

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BÜTÇE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, uygulanması, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerin belirlenmesi, mali kaynakların yönetilmesi ve kontrolüne ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sosyal Güvenlik Kurumunun merkez ve taşra teşkilatının bütçe hazırlık ve uygulama ile yatırım ve performans programının koordinasyon işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 41 inci, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu, 60 inci ve 77 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Aktarma işlemi: Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, mevzuatına dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemini,

b)Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): Kurumun tertip düzeyinde, aylar itibarıyla yapabileceği harcamalarını, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansman kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programını,

c)Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,

ç)Başkan: Sosyal Güvenlik Kurum Başkanını,

d)Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

e)Bloke ödenek: Bütçe ödeneklerinin AFP veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmını,

f)Bütçe: Sosyal Güvenlik Kurumunun belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine izin veren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

g)Devreden dış proje kredileri karşılığı ödenek kaydı işlemi: 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 14 üncü maddesi gereğince, önceki yıl içinde hak edişlerden doğan ihtilaflar sonucu tahakkuk işlemlerinin tamamlanamaması nedeniyle, dış proje kredilerinin harcanamayan miktarlarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydı işlemi dışında, diğer mevzuat gereğince yapılan devren ödenek kaydı işlemini,

ğ)Ekleme işlemi: İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretli cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemini,

h)Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi: Kurumun (B) işaretli cetvelinde öngörmeyen veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemini,

- i)Harcama birimi: Sosyal Güvenlik Kurumu bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkisi bulunan birimi,
- i)Harcama yetkilisi: Sosyal Güvenlik Kurumu bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j)Kullanılabilir ödenek: Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmını,
- k)Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
- l)Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi: Kurumun (F) işaretli cetvelinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemini,
- m)Malî yıl: Takvim yılını,
- n)Ödenek devri işlemi: Harcanmayan kısmının ertesi yıla devredeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere eklenmesi işlemini,
- o)Ödenek iptal işlemi: Muhtelif kanunlarla verilmiş olan yetkilere istinaden bütçe ödeneklerinin iptal edilmesi işlemini,
- ö)Revize işlemi: AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölgümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemini,
- p)Serbest bırakma işlemi: AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemi,
- r)Şartlı bağış ve yardımların devri işlemi: 5018 sayılı Kanunun 40inci maddesi gereğince, önceki yılda şartlı bağış ve yardım olarak ödenek kaydedilen veya devren ödenek kaydedilen tutarlardan harcanmamış kısmların yılı bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydı işlemini,
- s)Üst Yönetici: Kurum Başkanını,
- ş)Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Gider Bütçesi, Gelir Bütçesi

Bütçe

MADDE 5 - (1) Kurum bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına yetki ve izin veren bir Yönetim Kurulu kararıdır.

(2) Mali yıl bütçesi, stratejik plan ve Kurum performans programı dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

(3) Bütçe, Kurumun plan ve programlarının gereklisi ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

(4) Bütçe; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölgümlerinden oluşur. Gider ve gelir bütçeleri; Genel Sağlık Sigortası, Sosyal Sigortalar ve Genel Yönetim Bütçesi ayrimına göre hazırlanır ve uygulanır.

(5) Gider bütçesi; kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar ise dört düzeyden oluşur.

(6) Gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvelleri dört düzeyden oluşur. Kurum ihtiyaç duyması halinde, bu düzeyler dışında ilave düzeyler açabilir.

Giderler

MADDE 6 - (1) Kurumun giderleri şunlardır:

- a) Sosyal sigorta kapsamında sigortalı ve hak sahiplerine ödenecek olan gelir, aylık ve ödenekler.
- b) Genel sağlık sigortası kapsamında yapılacak giderler.
- c) Genel yönetim giderleri.
- ç) Faiz giderleri.
- d) Eğitim, araştırma, danışmanlık hizmet giderleri.
- e) Diğer giderler.

Gider bütçesi sınıflandırması

MADDE 7 - (1) Gider bütçesi; kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar ise dört düzeyden oluşur.

- a) Kurumsal sınıflandırma, sorumluluğun belirlenmesine imkân veren bir sınıflandırmadır.
 - b) Fonksiyonel sınıflandırma, Kurumun faaliyet türlerini gösterir.
 - c) Finansman tipi sınıflandırma, harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını gösterir.
 - ç) Ekonomik sınıflandırma, Kurumun faaliyetlerinin ekonomik ve mali anlamda çeşitlerini gösteren bir sınıflandırmadır.
- (2) Kurum, Maliye Bakanlığıncı Merkezi Yönetim Bütçesi için belirlenen kodlardan sadece ihtiyaç duyduğu kodları kullanır.

Gelirler

MADDE 8 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

- a) Sosyal sigorta, genel sağlık sigortası, iş kazaları ve meslek hastalıkları prim gelirleri, idarî para cezaları, gecikme cezaları ve gecikme zamları.
- b) Sosyal sigorta ile genel sağlık sigortasına yapılan Devlet katkısı (Hazine yardımı).
- c) Taşınır ve taşınmaz kira ve satış gelirleri.
- ç) Kurumca hazırlanan her türlü standart form, manyetik, elektronik veya akıllı kart satışından elde edilecek gelirler ile her türlü data hattı, internet kullanımı ve benzeri kira gelirleri.
- d) Merkezî yönetim bütçesinden yapılacak diğer transferler.
- e) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından doğrudan veya vasiyet yoluyla yapılan bağışlar.
- f) Primlerin ve diğer gelirlerin değerlendirilmesinden elde edilen faiz ve gelirler.
- g) Ek karşılıklar, katılım payları ve diğer gelirler.

Gelir ekonomik kodları

MADDE 9 – (1) Gelir bütçesi Kurumun gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Dört düzeyden oluşur. Birinci ve dördüncü düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli iki haneli rakamla kodlanır. Üçüncü ve dördüncü düzeyler Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Başkanlık tarafından belirlenir.

Red ve iadeler

MADDE 10 - (1) Bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açıklanır. Bu tutarlar gelir bütçesinde "red ve iadeler" bölümünde gösterilir. Ancak, asıl alacak dışında ödenmesine

hükmedilen faiz, kanuni gecikme faizi, yargılama giderleri, avukatlık ücretleri ve ilam icra yoluyla tahsile konmuş ise 03.4 ekonomik kodunda yer alan ödeneklerden karşılanır.

(2) Gelir bütçesi toplamından red ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

Gelir tahmini

MADDE 11 - (1) Bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Hazırlama Rehberinde yer alan katsayılar esas alınır. Ayrıca kanunlarla prim oranlarında değişiklik yapılması, yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir nedenle gelirlerde artış öngörülmesi gibi hususlar da gelir tahminlerinde dikkate alınabilir.

Gelirin ait olduğu yıl

MADDE 12 - (1) Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini oluşturur. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

Gelirlerin dayanakları

MADDE 13 - (1) Sosyal güvenlik gelirleri ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir ve kaldırılır.

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bağış, yardım ve özel ödenekler

MADDE 15 - (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleri ile ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(2) Yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirilmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Yapılan şartlı bağış ve yardımlardan, bedeli 5502 sayılı Kanunun 7 nci Maddesinin (d) fıkrasında belirtilen ve her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranı kadar arttırılmak suretiyle hesaplanan parasal sınırdan fazla olanlar Yönetim Kurulunun, söz konusu parasal sınıra kadar olan tutarlar ise Kurum Başkanının onayı ile gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılır. Gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneğe eklenir; ödeneği yoksa bütçede öngörülen tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına uygun olarak harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(4) Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödenekleri iptal etme yetkisi bu maddenin üçüncü fıkrasına göre belirlenir.

(5) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgilisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar, sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

(6) İlgili mevzuatı gereğince özel gelir kaydedilmek üzere tahsil edilen tutarları, Kurum bütçesinde söz konusu mevzuatta belirtilen amaçlar için tertiplenen ödenekten kullandırmak üzere Kurum bütçesine gelir kaydetmeye ve bütçelenen ödenekten gelir

gerçekleşmesine göre ilgili tertiplere aktarma yapmaya, yılı içinde harcanmayan ödenekleri (devredenler de dahil) ertesi yıl bütçesine devren gelir ve ödenek kaydetmeye üst yönetici yetkilidir.

Belli bir amaca tahsisli gelirler

MADDE 16 - (1) 5502 sayılı Kanunun 37 ncı maddesi ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 79 uncu maddesinde yer alan hükümler uyarınca elde edilen tutarlar gelir bütçesinin ilgili bölümünde gösterilir ve bu gelirler amacı dışında harcanamaz.

(2) Birinci fikra kapsamında toplanacak gelirler, gelir bütçesinin ilgili bölümüne kaydedilir. Diğer taraftan gider bütçesinin ilgili tertibine tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere ödenekleştirilir.

Bütçe denkliğinin sağlanması

MADDE 17 - (1) Bütçe denkliğinin sağlanması bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması ya da yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, söz konusu fark hazineden talep edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı

Bütçe çağrısı

MADDE 18 - (1) Üst yönetici, her yıl Ağustos ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere harcama birimlerine çağrı yapar.

Harcama birimlerinin gider teklifleri

MADDE 19 - (1) Harcama birimleri, bütçe fisini (Örnek-2a) kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli (Örnek-8) ve ayrıntılı finansman programını (Örnek-10) Başkanlığın koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi (Örnek-1) ile birlikte Eylül ayının ikinci haftasının sonuna kadar Başkanlığına teslim eder.

(2) Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda belirtilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvellerin de harcama birimleri tarafından doldurulması istenebilir.

(3) Gider teklif ve tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

(4) Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

Kurum finansman hedefleri ve gelir teklifleri

MADDE 20 - (1) Kurum, merkezî yönetim bütçesinden kendisine ayrılan yıllık sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortasına ilişkin ayrı ayrı transfer tutarlarını, üç yıllık transfer projeksiyonunu ve uzun dönemli emeklilik ve genel sağlık sigortası finansman hedeflerini gerçekleştirmekle görevlidir. Finansman hedefleri, her yıl en geç Ekim ayında bir sonraki yıl uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Bakanın başkanlığında, Maliye

Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Hazine müsteşarları ile Başkanın katılımıyla oluşan Komisyon tarafından belirlenir. Bütçe tasarısı Kurum finansman hedefi doğrultusunda hazırlanır.

(2) Kurum bütçesi çalışmaları kapsamında, prim gelirleri, emekli ödemeleri ve sağlık ödemelerine ilişkin gelir-gider tahminleri Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından ilgili merkez birimleri ile birlikte hazırlanır ve Başkanlığı sunulur. Gelir tahmini belirlenirken yapılan faturalı ödemeler, devlet katkı primi, ilgili kanunlara göre Hazine Müsteşarlığınca karşılaşacak diğer primler, primsiz ödemeler için yapılan giderler ve benzeri durumlarda Kurumun finansman ihtiyacının karşılaşılması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı ile diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak ve aktüeryal esaslara göre, Kurumun kısa, orta ve uzun vadeli gelir-gider projeksiyonlarını yapmak Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Bütçe tasarısı

MADDE 21 - (1) Başkanlık, diğer birimlerden gelen gider-gelir tekliflerini birleştirip gider bütçesi ile gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gider ve gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda Kurumun bütçe tasarasını oluşturur. Harcama birimlerinden gelen ayrıntılı finansman programları da dikkate alınmak suretiyle Kurumun ayrıntılı finansman programı hazırlanarak bütçe tasarasına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarı, Aralık ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunulur ve mali yıl başlangıcından önce yürürlüğe girmesi sağlanır.

- (2) Bütçe tasarışı aşağıda sayılan cetvellerden oluşur.
- a) Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (Örnek-1)
 - b) Bütçe Fişi (Örnek-2a ve 2b)
 - c) Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Örnek-3)
 - ç) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Birinci Düzey) (Örnek-4)
 - d) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (İkinci Düzey) (Örnek-5)
 - e) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklifi Cetveli (Örnek-6)
 - f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Teklifi Cetveli (Örnek-7a ve 7b)
 - g) Ödenek Cetveli (Teklif) (Örnek-8)
 - ğ) Bütçe Gelirleri Cetveli (Örnek-9)
 - h) Ayrıntılı Finansman Programı (Örnek-10)
 - i) Başkanlık tarafından gerekli görülecek diğer cetveller
- (3) Bütçe tasarısı metninde;
- a) Gider tahminleri toplamı,
 - b) Gelir tahminleri toplamı,
 - c) Bütçe yılina ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren hükümler, yer alır.

Bütçe tasarısının Maliye Bakanlığına gönderilmesi

MADDE 22- (1) Kurumun finansman hedefleri doğrultusunda hazırlanan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri, Ekim ayının ikinci haftası sonuna kadar, 5018 sayılı Kanunun 18 inci maddesi uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :

Bütçe Tasarısının Görüşülmesi, Kesinleşmesi, Yürürlüğe Girmesi ve Bütçeyi Oluşturan Cetveller

Bütçe tasarısının Yönetim Kurulunda görüşülmesi

MADDE 23- (1) Yönetim Kurulu;

- a)Kurum bütçe tasarısının metin bölümünü madde madde,
- b)Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi,
- c)Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyi,
- ç)Yılı finansman, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi, itibarıyla toplantıları üzerinden oylar ve kabul eder.

(2) Ayrıntılı finansman programı üç aylık dönemler itibarıyle toplantıları üzerinden ikinci düzeyde Yönetim Kurulunca onaylanır.

(3) Harcama yetkilileri kendi bütçeleri görüşürken, Yönetim Kurulunun talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yapar.

(4) Bütçenin Yönetim Kurulunda görüşülmesi aşamasında, program dışı ödenek konulması ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılması, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimleri ve ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dâhil edilmesi teklif edilemez.

(5) Mali yılın bitiminden önce Yönetim Kurulunca kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

Bütçeyi oluşturan cetveller

MADDE 24- (1) Bütçede yer alan cetveller;

- a) Ödenek Cetveli (A) (Örnek-11)
 - b) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (Örnek-12)
 - c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-13)
 - ç) Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir (C) Cetveli (Örnek-14)
 - d) Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (Örnek-15)
 - e) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Yılı ve İzleyen İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli (Örnek-6, 7a ve 7b)
 - f) Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-16)
 - g) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (Örnek-17)
 - ğ) 237 sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (Örnek-18)
 - h) Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek-19)
 - i) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-20)
 - j) Finansman Programı (Örnek-21)
- den oluşur.

BEŞİNCİ BÖLÜM : **Ödenek Kullanımı ve Bütçede Yapılacak Değişiklikler**

Ödenek kullanımı

MADDE 25 - (1) Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı finansman programı gözetilerek, Başkanlığın görüşleri çerçevesinde üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.

Serbest bırakma işlemi

MADDE 26 - (1) Ayrıntılı finansman 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 Başkanlığına gönderilir. Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen veya görülmeyen talepler, Başkanlıkça bir yazı ile harcama birimine bildirilir.

Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması

MADDE 27 - (1) Ayrıntılı Finansman Programı, Kurum bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipleri itibarıyle aylara dağılımını gösteren harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanların kullanımına ilişkin çalışmaları gösteren programdır.

(2) Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin ön çalışmalar, harcama birimleri tarafından, mali yılın ikinci yarısından itibaren başlanır. Bu kapsamında 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.

(3) Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, Başkanlıkça hazırlanacak bir duyuru ile başlar. Söz konusu duyuruda Başkanlık, ayrıntılı finansman programı hazırlığına ilişkin ilke ve esasları harcama birimlerine iletir. Bu çerçevede ve Başkanlıkça belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı finansman programı teklifleri sisteme (MOSİP) girilir ve Başkanlığına bir yazı ekinde iletılır. Harcama birimlerince Başkanlığına gönderilen ayrıntılı finansman programı teklifleri, Kurumun stratejik planı, performans programı, eylem planı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Başkanlık tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı finansman programı icmal teklifi üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Yönetim Kuruluna gönderilir. Yönetim Kurulunca vize edilen ayrıntılı finansman programı icmaline uygun olarak Başkanlık, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, detay ayrıntılı finansman programını yapar ve sistem (MOSİP) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılır hale gelmesini sağlar.

Ayrıntılı Finansman Programının uygulanması ve revize işlemleri

MADDE 28 - (1) Ayrıntılı finansman programına bağlanan ödenekler harcama birimlerinin üçer aylık dönemler itibarıyla kullanabilecekleri tutarlardır. Dönemleri içinde kullanılmayan tutarlar takip eden üçer aylık dönemlerde kullanılabilecektir. Ancak takip eden dönemlere ilişkin ödenekler, Başkanlıkça değişiklik yapılmadığı sürece 5018 sayılı Kanunun 70 inci maddesinin amir hükmü de dikkate alınarak süresinden önce kullanılmayacaktır.

(2) Ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde birimlerin ihtiyaçları dikkate alınacak, merkeze bağlı birimlerde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacı AFP de değişiklik gerektirmeden ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilmesi suretiyle karşılanacaktır.

(3) Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacak, gerek aynı tertipte yer alan diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların gerek bütçe içi ödenek aktarma suretiyle bütçenin diğer tertiplerindeki diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmayacak, buna neden olabilecek bir taahhüde ve harcamaya girişilmeyecek, merkez dışı birimlere ödenek gönderilmesinde bu hususa öncelik verilecektir.

(4) İhale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerde yer alan başlangıç ödenekleri dikkate alınarak taahhüde girişilecektir. Hazırlanacak şartname ve sözleşmelere AFP'deki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.

(5) İhtiyaç duyulması halinde AFP'de yapılacak revize işlemlerine ilişkin talepler Başkanlığı iletilecektir. Söz konusu revize işlemleri Başkanlıkça gerçekleştirilecektir.

(6) Bloke tutulan ödenekler, harcama birimlerinin talepleri üzerine bütçe uygulamalarındaki gelişmeler de dikkate alınarak Başkanlıkça değerlendirilerek kullanılabilecektir. Bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hale getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir. Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal finansman programında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyle, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapmak suretiyle Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Başkanlıkça uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Aktarma

MADDE 29 - (1) Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni açılan tertibe yapılan eklemekdir.

Ancak;

- a) Personel giderleri tertiplerinden,
- b) Aktarma yapılmış tertiplerden,
- aktarma yapılamaz.

(2) Harcama birimleri, 5018 sayılı Kanunun 21inci maddesi ile yılı bütçe Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan aktarmaya ilişkin yetki ve sınırlamaları dikkate alarak ve her bir tertibin yılsonu harcama tahminini göz önünde bulundurarak aktarma talebinde bulunacaklardır.

(3) Her türlü ilave ödenek ihtiyacı, öncelikle tasarrufu mümkün olan tertiplerden aktarma yapmak suretiyle karşılanacaktır.

(4) Aktarma yetkisinin hesaplanması aktarma işlemi ile ödenek eklenecek tertibin başlangıç ödeneğinin yüzde yirmisi esas alınacaktır. Bu itibarla, yıl içinde yapılan aktarma ve ekleme işlemleri sonucu meydana gelen ödenek değişiklikleri, söz konusu oranın hesabında dikkate alınmayacağı.

(5) Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılacak ödeneğin, işlemin yapıldığı tarih itibarıyla kullanılabilir (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) durumda olması gerekmektedir.

(6) Bütçenin, "03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri" ve "05- Cari Transferler" ekonomik kodlarında yer alan cari nitelikli ödenekler ile "06- Sermaye Giderleri" ve "07- Sermaye Transferleri" ekonomik kodlarında yer alan sermaye nitelikli ödenekler arasında aktarma

yapılmaması esastır. Ancak zorunlu hallerde, harcama birimlerinin bu nitelikteki aktarma işlemlerinin tamamı ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık tarafından değerlendirilecek ve uygun bulunanlar Yönetim Kurulunun onayına sunulacaktır.

(7) Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karara uygun olarak Yılı Yatırım Programına ek yatırım cettellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamı, 5018 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan sınırlamalara tabi olmaksızın Yönetim Kurulunca yapılacaktır.

Ekleme işlemleri

MADDE 30 – (1) Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Gelirli ödenek kaydı işlemleri; ilgili harcama biriminin konuya ilişkin talebini, gelirin tahsiline ilişkin muhasebe işlem fişi ile birlikte Başkanlığına iletmesinden sonra, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir

Ek ödenek

MADDE 31 - (1) Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

(2) Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

(3) Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

Ödeneklerin iptali ve devri

MADDE 32 - (1) Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıl devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

(2) Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesini müteakip devredilecek ödeneğin tespit edilmesinden sonra, devredilecek ödenek tutarı bir yazı ile Muhasebe Daire Başkanlığına bildirilir ve devren gelir kaydının yapılması istenir. Muhasebe yetkilisince devren gelir kaydının yapıldığına dair yazının Başkanlığına iletilmesini müteakip devren ödenek kaydı yapılır.

(3) Akreditif ve yüklenme artığı karşılığı ödenek kaydı işlemleri 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi, 5502 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesi, 5510 sayılı Kanunun 97 ncı maddesi hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 33 – (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Başkanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Söz konusu kayıtlar, sistem (MOSİP) üzerinde gerçekleştirilir. Gerek görüldüğünde Bütçe kayıt ve işlemleri, Başkanın veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir.

Bütçe işlemlerinin iptali

MADDE 34 – (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan harcama birimi 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

Ödenek gönderme işlemleri

MADDE 35 – (1) Birimlerin ödenek taleplerini ilgili harcama birimine bir yazı ile bildirmesi üzerine, uygun görülen talepler için harcama birimleri tarafından ödenek gönderme belgesi ve icmali düzenlenir.

(2) Harcama birimi, ödenek gönderme belgesi icmalini Başkanlığına gönderir. Ödenek gönderme belgeleri icmali, ilgili mevzuatına, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre incelenir. Uygun görülen ödenek gönderme belgeleri icmali, en geç üç iş günü içinde Başkanlığına sonuçlandırılır ve sistem (MOSİP) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Tenkis işlemleri

MADDE 36- (1) Düzenlenmiş ve sistem (MOSİP) üzerinde onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yılın içinde iptali gerekiğinde, 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.

(2) Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Başkanlığına gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Başkanlığına sonuçlandırılarak sistem (MOSİP) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Mali yılın sonunda, muhasebe birimlerince düzenlenen yılsonu tenkis belgeleri Başkanlığına gönderilir. Yılsonu tenkis belgeleri, ödenek, ödenek gönderme belgeleri icmali ve bütçe giderleriyle karşılaştırılarak incelenir. Doğruluğu anlaşılan yılsonu tenkis belgeleri, sistem (MOSİP) 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 Başkanlığına gönderilmesi, ilgili muhasebe biriminden bir yazı ile istenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 37 – (1) 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. Söz konusu bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir ve üçer aylık dönemler halinde tablolastyırlarak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle bütçe uygulama sonuçları bir rapor haline getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Görev

MADDE 38 – (1) Yatırım programının hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması görevi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

Yatırım programının hazırlanması

MADDE 39 – (1) 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.

(2) Harcama birimlerince Başkanlığına gönderilen yatırım programı teklifleri, Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Kurum Stratejik Planı, Maliye Bakanlığı Bütçe Çağrısı ve Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre incelenir.

(3) Harcama yetkilileri ile Başkanlık temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, üst yönetici tarafından uygun görülen Kurum yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

(4) Gönderilen yatırım programı teklifi, harcama birimi temsilcilerinin de katılımıyla Kalkınma Bakanlığında görüşülür. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyülükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarışı oluşturulur. Vize edilmek üzere Başkanlıkça Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Toplulaştırılmış Projelerde Uyulacak Usul ve Esaslar, Kurum internet sayfasından yayımlanır. 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 programları, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakip 30 gün içinde Kalkınma Bakanlığına bildirilir. Ayrıca ilgili harcama birimleri de bu konuda bilgilendirilir. Toplulaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Başkanlığına gönderilir. Yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben 30 gün içinde Başkanlık, toplulaştırılmış projenin alt projelerini Bakan onayına sunar, Onaylanan projelerin detay programları Kurum internet sayfasından yayımlanır ve bilgi için Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Onaylanan projeler, uygulamaya konulmak üzere harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım programlarının revizesi

MADDE 40 – (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, mahiyet, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığına iletılır. Proje revize talepleri, yılı yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Başkanlık yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Kalkınma Bakanlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

(3) Kalkınma Bakanlığının yetkisinde olan ve Başkanlık tarafından uygun görülen revize talepleri, Kalkınma Bakanlığına üst yöneticinin imzasıyla iletılır. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

MADDE 41 – (1) Kalkınma Bakanlığınca 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 Kalkınma Bakanlığına süresi içerisinde gönderilir.

(2) Başkanlıkça yıl sonunda Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programı hazırlığı

MADDE 42 – (1) Performans programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.

(2) Performans programı, Kurumun program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Başkanlığın koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından Kurum düzeyinde hazırlanır.

(3) 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 Başkanlığına iletılır. Harcama Birimi Performans Programı, Kalkınma Planı, Yıllık Program, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Kurum 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 Kurum Performans Programı hazırlanır.

(4) Harcama Birimleri performans programlarını, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve performans bütçelemeye ilişkin diğer düzenlemelere uygun olacak şekilde hazırlarlar. Performans programları, ilgili dönemde Kurumun performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Kurumun mali ve mali olmayan diğer bilgilerini içerir.

(5) Performans programı hazırlık süreci ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yılı Programın yayılmasına tarihleri arasındaki takvim farklılığı nedeniyle bu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık sürecinde kurulaması bile performans programlarının nihai hali verilmeden önce Yılı Program ile bağlantısı kurulur ve söz konusu programda belirlenen amaç ve hedeflerin performans programında yer olması sağlanır.

(6) Performans programı hazırlık süreci bütçe hazırlık süreci ile birlikte başlar.

Kurum performans programının kamuoyuna duyurulması

MADDE 43 – (1) Üst yönetici, bütçe teklifi ile birlikte performans programını Aralık ayının sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunda kesinleşen bütçe büyüklüklerine göre revize edilen performans programı, üst yönetici tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır. Kurum performans programı Kurumun internet sayfasında da yayımlanır. Kamuoyuna açıklanan Kurum performans programı, Mart ayının on beşine kadar Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilir.

Performans programının izlenmesi ve değerlendirmesi

MADDE 44 – (1) Kalkınma Planı, Yıllık Program, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Kurum Stratejik Planına göre hazırlanan performans programının izleme ve değerlendirmesi Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

(2) Performans programının izleme ve değerlendirilmesinde Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGI) Formu (Örnek-37), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Örnek-38), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Örnek-39), Perfromans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Örnek-40) kullanılır. Söz konusu formların hazırlanmasında veri girişi ve değerlendirme işlemleri, MOSİP üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Performans göstergesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üç aylık dönemler itibarıyle yapılır. Üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar PGGİ Formuna (Örnek-37) performans göstergesi bazında, ilgili üç aylık dönemin toplam gerçeklemeleri üzerinden veri girişi yapılır. Verilerin aylık olarak girilmesi halinde ise aynı yöntem izlenir ve sadece ilgili aydaki gerçekleşmelere yer verilir.

(4) Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilip “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” (PPGİ Formu) yapılır. Tahminde yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleşme tahmininde değişiklik yapılması ihtiyacı ortaya çıkarsa izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleşme tahmini revize edilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 45 – (1) Bütçe, performans programı, kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aşağıda sayılmıştır.

- a) Cetvel, form, tablo ve raporlar
- 1) Performans Hedefi Tablosu (Örnek-22)
- 2) Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo (Örnek-23)
- 3) İdare Performans Tablosu (Örnek-24)
- 4) Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Örnek-25)
- 5) Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Örnek-26)
- 6) Yılı Ayrıntılı Finansman Programı (İcmal) (Örnek-27)
- 7) Yılı Ayrıntılı Finansman Programı (Gider-İcmal) (Örnek-28)
- 8) Yılı Ayrıntılı Finansman Programı (Gider-Tertip Düzeyinde) (Örnek-29)
- 9) Yılı Ayrıntılı Finansman Programı (Gelir-İcmal) (Örnek-30)
- 10) Yılı Ayrıntılı Harcama Programı (İcmal) (Örnek-31)
- 11) Yılı Ayrıntılı Harcama Programı (Tertip Düzeyinde) (Örnek-32)

- 12) Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme İcmali (Örnek-33a, 33b)
- 13) Tenkis Belgesi ve Tenkis Belgesi İcmali (Örnek-34a, 34b)
- 14) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (Örnek-35)
- 15) Performans Programı İnceleme (PPI) Formu (Örnek-36)
- 16) Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGI) Formu (Örnek-37)
- 17) Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGID) Formu (Örnek-38)
- 18) Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHID) Formu (Örnek-39)
- 19) Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Örnek-40)

b) Dosyalar

- 1) Performans Programı Hazırlık Dosyası
- 2) Bütçe Hazırlama Dosyası
- 3) Bütçe Teklifleri Dosyası
- 4) Bütçe Tasarısı Dosyası
- 5) Ayrıntılı finansman Programı Dosyası
- 6) Serbest Bırakma Dosyası
- 7) Aktarma Dosyası
- 8) Revize İşlemleri Dosyası
- 9) Ödenek Gönderme Belgesi İcmal Dosyası
- 10) Tenkis Belgesi İcmal Dosyası
- 11) Yatırım Programı İşlem Dosyası
- 12) Yatırım Programı Revize İşlemleri Dosyası
- 13) Yatırım İzleme Dosyası

(2) İş bu Yönergede düzenlenmesi ve kullanılması öngörülen defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri de içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 46 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Sorumluluk ve Yetkiler
Yöneticilerin Sorumlulukları ve Yetki Devri

Sorumluluk ve yetki

MADDE 47 – (1) Kurumun her kademedeki yöneticileri görevlerini; mevzuata, stratejik planlara, programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına uygun olarak ve Kurumdan hizmet alan kişilerin memnuniyetini esas alacak şekilde yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Kurumda her kademedeki yöneticiler, mevzuata uygun şekilde, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çeşitli malî hükümler

MADDE 48 – (1) Genel yönetim giderleri, Kurumun yıllık toplam gelirinin % 5'ini aşamaz.

(2) Kurumun elde ettiği her türlü gelirin; riskin dağıtılması ilkesi ve basiretli yönetim kurallarına göre Kurum lehine en yüksek getiriyi sağlayacak şekilde yönetilmesi esastır.

(3) Diğer giderlerin primler ve primlerin değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler ile karşılaşması esastır. Sosyal güvenlik kanunları dışında Kurum giderlerini artıracak yasal düzenlemelerin Kuruma getireceği malî yükün merkezî yönetim bütçesinden karşılaşması zorunludur.

(4) Sosyal sigorta fonu, genel sağlık sigortası fonu ile hiçbir şekilde birleştirilemez.

Yürürlük

MADDE 49 – (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.