belgelerle birlikte bir yazı ile Daire Başkanlığına bildirmesi üzerine, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(5) Başkanlığın bütününe ilgilendiren gelir ve alacakların takibi, ilgili mevzuatı çerçevesinde; herhangi bir harcama birimi ile ilgili olan gelir ve alacakların takibi ise ilgili birimin dayanağı olan belgelerle birlikte bir yazı ile bildirmesi üzerine, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Görev

MADDE 21- (1) Yatırım programının hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlama görevi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 22- (1) Yılı Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

(2) Harcama birimlerinde Daire Başkanlığına gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Başkanlık Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre incelenir.

(3) Başkan veya Daire Başkanlığının bağlı olduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında birim temsilcilerinin katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, uygun görülen Başkanlık Yatırım Programı Teklifi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen süre içerisinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

(4) Gönderilen yatırım programı teklifi, ilgili 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 Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Daire Başkanlığınca Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Başkanlık bütçe tasarısına eklenir.

(5) Toplu projelerin detay programları, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Toplu projelerin detay dağılımları Başkanlığın bağlı olduğu Bakanın 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) Toplulaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir. Yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben 30 gün içinde Daire Başkanlığı, toplulaştırılmış projenin alt projelerini, uygun görüş için Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderir. Uygun görüş alındıktan sonra toplulaştırılmış projenin alt projeleri Başkanlığın bağlı olduğu Bakanın onayına sunulur. Onaylanan projeler, uygulamaya konulmak üzere harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının revizesi

MADDE 23- (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Daire Başkanlığına iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Maliye Bakanlığı yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

(3) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının yetkisinde olan ve Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Müsteşarlığa Başkanın imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

MADDE 24- (1) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine Daire Başkanlığınca bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları, Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içinde gönderilir.

(2) Yılı sonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Daire Başkanlığınca hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Faaliyetlerin İzlenmesi ve Danışmanlık Hizmeti

Görev

MADDE 25- (1) Başkanlık faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirmesi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinin talep etmesi halinde mali konularda danışmanlık hizmeti sunulur.

Mali iş ve işlemlerinin diğer idareler nezdinde izlenmesi

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

Başkanlık faaliyetlerinin izlenmesi

MADDE 27- (1) Başkanlık faaliyetleri, Başkanlığın stratejik planına, performans programına ve bütçesine uygunluk yönlerinden Daire Başkanlığınca izlenir, elde edilen sonuçlar yıl içi ve yılsonu dönemleri itibariyle değerlendirilir.

Danışmanlık hizmeti sunulması ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 28- (1) Harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sunulması amacıyla Daire Başkanlığınca gerekli bilgi ve dokümanlar oluşturulur. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla Daire Başkanlığı 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.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 29- (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 Göstergeleri Cetveli.
- 2) Birim Performans Programı cetvelleri.
- 3) Başkanlık Performans Programı İcmal Cetveli.
- 4) Birim Performans Programı Değerlendirme Cetveli.
- 5) Başkanlık Performans Programı Değerlendirme İcmal Cetveli.
- 6) Yılı Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen cetveller.
- 7) Birim Ayrıntılı Harcama Programı Teklif Formu.
- 8) Ayrıntılı Harcama Programı İcmal Teklif Formu.
- 9) Başkanlık 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.

Defter, kayıt ve belgeler

MADDE 30- (1) Bu Yönergede düzenlenmesi ve kullanılması öngörülen defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri 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 31- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

[Anasayfa](#)

2012 ©

Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığı