

**T.C.**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ALT BİRİMİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe ve performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek olup bu faaliyetlere ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt Birim: Bütçe ve Performans Programı Alt Birimini,
  - b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
  - c) Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,
  - ç) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
  - d) Daire Başkanlığı: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - e) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite Harcama birimini,
  - f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - g) Mali Yıl: Takvim yılı,
  - ğ) Üniversite: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'yı,
  - h) Üst Yönetici: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Alt Birimin Görevleri**

## **Görevler**

**Madde 4** – (1) Alt birimin görevleri şu şekildedir:

- a) Performans programı hazırlıkları aşamasında Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimine gerekli desteği sağlamak.
- b) Üniversite bütçesini hazırlamak.
- c) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak.
- ç) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- d) Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım 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 ve Performans Programının Hazırlanması**

#### **Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 5** – (1) Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur.

(2) Performans programları, stratejik planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi ile Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Daire Başkanlığına iletilir. Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi ile Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, hazırlanan performans programının Üniversite Stratejik Planına uygunluğunun koordinasyonunu sağlarlar ve değerlendirmesini yaparlar.

(3) Performans programı, 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** – (1) Her yıl en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar yayımlanan orta vadeli program ile Eylül ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; en geç Eylül ayının onbeşine kadar Cumhurbaşkanı tarafından hazırlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

(2) Daire Başkanlığınca; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.

(3) Daire Başkanlığınca; Temmuz ayını sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Temmuz ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak Daire Başkanlığına iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden talep edilir.

(4) Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayının sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere Üniversite bütçe teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının sistemi üzerinden gönderilir.

### **Bütçenin görüşülmesi**

**Madde 7** - (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilen Üniversite bütçe teklifi üzerinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarih, Daire Başkanlığınca ilgili birimlere duyurulur.

(2) Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren YPK (Yüksek Planlama Kurulu) kararları doğrultusunda hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(3) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca konsolide edilen Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

### **Bütçenin kanunlaşması**

**Madde 8** – (1) Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı, genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayın sonunda Resmi Gazetede yayımlanarak kanunlaşır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçenin Uygulanması**

#### **Serbest bırakma**

**Madde 9** – (1) Serbest bırakma, ayrıntılı harcama programının yürürlüğe girmeden önceki dönemlerde, harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda bütçe ödeneklerinin kullanımına izin verilmesi işlevidir.

(2) Harcama birimleri tarafından 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.

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

### **Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması**

**Madde 10** – (1) Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlıkları, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanmasıyla başlar.

(2) Harcama birimleri; bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı harcama programlarına ilişkin tekliflerini talimatta belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak Daire Başkanlığına gönderirler.

(3) Hazırlanan ayrıntılı harcama programları, konsolide edilerek Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır.

(4) Bu programa uygun olarak Daire Başkanlığınca ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanır Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(5) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal cetveli dikkate alınarak Daire Başkanlığınca harcama birimlerinin tekliflerine uygun detay ayrıntılı finansman programı hazırlanır, sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.

### **Revize işlemleri**

**Madde 11** – (1) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılabilir hale getirilme işlemine revize denir.

(2) Harcama birimlerince talep edilen revize işlemleri, öncelikle icmal finansman programında değişiklik olmayacak şekilde talepte bulunurlar.

(3) Bu kapsamda ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle aynı tür olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi yapılır.

(4) Revize talepleri, ödeneğin kullanılabilir olması (harcanmamış ve ödenek gönderme belgesine bağlanmamış) yönünde incelenerek Daire Başkanlığınca işleme alınır.

(5) Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12** – (1) Aktarma İşlemleri; kurum içi aktarmalar ve kurum dışı aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır. Bunlar:

a) Kurum içi aktarmalar: Harcama birimleri, ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirtildiği taleplerini Daire Başkanlığına gönderirler. 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 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 Daire Başkanlığına iletilir. Daire Başkanlığınca söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına üst yazı ile 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** – (1) Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin Daire Başkanlığına iletilmesinden sonra birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcamanın gerçekleşmesi sağlanır.

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

(3) Üniversitenin öz gelirleri tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin Daire Başkanlığına iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetveldeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 14** – (1) 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.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin, alt birim tarafından 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 işlemlerinin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(3) 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** – (1) Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

(2) Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Daire Başkanlığınca ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere bildirilir.

### **Tenkis işlemleri**

**Madde 16** – (1) Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

(2) Harcama birimlerince talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimindeki harcamalara ilişkin kayıtlarla uygunluğu sağlanarak işleme alınır.

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

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

(5) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimince düzenlenen yılsonu tenkis belgeleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

### **Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması**

**Madde 17** – (1) Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge; yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak birim tarafından hazırlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Yatırım programının uygulanması koordinasyonu**

**Madde 18** – (1) Yatırım programı Resmî Gazete’de 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 koordinasyon sağlanır.

#### **Yatırım programının revizyonu**

**Madde 19** – (1) Yatırım programında yer alan projelerin yeri, süresi, karakteristiği, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Daire Başkanlığına iletilir. Proje revizyonu talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(3) Her türlü proje parametre değişikliği, yıl içinde yatırım programına proje alınması ya da çıkarılması, projelere ve kamulaştırma tertiplerine ek ödenek tahsis edilmesi taleplerine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın görüşü, talebin Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) sistemine girildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) sistemi üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir. Başkanlık ise aynı süre içerisinde kendi görüşünü de oluşturarak Cumhurbaşkanı onayına sunar.

(4) Uygun görülen proje revizeleri bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

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

**Madde 20** – (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerince bir yazı ekinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilir ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına süresi içerisinde bildirilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin cetveller, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) sistemine girilir izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 21** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 22** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23** – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü yürütür.