

**T.C.**  
**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**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. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- c) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) **Birim:** Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- e) **Harcama Birimi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen birimi,
- f) **Harcama yetkilisi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- h) **Performans Esaslı Bütçe:** Kaynakların kamu idarelerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemini,
- ı) **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- k) **Ayrıntılı Finansman Programı (AFP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibarıyla yapabilecekleri harcama (tertip düzeyinde) ve tahsil edebilecekleri gelir miktarları ile net finansmanının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programını,
- l) **Serbest bırakma işlemi:** AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemi,
- m) **Bloke ödenek:** Bütçe ödeneklerinin AFP veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmını,

- n) **Revize işlemi:** AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemini,
- o) **Aktarma işlemleri:** Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemlerini
- ö) **Ekleme işlemleri:** İlgili kanunları gereğince, bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemlerini,
- p) **Ödenek devri işlemleri:** Harcanmayan kısmının ertesi yıla devredeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere eklenmesi işlemini,
- r) **İptal işlemi:** Yapılmış olan bütçe işlemini ortadan kaldıran işlemi,
- s) **Ödenek iptal işlemi:** Muhtelif kanunlarla verilmiş olan yetkilere istinaden bütçe ödeneklerinin iptal edilmesi işlemini,
- t) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Fonksiyonları Olarak Görevleri**

### **Görevler**

**Madde 4-** Bütçe ve performans programı Şube Müdürlüğü aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Performans programını hazırlamak.
- b) Üniversite bütçesini hazırlamak.
- c) Üniversiteye Bütçe Kanunu ile kurumsal düzeyde verilmiş olan ödeneklerin harcama birimlerine dağılımını yapmak.
- d) Ayrıntılı Finansman Programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerine istinaden ödeneklerin serbest bırakılmasını ve ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak.
- e) Ayrıntılı Finans Programını (AFP) hazırlamak.
- f) Mali Bakanlığınca Kurumsal düzeyde onaylanmış olan Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) birim detayını hazırlamak.
- g) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- h) Harcama birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ödenek gönderilmesini sağlamak.
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30.maddesine istinaden üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak.
- k) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) Üniversitenin yatırım programında yer alan toplu projelerine ait detay programını hazırlamak.

- m) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- n) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek.
- o) Üniversitenin likit değerleri göz önüne alınarak ilgili ve takip eden üç aya ait Hazine Müsteşarlığından nakit talebinde bulunmak.

## **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 Planlama Birimi ile Bütçe ve Performans Programı Biriminin ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planı'na ve Performans Programı'na uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planı'na uygun Üniversite Performans Programı; Üniversitemizin program dönemine ilişkin performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların ihtiyacını ve performans göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

**Madde 6-** Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergeleri, birimlerin ve üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır. Performans göstergelerinin tespitine, kontrolüne ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir. Birimler performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde hazırlayarak Üniversitenin performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Stratejik Planlama Ekibine sunulmak üzere başkanlığa gönderir.

#### **Bütçenin hazırlanması**

**Madde 7-** En geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar yayınlanan orta vadeli program ile en geç Eylül ayının on beşine kadar yayınlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; en geç Eylül ayının on beşine kadar Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

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

Birimimizce; Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı'na verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Eylül ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak birimize iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde yatırım teklifleri de ilgili harcama birimlerinden istenir.

Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler dikkate alınarak kurumsal düzeyde üniversite bütçe teklifleri hazırlanıp en geç Eylül ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

### **Bütçenin görüşülmesi**

**Madde 8-** Bakanlığa gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi üzerinde Bakanlık nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarihte gerekli hazırlıklar yapılarak görüşmelerde bulunulur.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Bakanlıkça hazırlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı ile Milli Bütçe Tahmin Raporu, Mali Yıl başından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu Tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulur.

Bakanlıkça konsolide edilen Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Plan ve Bütçe Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

### **Bütçenin kanunlaşması (Yasalaşması)**

**Madde 9-** 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**

#### **Birimlere Ödenek Dağıtım**

**Madde 10-** Kurumsal düzeyde kanunlaşan üniversitemize ait ödeneklerinin etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak amacıyla ödeneklerin harcama birimlerine dağılımında, harcama birimlerinin önceki yıllardaki ödenekleri, harcama kapasiteleri, yıl içi ihtiyaçları, öğrenci sayıları, meydana gelen hizmet veya fiziki mekan genişlemeleri, harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin yerindeliği gibi kriterlerin yanı sıra ödeneğin gönderileceği harcama biriminin periyodik ödemeleri, ödeme bekleyen evrakları ile birim tarafından gerçekleştirilmiş ve/veya gerçekleştirilecek ihaleli işlerin ödenek ihtiyacı, öncelikle dikkate alınır.

Yapılan dağılımlar e-bütçe sisteminde Üniversiteler Bütçe Hazırlık Modülü içinde yer alan Birimlere Ödenek Dağıtım Menüsü yardımı ile harcama birimleri bazında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak girişleri yapılır.

Ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak e-bütçe sistemine girişi yapılan ödeneklerin dağılımı, üst yönetici tarafından ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla yönetim kurulunun bilgisine sunulur. Üst yönetici, yapılan ödenek dağılımı konusunda, yönetim kurulunda temsil edilmeyen harcama birimlerinin en üst yöneticilerini de bilgilendirir. Gerekli görülmesi halinde üst yönetici onayı ile değiştirilebilir. Bu değişiklik harcama birimine yazı ile bildirilir.

Üst yönetici tarafından onaylanan bütçe ödenekleri, birimizce harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

### **Serbest bırakma**

**Madde 11-** Ayrıntılı Finansman Programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemidir.

Maliye Bakanlığı'nca belirlenen esas ve usullerde yer alan serbest bırakma oranları dikkatte alınarak Harcama birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlenerek serbest bırakma işlemi gerçekleştirilir ve harcama birimine yazı ile bildirilir.

### **Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması**

**Madde 12-** Ayrıntılı Finansman Programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının Maliye Bakanlığı'nca yayımlanmasıyla başlar.

Belirlenen esas ve usullere istinaden kurum ihtiyaçları göz önüne alınarak kurumsal düzeyde ayrıntılı finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak birimimizce ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

Bakanlıkça kurumsal düzeyde vize edilen ayrıntılı finansman programının icmal cetvelinde belirlenen oranlara istinaden AFP Birim detay programı hazırlanarak, sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirerek, ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar.

### **Revize işlemleri**

**Madde 13-** Ayrıntılı Finansman Programının gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

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 birimimizce işleme alınır. Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 14-** 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 belirtildiği taleplerini birimimize gönderirler. 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.

Birimimizce söz konusu talepler üç şekilde gerçekleştirilir;

**1-Kurumsal düzeyde üniversite bütçesinde değişiklik yapmamak üzere birimlerarası ödenek değişim işlemi yapılarak aktarma işlemi yapılır ve ilgili birime yazı ile bildirilir.**

**2-** Harcama birimlerinca yapılan aktarma talebi Bütçe Kanununda belirlenen yüzdclik oran dikkate alınarak kurumsal düzeyde kurum içi aktarma işlemleri gerçekleştirilir. Yapılan aktarma işleminin birim detayda aktarma işlemleri gerçekleştirilir ve ilgili birime yazı ile bildirilir.

**3-** Harcama birimlerinca yapılan aktarma talebi Bütçe Kanununda belirlenen oranın üzerindeyse Maliye bakanlığından aktarma işleminin yapılabilmesi için kurumsal düzeyde talepte bulunulur. Yapılan talebin onaylanması ile birim detayda aktarma işlemleri yapılır ve ilgili birime yazı ile bildirilir.

Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; yıllık 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 (Yedekten Aktarma) :** Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri birimimize iletilir. Birimimizce söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığına gönderilir. Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen aktarma işleminin birim detayda aktarma işlemleri gerçekleştirilir ve bir yazı ile ilgili birime bildirilir.

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

### **Ödenek ekleme işlemleri**

**Madde15-** Harcama birimlerinca birimimize yapılan ilave ödenek ihtiyaç talepleri ile diğer ekleme işlemleri; ilgili kanunları gereğince, bütçede mevcut veya yeni açılacak tertiplere aşağıdaki işlemler aracılığıyla gerçekleştirilir.

**1. Gelirli ödenek kaydı işlemleri:** Yılı Bütçe Kanunun ilgili maddesi veya diğer mevzuatta yer alan hükümler gereğince kaydedilecek gelirlerin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

**2. Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi:** (B) işaretli cetvellerinde öngörülmemen veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

**3. Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (F) işaretli cetvelde belirtilen ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ile gerçekleşen finansman fazlaları karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

**4. Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi:** 5018 sayılı Kanunun 40. maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemidir.

**5. Diğer ödenek kaydı işlemleri:** Bu bölümde tanımlanan ekleme işlemlerinin dışında kalan ekleme işlemleridir.

### **Ödenek devri işlemleri**

**Madde 16-** Üniversite bütçesinde harcanmayan kısmının ertesi yıla devredeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere aşağıdaki işlemler aracılığıyla gerçekleştirilir.

**1. Akreditif artığı karşılığı ödenek kaydı işlemi:** 5018 sayılı Kanununun 35 inci maddesi gereğince, önceki yıllarda açılmış akreditiflere ilişkin devredilen kredi artıklarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydı için e-bütçe sisteminde harcama birimin tarafından yapılan talebe istinaden bir taraftan kurum bütçesinin (A) cetveline gider ve finansman cetveline eklenmek suretiyle yapılır.

**2. Yüklenme artığı karşılığı ödenek kaydı işlemi:** 5018 sayılı Kanununun 35 inci maddesi gereğince, önceki yıllardan devredilen yüklenme artıklarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydı için e-bütçe sisteminde harcama birimi tarafından yapılan talebe istinaden bir taraftan kurum bütçesinin (A) cetveline gider ve finansman cetveline eklenmek suretiyle yapılır.

**3. Şartlı bağış ve yardımların devri işlemi:** 5018 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi gereğince, önceki yılda şartlı bağış ve yardım olarak ödenek kaydedilen veya devren ödenek kaydedilen tutarlardan harcanmamış kısımları iptal edilir ve yılı bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydı için e-bütçe sisteminde kurum bütçesinin (A) cetveline gider ve finansman cetveline eklenmek suretiyle yapılır.

### **İptal işlemi:**

**Madde 17-** Yapılmış olan ve iptal edilmesi gereken bütçe işleminin e-bütçe sisteminde ortadan kaldırılması işlemidir.

### **Öz gelirlere ilişkin işlemler**

**Madde 18-** Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin birimimize iletilmesinden sonra 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 kanununun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

Üniversitemiz öz gelirleri tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin birimimize iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 19-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeler üst yöneticiden alınan onayla Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na 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 finansman 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.

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 20-** 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; birimimizce ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere duyurulur.

### **Tenkis işlemleri**

**Madde 21-** Mali yıl içerisinde 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 birimimize gönderilir.

Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

### **Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması**

**Madde 21-** 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 22-** 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 sağlar.



### **Yatırım programının revizesi**

**Madde 24-** Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza 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 25-** Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın ilgili maddesi ile düzenlemesi istenen Üniversitemiz toplu projelerine ait detay programları birimimizce ilgili yatırım projelerini uygulamakla sorumlu harcama birimlerinden alınarak konsolide edilir ve Kararda öngörülen süreler içerisinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Kalkınma Bakanlığı ve İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından istenen ve üçer aylık dönemler itibariyle birimimizce hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporlarına ilişkin cetveller, ilgili harcama birimlerinde bir yazı ekinde birimimize gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları birimimiz tarafından konsolide edilir ve Kalkınma Bakanlığı ile İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne süresi içerisinde bildirilmek üzere gönderilir.

Yılsonunda önceki yıl gerçekleştirme değerleri göz önüne alınarak, birimimizce yatırım projelerini uygulamakla sorumlu harcama birimlerinden alınan verilerle hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye ve Kalkınma Bakanlığına, Başkanlığımızca gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 26-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.