

T.C.
Başbakanlık
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü
Bütçe, Performans Programı ve Raporlama
Faaliyetleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler ile bunlara ilişkin raporlama faaliyetlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- 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- Bu Yönergede geçen,

Genel Müdürlük : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünü

Üst Yönetici : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürünü

Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü

Kanun : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

Harcama Yetkilisi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programı ile Raporlama

Görevler

Madde 4- Bütçe ve performans programı ile bunlara ilişkin raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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 birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Genel Müdürlüğe ait gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- h) Kesin Hesapla ilgili işlemleri yapmak,

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

Madde 5- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü

tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarında, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla diğer birimlerinin temsilcilerinin de katılımları ile katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.

Stratejik planlama çalışmalarında Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 6- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile Genel Müdürlük 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 Genel Müdürlük Performans Programı hazırlanır.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 7- Harcama birimleri, 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 harcama birimlerinin 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.

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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları harcama birimlerine bir yazı ile bildirir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, gerek duyduğunda veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen talepler doğrultusunda bütçenin hazırlanmasına yönelik eğitim programları düzenler.

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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilir. Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir.

Harcama birimlerine ait bütçe teklifini konsolide eden Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 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.

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra Genel Müdürlük bütçe tasarısını oluşturur. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tasarımı, yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü yılı bütçe tasarısının hazırlanma sürecinde gerektiğinde ilgili harcama birimleriyle topluca ya da ayrı ayrı koordinasyon ve istişare toplantıları yapar.

Serbest Bırakma İşlemi

Madde 8- 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

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.

Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi sonucu, ilgili harcama birimine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bildirilir.

Ayrıntılı Harcama Programının Hazırlanması

Madde 9- 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.

Ayrıntılı harcama programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama programı hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

Bu çerçevede ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünce belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama programı teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bir yazı ekinde iletilir.

Birimlerce Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Genel Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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.

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

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kayıtların Tutulması

Madde 10- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak merkezî yönetim bütçe kanunu hükümleri ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Strateji Geliştirme Müdürlüğünce gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

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

Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Müdürünün veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Revize İşlemleri

Madde 11- Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılabilir hale getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü, tarafından gerçekleştirilir.

Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle Strateji Geliştirme Müdürlüğü, tarafından gerçekleştirilir.

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

Bloke ödeneklerin kullanılabilir duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü, ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- Ödenek aktarma işlemleri, Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, Genel Müdürlük bütçesinden yapılacak aktarmalar ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertiplerinden yapılacak aktarmalar olarak üç grupta toplanır.

a) Genel Müdürlük Bütçesi İçinde Yapılacak Aktarmalar

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. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda bu oran yüzde yirmi olarak belirlenmiş olup, yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarmalarında Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

Yüzde yirmi kapsamında yer alan aktarmalarla ilgili olarak harcama birimleri, 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesi son fıkrasında yer alan aktarma işlemlerindeki sınırlamalar ile aktarılabilecek ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına da dikkat ederek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerekçelerini de ekleyerek taleplerini Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletirler.

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak en geç iki iş günü içinde Mali Hizmetler ve Kontrol Birimince kontrol edilerek uygun görülen işlemler üst yöneticinin onayına sunulur. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Yüzde yirmiye aşan gerekçeli aktarma taleplerinin Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde, gerekli aktarmanın yapılması için Maliye Bakanlığına(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletilir ve işlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bilgilendirilir.

Öte yandan 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.

b) Genel Müdürlük Bütçesinden Diğer İdarelere Yapılacak Aktarmalar

Bütçesinden başka bir idare bütçesine ödenek aktarılacak olan harcama birimlerince aktarma talepleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, gerekçesi ile birlikte iletilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü gerekli değerlendirmeyi yaparak uygun bulunduğu talepleri Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletir ve sonucundan ilgili harcama birimini bilgilendirir.

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

c) Maliye Bakanlığı Yedek Ödenek Tertibinden Yapılacak Aktarmalar

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

Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden Genel Müdürlüğümüze yapılacak ödenek aktarma işlemleri Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce) gerçekleştirilir ve aktarmaya ilişkin form Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

Ödenek Ekleme, Gelirli Ödenek Kaydı, Ödenek Devri

Madde 13- Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek ekleme, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde, Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından gerçekleştirilir.

Gelirli ödenek kaydı işlemlerinde ilgili harcama birimi talebini, özel gelirin tahsiline ilişkin muhasebe işlem fişi ile birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmesinden sonra, gelirli ödenek kaydı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. İşlem sonuçları Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesine 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 işlemlerinin iptali

Madde 14- 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğünden talep edilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü; işlemin niteliğine göre, iptal işlemi kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Maliye Bakanlığına iletir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Ödenek Gönderme İşlemleri

Madde 15- Birimlerin ödenek taleplerini ilgili harcama birimine bir yazı ile bildirmesi üzerine, uygun görülen talepler için harcama birimleri tarafından ödenek gönderme belgesi ve icmali düzenlenir.

Harcama birimi, ödenek gönderme belgesi icmalini Strateji Geliştirme Müdürlüğüne 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sonuçlandırılır ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır.

Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Tenkis İşlemleri

Madde 16- 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.

Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Strateji Geliştirme Müdürlüğünce sonuçlandırılarak sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mali yılın sonunda, muhasebe birimlerince düzenlenen yılsonu tenkis belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Yılsonu tenkis belgeleri, ödenek, ödenek gönderme belgeleri icmali ve bütçe giderleriyle karşılaştırılarak incelenir. Doğruluğu anlaşılan yılsonu tenkis belgeleri, sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanarak sonuçlandırılır.

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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi, ilgili muhasebe biriminden bir yazı ile istenir.

Gelirlerin Tahakkuku İle Gelir ve Alacakların Takibi

Madde 17- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Genel Müdürlük gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütür.

Gelirin oluşmasını herhangi bir harcama birimi sağlamış ise; ilgili harcama biriminin gelirin dayanağı olan belgeleri de içeren yazısı üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü, söz konusu gelirin tahakkuku hususunda gerekli işlemleri yaparak, durumu bir yazı ile muhasebe yetkilisine bildirir. Gelir kaydının sonucunu takip eder ve sonucu ilgili harcama birimine bildirir.

Gelir herhangi bir harcama birimi ile ilişkili olmayıp Genel Müdürlüğün bütününe ilgilendiriyor ise; Strateji Geliştirme Müdürlüğü, dayanağı olan belgeleri oluşturarak gelirin tahakkuku hususunda gerekli işlemleri yapar. Durumu bir yazı ile muhasebe yetkilisine bildirir, sonucunu takip eder.

Gelirin takibi;

- Herhangi bir harcama birimi ile ilgili olan gelirlerde, ilgili birimin durumu bir yazı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmesi üzerine,

- Genel Müdürlüğün bütününe ilgilendiren gelirlerde, gelirin ilgili mevzuatı çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Alacakların takibi, ilgili harcama birimi tarafından dayanağı olan belgelerle birlikte durumun bir yazı ile bildirilmesi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılır.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Madde 18- Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Muhasebe hizmetleri sonucunda oluşan veriler, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün ihtiyaçlarına göre oluşturacağı format ve belirleyeceği sürelerde, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Say2000i sisteminden, gerek yazılı doküman gerekse elektronik ortamda Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilir veya Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kullanımına açılır.

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.

Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetini temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

İdare Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Koordinasyonu

Madde 19- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi

Madde 20-

a) Birim Faaliyet Raporu

Birim faaliyet raporu; kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

İlgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

b) İdare Faaliyet Raporu

Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İlgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporu üst yönetici tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Madde 21- Genel Müdürlüğümüzün bütçe kesin hesabı, Maliye Bakanlığının 26/04/2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayınladığı, “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanacaktır. (Maliye Bakanlığının yapacağı yeni yönetmelik düzenlemeleri olduğunda son değişiklikler dikkate alınarak hazırlanır.)

Bütçe uygulama sonuçlarının, bütçe kesin hesabına doğru bir şekilde yansıtılabilmesini sağlamak amacıyla, muhasebe yetkilisince kaydedilen ödenek gönderme belgeleri ile yapılan ödemeler, bütçe tertiplerine uygunluk yönünden, mali yıl içinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne kontrol edilir. Tespit edilen hatalar ilgili muhasebe birimine ve Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğüne) bir yazı ile bildirilerek hataların düzeltilmesi sağlanır.

İdare kesin hesabı, Say2000i sisteminde tutulan muhasebe kayıtları esas alınarak Başkanlık tarafından tutulan kayıtlar ve sistem (e-bütçe) üzerinde tutulan verilerden yararlanılmak suretiyle Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, kesin hesabın açıklama alanlarında kullanılmak üzere, ödenek üstü harcamalar, iptal edilen ödenekler ile gerekçeleri hakkında harcama birimlerinden bir yazı ile bilgi ister. Gelen açıklamalar çerçevesinde İdare bütçe giderleri kesin hesap açıklaması, tertipler itibarı ile düzenlenir. Bu şekilde düzenlenen form, kesin hesaba eklenerek İdare bütçe kesin hesabı tamamlanmış olur.

Üst yönetici ve Bakan tarafından onaylanan İdare kesin hesabı, kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin Hazırlanması

Madde 22- İdarenin mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin kayıtlar ilgili harcama birimlerinde tutulur ve harcama birimleri mal yönetim dönemi hesabı cetvellerini oluşturur.

Harcama birimler, cetvelleri mali yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.

Harcama birimlerinden gelen taşınır kayıtları, Genel Müdürlük düzeyinde konsolide edilerek mal yönetim hesabı icmal cetveli Strateji Geliştirme Müdürlüğüne hazırlanır.

Hazırlanan cetvel, Strateji Geliştirme Müdürünün imzası ve Üst Yöneticinin onayı sonrasında Kesin Hesap Kanun Tasarısına eklenmek üzere Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Görev

Madde 23- Yatırım programının hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlama görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 24- Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanarak yayımlanan yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde, yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

Harcama birimlerinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Genel Müdürlük stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

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.

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 Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Genel Müdürlük bütçe tasarısına eklenir.

Toplu projelerin detay programları, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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.

Toplulaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben 30 gün içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 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 25- Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilir. Proje revize talepleri, yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Genel Müdürlük yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın yetkisinde olan ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Genel Müdürlüğe üst yöneticinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım Programlarının İzlenmesi ve Raporlanması

Madde 26- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde gönderilir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yılsonunda 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 27- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirmesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinin talep etmesi halinde mali konularda danışmanlık hizmeti sunulur.

Mali iş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

Madde 28- Genel Müdürlüğün diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından izlenir ve sonuçlandırılır.

Genel Müdürlük Faaliyetlerinin İzlenmesi

Madde 29- Genel Müdürlük faaliyetleri, Genel Müdürlük stratejik planına, performans programına ve bütçesine uygunluk yönlerinden izlenir, elde edilen sonuçlar yıl içi ve yılsonu dönemleri itibariyle değerlendirilir.

Danışmanlık Hizmeti Sunulması ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Madde 30- Harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sunulması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli bilgi ve dokümanlar oluşturulur. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 31- Bütçe ve performans programı ile raporlama fonksiyonlarının yerine getirilmesinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aşağıda sayılmıştır.

a-Cetvel, Form, Tablo ve Raporlar

- Performans Göstergeleri Cetveli
- Birim Performans Programı Cetvelleri
- Genel Müdürlük Performans Programı İcmal Cetveli
- Birim Performans Programı Değerlendirme Cetveli
- Genel Müdürlük Performans Programı Değerlendirme İcmal Cetveli
- Yıllı Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- Birim Ayrıntılı Harcama Programı Teklif Formu
- Ayrıntılı Harcama Programı İcmal Teklif Formu
- Genel Müdürlük Ayrıntılı Harcama Programı Vizeli İcmal Formu
- Birim Ayrıntılı Harcama Programı Vizeli Formlar
- Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme Belgesi İcmali
- Tenkis Belgesi ve Tenkis Belgesi İcmali
- Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu
- Bütçe İşlem Talep Formu
- Aktarma Formu

- İptal Formu
- Serbest Bırakma Formu
- Revize Talep Formu
- Yıl Sonu Tenkis Belgesi ve Yıl Sonu Tenkis Belgesi İcmali
- Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- Yatırımlar Vize Cetveli
- Yatırım Projeleri Ödenek Aktarma Talep Formu
- Yatırım Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu
- Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu
- İta Amirleri Listesi
- Kesin Hesap Gider Cetveli
- Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Gider İcmal Cetveli
- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider İcmal Cetveli
- Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Gider İcmal Cetveli
- Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider İcmal Cetveli
- Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Üstü Gider İcmal Cetveli
- Özellikli Giderleri Karşılama Ödeneğinden Yapılan Aktarmalar Cetveli
- Akreditif Taahhüt ve Dış Proje Kredileri Cetveli
- Yıl İçinde ve Mahsup Döneminde Yapılan Gider Cetveli
- Kesin Hesap Gider Cetveli Açıklaması
- Bağış ve Özel Gelirler Cetveli

b-Dosyalar

- Performans Programı Hazırlık Dosyası
- Bütçe Hazırlama Dosyası
- Bütçe Teklifleri Dosyası
- Bütçe Tasarısı Dosyası
- Ayrıntılı Harcama Programı Dosyası
- Serbest Bırakma Dosyası
- Aktarma Dosyası

- Revize İşlemleri Dosyası
- Ödenek Gönderme Belgesi İcmal Dosyası
- Tenkis Belgesi İcmal Dosyası
- Yatırım Programı İşlem Dosyası
- Yatırım Programı Revize İşlemleri Dosyası
- Yatırım İzleme Dosyası
- İdareler Nezdinde Yapılan Yazışma Dosyaları
- Gelir ve Alacak Takip Dosyası
- Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri Dosyası

Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 32- 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 33- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 34- Bu Yönerge 01/06/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.