

**Maliye Bakanlığı**  
**Bütçe ve Performans Programı ile**  
**Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri 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 Yönetmeliğın 9 uncu maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Üst yönetici: Maliye Bakanlığı Müsteşarını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bütçe, Performans Programı,  
Kesin Hesap ve Raporlama**

**Görevler**

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

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,

- c) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- h) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- i) Bakanlığa ait gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 5-** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Başkanlıkça yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Başkanlığa iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile Bakanlık 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 Bakanlık Performans Programı hazırlanır.

### **Bütçenin hazırlanması**

**Madde 6-** 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 taşra birimlerinden başlamak üzere harcama biriminin ihtiyacını tespit eder. Bu sayede bütçe ön hazırlığını tamamlamış olan harcama birimleri, Mayıs ayı sonunda yayımlanan OVP ve Haziran ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan (OVMP) doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını netleştirirler.

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

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

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

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

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

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

### **Serbest bırakma işlemi**

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

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

Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi sonucu, ilgili harcama birimine Başkanlıkça bildirilir.

### **Ayrıntılı harcama programının hazırlanması**

**Madde 8-** Bakanlık 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 Bakanlıkça yayımlanmasıyla başlar. Başkanlık, söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama programı hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

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

Birimlerce Başkanlığa gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Başkanlık tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama programı icmal teklifi üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

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

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

**Madde 9-** Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak merkezi yönetim bütçe kanunu hükümleri ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Başkanlıkça 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, Başkanın veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

## **Revize işlemleri**

**Madde 10-** Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hale getirilmesi revize işlemleriyle 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 Başkanlık 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 Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

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

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

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

## **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 11-** Ödenek aktarma işlemleri, Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, Bakanlık bütçesinden diğer idarelere yapılacak aktarmalar ve yedek ödenek tertiplerinden yapılacak aktarmalar olarak üç grupta toplanır.

### **a) Bakanlık bütçesi içinde 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. 2006 yılı için bu oran yüzde yirmi olarak belirlenmiş olup, 7.03.2006 tarihli ve 5471 sayılı Kanun ile 2006 yılı

Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yapılan değişiklikle yüzde yirmiye aşan ödenek aktarmalarında Bakanlık yetkili kılınmıştır.

Yüzde yirmi kapsamında yer alan aktarmalarla ilgili olarak harcama birimleri, 5018 sayılı Kanunun 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 Başkanlığa iletirler.

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

Bütçe ve Performans Programı Dairesi tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak kontrol edilmek üzere İç Kontrol Dairesine gönderilir, İç Kontrol Dairesince en geç iki iş günü içinde 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 Başkanlık tarafından uygun görülmesi halinde, gerekli aktarmanın yapılması için Bakanlığa iletilir ve işlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim Başkanlığa 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) Diğer idarelere yapılacak aktarmalar**

Bütçesinden başka bir idare bütçesine ödenek aktarılacak olan harcama birimlerinde aktarma talepleri, Başkanlığa gerekçesi ile birlikte iletilir. Başkanlık gerekli değerlendirmeyi yaparak uygun bulunduğu talepleri Bakanlığa (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) Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalar**

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

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

#### **Ödenek eklemesi, gelirli ödenek kaydı, ödenek devri**

**Madde 12-** Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi, Başkanlık ile koordineli bir şekilde, Bakanlık (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 Başkanlığa iletmesinden sonra, gelirli ödenek kaydı Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. İşlem sonuçları Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

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

### **Bütçe işlemlerinin iptali**

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

### **Ödenek gönderme işlemleri**

**Madde 14-** 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 Başkanlığa gönderir. Ödenek gönderme belgeleri icmali, yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre incelenir. Uygun görülen ödenek gönderme belgeleri icmali, en geç üç işgünü içinde Başkanlıkça sonuçlandırılır ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır.

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

### **Tenkis işlemleri**

**Madde 15-** 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 Başkanlığa gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Başkanlıkça 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 Başkanlığa 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 Başkanlığa gönderilmesi, ilgili muhasebe biriminden bir yazı ile istenir.

## **Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takibi**

**Madde 16-** Başkanlık, Bakanlık 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 Başkanlık, 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 Bakanlığın bütününe ilgilendiriyor ise; Başkanlık, 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 Başkanlığa bildirmesi üzerine,

- Bakanlığın bütününe ilgilendiren gelirlerde, gelirin ilgili mevzuatı çerçevesinde,

Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

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

## **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

**Madde 17-** Bütçe uygulama sonuçlarının, bütçe kesin hesabına doğru bir şekilde yansıtılabilmesini sağlamak amacıyla, muhasebe yetkililerince kaydedilen ödenek gönderme belgeleri ile yapılan ödemeler, bütçe tertiplerine uygunluk yönünden, mali yıl içinde, Başkanlıkça kontrol edilir. Tespit edilen hatalar ilgili muhasebe birimine ve Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğüne) bir yazı ile bildirilerek hataların düzeltilmesi sağlanır.

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

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

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

## **Mal yönetim hesabı icmal cetvelinin hazırlanması**

**Madde 18-** Birimlerin mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin kayıtlar ilgili birimlerce tutulur. Her ilin mal yönetim hesabı cetveli defterdarlıklarda konsolide edilir. Harcama birimleri (merkezdeki birimleri için) ile yurt dışı birimleri de mal yönetim dönemi hesabı cetvellerini oluşturur.

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

Başkanlık; defterdarlıklar, yurtdışı birimleri ve harcama birimlerinden gelen taşınır kayıtlarını Bakanlık düzeyinde konsolide ederek, mal yönetim hesabı icmal cetvelini hazırlar.

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

### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**Madde 19-** Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlık tarafından hazırlanır.

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

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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması**

#### **Görev**

**Madde 20-** Yatırım programının hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlama görevi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

#### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 21-** Yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Başkanlık tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

Harcama birimlerince Başkanlığa gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Bakanlık 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 Bakanlık 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 Bakanlıkça (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Başkanlıkça Devlet Planlama Teşkilatı



Müsteşarlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Bakanlık bütçe tasarısına eklenir.

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

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

### **Yatırım programlarının revizesi**

**Madde 22-** Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Proje revize talepleri, yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Bakanlık yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

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

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

**Madde 23-** Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine Başkanlıkça bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Başkanlık tarafından konsolide edilerek Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde gönderilir.

Başkanlıkça yılsonunda Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İdare Faaliyetlerin İzlenmesi ve Danışmanlık Hizmeti**

#### **Görev**

**Madde 24-** İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirmesi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinin talep etmesi halinde mali konularda danışmanlık hizmeti sunulur.

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

**Madde 25-** Bakanlığın diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlık tarafından izlenir ve sonuçlandırılır.

#### **Bakanlık faaliyetlerinin izlenmesi**

**Madde 26-** Bakanlık faaliyetleri, Bakanlığın 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 27-** Harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sunulması amacıyla Başkanlıkça gerekli bilgi ve dokümanlar oluşturulur. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla Başkanlık tarafından bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda karşılaşılan sorunları gidermek amacıyla ilgili birimlerin de görüşü alınarak uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 28-** Bütçe, performans programı, kesin hesap ve raporlama fonksiyonlarının yerine getirilmesinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aşağıda sayılmıştır.

#### **a-Cetvel, form, tablo ve raporlar**

- Performans Göstergeleri Cetveli
- Birim Performans Programı Cetvelleri
- Bakanlık Performans Programı İcmal Cetveli
- Birim Performans Programı Değerlendirme Cetveli
- Bakanlık Performans Programı Değerlendirme İcmal Cetveli
- Yıllı Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller

- Birim Ayrıntılı Harcama Programı Teklif Formu
- Ayrıntılı Harcama Programı İcmal Teklif Formu
- Bakanlık 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
- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda Belirtilen Cetveller
- Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelleri
- Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- Yatırımlar Vize Cetveli
- Yatırım Projeleri Ödenek Aktarma Talep Formu
- Yatırım Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu
- Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu

#### **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

### **Defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 29-** 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 30-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 31-** Bu Yönerge 01/05/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 32-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.