



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-69648338-010.04-00003542783
Konu : Bütçe Şube Müdürlüğü Yönergesi Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15. maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Bütçe Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden güncellenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergelerin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Doç. Dr. Oytun CANYAŞ
Genel Sekreter V.

OLUR
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Ek: Bütçe Şube Müdürlüğü Yönerge.doc

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: E402A5E1-35CC-4D13-BB2A-9EC2618CF2E2

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Metin YILMAZ

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 03123052188

Kep:



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE 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 faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. 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)- **Başkanlık:** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını
- b)- **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- c)- **Daire Başkanlığı:** 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)- **Üst Yönetici:** Rektörü,
- g)- **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- h)- **Şube Müdürlüğü:** Bütçe Şube Müdürlüğünü,
- ı)- **Yönerge:** Bu Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonları Olarak Görevleri

Görevler

Madde 4- Bütçe Şube Müdürlüğü aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite bütçesini hazırlamak,
- b) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı finansman programı (AFP) hazırlamak,
- c) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Üniversitenin birim detayında kullanılabilir bütçe ödeneklerini ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ilgili harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- e) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım projelerinin izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,

- f) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- g) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe'nin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanması

Madde 6-Eylül ayının ilk haftasına kadar yayımlanan orta vadeli program doğrultusunda hazırlanan; Eylül ayının on beşine kadar Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.

Eylül ayının sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı'na verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Eylül ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere yatırım teklifleri de ilgili harcama birimlerinden istenir.

Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile yatırım teklifleri konsolide edilerek en geç Eylül ayının sonuna kadar bütçe teklifleri ve yatırım teklifleri Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanarak, Rektörlüğe sunulur.

Rektörlükçe onaylanan üniversite bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.

Bütçenin görüşülmesi

Madde 7- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde yapılacak bütçe görüşmelerine ilişkin belirlenen tarihler, ilgili birimlere duyurulur.

Söz konusu tarihte gelir ve gider teklifleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşmeler yapılır.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmak üzere en geç Ekim ayının on yedisine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na teslim edilir.

Bütçenin Birimlere Dağılımı

Madde 8- Üniversitemiz bütçesi birim ihtiyaçları ve önceki yılların ödenek kullanımları dikkate alınarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararıyla birimlere ödenek dağılımı yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması

Serbest bırakma

Madde 9- Ayrıntılı finansman programının yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin verilmesidir.

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

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi harcama birimine bir yazı ile bildirilir.

Ayrıntılı finansman programının hazırlanması

Madde 10- Ayrıntılı finansman programı yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanması doğrultusunda harcama birimleri; bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı finansman programlarına ilişkin tekliflerini talimatta belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Hazırlanan ayrıntılı finansman programı teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek sisteme girişi yapılır ve sisteme girildiğini ve onaylandığını belirten üst yönetici imzalı bir yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 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 kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.

Revize işlemleri

Madde 11- Harcama birimlerince talep edilen revize işlemleri, öncelikle alt faaliyet ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla aynı tür olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi, ödeneğinin kullanılabilir olması (harcanmamış ve ödenek gönderme belgesine bağlanmamış) yönünde incelenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işleme alınır. Diğer revize talepleri gerekçe ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı ile bildirilir.

Uygun görülen revize talepleri ödenek gönderme belgesi düzenlenerek serbest bırakılır ve harcama birimlerine bildirilir. Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12-

a) Kurum içi aktarmalar: Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği taleplerini

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkisinde olan aktarma talepleri işleme alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkisinde olmayan aktarma talepleri gerekçesi ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına yazı ile bildirilir.

Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararında belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir ve uygun görülen aktarma talepleri gerekçesi ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı ve elektronik sistemde giriş yapılarak bildirilir. Uygun görülen aktarma talepleri ve 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 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 şube müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetveldeki ödenek tahsisine uygunluğunun kontrolü sağlanarak birimler itibarıyla 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 ise gelir fazlasına ilişkin tutarlar Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddesi uyarınca, hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı 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; Yılları merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek, e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanarak ilgili harcama birimlerine gönderilir.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali

Madde 15- Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur.

Bütçe işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk, maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili bütçe işlemi iptal edilir ve ilgili harcama birimine bildirilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 16- Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge; yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Yatırım programının uygulanması ve koordinasyonu

Madde 17- Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödenekler Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.

Yatırım programının yıl içi revizyon işlemleri

Madde 18- Yatırım programında yer alan projelerin ad, yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. Proje revizyon talepleri, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revizyon talepleri, elektronik sisteme giriş işlemi yapıldıktan sonra Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gerekçeleri ve revizyon cetveli ekli üst yazı ile gönderilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca uygun görülen proje revizyonları bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde 19- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen üçer aylık dönemler itibarıyla hazırlanacak yılı yatırım projelerine ilişkin izleme ve değerlendirme raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları konsolide edilir ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına süresi içerisinde bildirilir.

Yılsonunda hazırlanacak olan yılı yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 20- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Önceki yönerge yürürlükten kaldırılmış olur.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.