T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.KAS.0.65.00.00/ 387
Konu : Yönerge

17../06/2009

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 Sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönergesi ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergenin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Şuayip CENGİZ
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
17../06/2009
Mehmet GEMALMAZOĞLU
Genel Sekreter

OLUR
17../06/2009
Prof.Dr.Bahri GÖKÇEBAY
Rektör

EKLER
Yönerge

Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kuzeykent/KASTAMONU
Tel:0 366 215 09 05 Faks.0 366 215 08 99

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM
Fonksiyonları Olarak Görevleri

Görevler

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları, Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli program ile Haziran ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

Müdürlüğümüzce; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.

Müdürlüğümüzce; Temmuz ayını sonuna kadar Maliye Bakanlığına verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Temmuz ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak müdürlüğümüze iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden istenir

Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere üniversite bütçe teklifi hazırlanarak, üniversite yönetim kuruluna sunulur.

Üniversite yönetim kurulunca kabul edilen Üniversite bütçe teklifi Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçenin görüşülmesi

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

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren YPK kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

Bütçenin kanunlaşması (Yasalaşması)

Madde 8- Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayın sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bütçenin Uygulanması

Serbest bırakma

Madde 9- Ayrıntılı harcama programının yürürlüğe girmeden önceki dönemlerde, harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda bütçe ödeneklerinin kullanımına izin verilmesi işlevidir.

Harcama birimleri tarafından müdürlüğümüze gönderilen serbest bırakma talepleri; ilgili tertibine uygunluk açısından, tasarruf genelgelerinde belirtilen hususlar yönünden incelenir ve uygun görülen talepler bir yazı ile Maliye Bakanlığına gönderilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

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

Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması

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

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

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

Revize işlemleri

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

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

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

Ödenek aktarma işlemleri

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

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

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

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

b) **Kurum dışı aktarmalar:** Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri müdürlüğümüze iletilir. Müdürlüğümüzce söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığına

gönderilir. Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

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

Öz gelirlere ilişkin işlemler

Madde 13- Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra ikinci öğretim ve yaz okulu gelirleri birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanması sağlanır.

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

Üniversitemiz diğer öz gelirlerinde ise tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı işlemi yapılır.

Ödenek gönderme belgeleri

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

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

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

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali

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

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

Tenkis işlemleri

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

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

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

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

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

Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Yatırım programının uygulanması koordinasyonu

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

Yatırım programının revizesi

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

Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca uygun görülen proje revizeleri bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde 20- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen üçer aylık dönemler itibariyle hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları Müdürlük tarafından konsolide edilir ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde bildirilir.

Yıl sonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Müdürlükçe hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay başkanlığına, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD025	17.06.2009	Rektör Oluru
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**