

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜLÜNİVERSİTESİ
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI
İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans program 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 15nci maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin (a) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

İdare: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini,

Üst Yönetici: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nı

Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını

Harcama birimi: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nin Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Performans Esaslı Bütçe: Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,

Mali Yıl: Takvim

Bütçe ve Performans Programı Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Program Birimini,

Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programı Biriminin Fonksiyonları Ve Görevleri

Görevleri

Madde 4- Bütçe ve performans Programı ile ilgili aşağıda sayılan görevler Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından yerine getirilir:

- Performans Programı kullanarak koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip etmek,
- Üniversite yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

Performans Programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programı hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Daire Başkanlığınca yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Başkanlığa iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, kalkınma plan, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile İdarenin stratejik planına göre incelenir. İhtiyaç duyulması halinde harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen Birim Performans Programına son şekli verilir. Harcama Birimlerine performans programlarından hareketle İdare Performans Programı hazırlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- (1) Harcama birimleri, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin merkez ve merkez birimlerin ödenek ihtiyaçlarının tespit etmek amacıyla, "Orta Vadeli Program" yayınlanmasından önce gerekli çalışmaları başlatmak Bu çalışmalar kapsamında harcama birimleri, bütçe hazırlığına ilişkin verilerini güncelleyerek harcama biriminin ihtiyacını tespit eder. Bu sayede bütçe ön hazırlığını tamamlamış

olan harcama birimleri, Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli Programın ve Haziran ayın on beşine kadar yayımlanan Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını netleştirmek.

(2) Haziran ayı sonuna kadar Bakanlık tarafından hazırlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan yıllık yatırım programı hazırlama rehberinin yayınlanmasına müteakip Daire Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ile bildirir.

(3) Harcama birimlerinin ödenek teklifleri, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve söz konusu rehberlerde belirtilen ilke, öncelik, politika ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanarak en geç Temmuz ayının on beşine kadar Daire Başkanlığına iletilir. Harcama birimlerinde bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e- bütçe sistemine de girilir.

(4) Harcama birimlerine ait bütçe teklifini konsolide eden Daire Başkanlığı, idare bütçe teklifinin söz konusu dokümanlara uyumunu sağlamak amacıyla gerektiğinde harcama birimleri arasında koordinasyon toplantısı yapar ve idare bütçe teklifine son eklini verir.

(5) Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden istenir

(6) Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayın sonuna kadar Bakanlığa ve Yükseköğrenim Kurulu Başkanlığına gönderilmek üzere, idare bütçe teklifi hazırlanarak, üniversite yönetim kuruluna sunulur.

(7) Üniversite yönetim kurulunca kabul edilen idare bütçe teklifi Bakanlığa ve Yükseköğrenim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(8) Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilen bütçe teklifine bütçe gönderme takvimi, Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(9) Daire Başkanlığı makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra idare bütçe tasarısı oluşturulur. Daire Başkanlığı tasarısı, merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) teslim eder.

Bütçenin Kanunlaşması

Madde 7- Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayı sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması

Serbest Bırakma

Madde 8- (1) Ayrıntılı harcama program 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 Daire Başkanlığına gönderilir.

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

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

Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması

Madde 9- (1) İdare bütçesinde tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı finansman programı ile harcamanın, gelirin ve net finansmanın aylar itibarıyla gerçekleşme hedeflerini gösteren Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılı başından itibaren başlanır. Bu kapsamda harcama birimleri; önceki yılların periyodik giderlerine ilişkin harcama seyirlerine ilave olarak, uygulama yıl içinde gerçekleştirilecek öncelikli hizmetlere ilişkin ihtiyaçları da dikkate almak suretiyle ayrıntılı harcama ve finansman programlarına ilişkin bir alt yapısı oluştururlar.

(2) Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Bakanlıkça yayımlanmasıyla başlar. Başkanlık, söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak Ayrıntılı Finansman Programı hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

(3) Bu çerçevede ve Daire Başkanlığınca belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan Ayrıntılı Finansman Program teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Daire Başkanlığına bir yazı ekinde iletir.

(4) Birimlerce Daire Başkanlığına gönderilen Ayrıntılı Finansman Program teklifleri, İdarenin stratejik plan, performans program ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Daire Başkanlığı tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı icmal teklifleri üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Bakanlık'a (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

(5) Bakanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmallere uygun olarak Daire Başkanlığınca harcama birimlerinin teklifleri de dikkate alınarak, detay Ayrıntılı Finansman Program hazırlanarak sistemde (e-bütçe) onaylanır. Ayrıca Daire Başkanlığı harcama birimlerini bu konuda bilgilendirir.

Revize İşlemleri

Madde 10-(1) Ayrıntılı Finansman programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklikler revize işlemi ile gerçekleştirilir.

(2) Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal harcama ve finansman programlarında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı harcama ve finansman programlarının icmallerinde bir değişikliğe sebep olmayacağından üst yöneticinin onayı ile Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle üst yöneticinin onayı ile Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(4) Ayrıntılı harcama ve finansman program icmallerinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Daire Başkanlığına iletilir. Daire Başkanlığı, uygun gördüğü talepleri üst yöneticinin onayı ile Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) iletir.

Bakanlık tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı harcama ve finansman programı icmallerinin revize işlemlerine paralel olarak Daire Başkanlığı, detay revize işlemlerini gerçekleştirerek ilgili harcama birimine gerekli bildirimini yapar

Bloke Ödenek

Madde 11- Bloke ödenek bütçe ödeneklerinin Ayrıntılı Finansman Program veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmını, ifade eder.

Bloke ödeneklerin kullanılabilir duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Bakanlık tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderir. Bakanlık tarafından revize gerçekleştirilmesini müteakip Daire Başkanlığı ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- (1) Ödenek aktarma işlemleri, İdare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ve Maliye Bakanlığı bütçesinden yapılacak aktarmalar olarak iki grupta toplanır.

a) İdare Bütçesi İçinde Yapılacak Aktarmalar

(1) 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre idareler, merkezi yönetim bütçe kanununda farklı bir oran belirtilmedikçe aktarma yapılacak tertipteki (ekleme yapılacak tertipteki) ödeneğin yüzde beşine kadar aktarma yapmaya yetkilidir. 5828 sayılı 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile bu oran yüzde yirmi olarak belirlenmiş olup, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yapılan değişiklikle yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarmalarında Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) Yüzde yirmi kapsamında yer alan aktarmalarla ilgili olarak harcama birimleri, 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesi son fıkrasında yer alan aktarma işlemlerindeki sınırlamalar ile aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve eklenecek tertipten düşülme olmamış olması) olmasına dikkat edilerek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerekçelerini de ekleyerek taleplerini Daire Başkanlığına iletir.

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

(4) Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak kontrol edilmek üzere **İÇ KONTROL BİRİMİNE** gönderilir, İç Kontrol Birimince en geç iki iş günü içinde kontrol edilerek uygun görülen işlemler üst yöneticinin onayına sunulur.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(5) Yüzde yirmiyi aşan gerekçeli aktarma taleplerinin Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde, gerekli aktarmanın yapılması için Bakanlığa iletilir ve işlemin tamamlanmasına müteakip ilgili birim Daire Başkanlığınca bilgilendirilir.

(6) Öte yandan aktarma işleminin "06-Sermaye Giderleri" ekonomik kodunda yer alan ödeneklerle ilgili olması halinde, aktarma talebinden Önce Yönergenin "Yatırım Programlarının Revizesi" başlıklı maddesine göre gerekli revize işleminin yapılmış olması gerekir.

b) Maliye Bakanlığı Bütçesinden Yapılacak Aktarmalar

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

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

Gelirli ödenek, gelir fazlası ödenek, likit karşılığı ödenek, ödenek devri

Madde 13- -Gelirli ödenek kaydı

Bağış ve yardım karşılığı kaydedilmiş olan gelirlerin bütçe ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertibe ödenek kaydı işlemidir.

-Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı İşlemi

Üniversitemiz bütçesinin (B) işaretli cetvelinde belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertibe ödenek kaydı işlemidir.

-Likit karşılığı ödenek kaydı

Üniversitemiz bütçesinin (F) cetvelinde belirtilen, ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ile gerçekleşen finansman fazlaları karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertibe yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

Gelirli ödenek kaydı işlemlerinde ilgili harcama birimi talebini, özel gelirin tahsiline ilişkin belge ile birlikte Daire Başkanlığına iletmesinden sonra, gelirli ödenek kaydı Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir üst yöneticinin onayına sunulur. İşlem sonuçları Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

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

Sermaye ödenekleri Yatırım Programı Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümlerine göre yatırım programıyla ilişkilendirilir.

Bütçe İşlemlerinin İptali

Madde 14- (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan birim yetkilidir. İptal işlemi, iptal işleme konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanması, ön ödeme yapılması ve harcanmamış) olması kaydıyla Başkanlıktan talep edilir. Başkanlık, işlemin niteliğine göre, iptal işlemini kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Bakanlığa iletir. Başkanlık gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Ödenek Gönderme

Madde 15- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme, belgesi ile yapılır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine, Bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelendikten sonra, "e-bütçe" sisteminden üretilen Ödenek Gönderme Belgeleri İcmali Daire Başkanınca onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur. Üst Yönetici tarafından onaylanan icmal fişi Bütçe ve Performans Birim Yöneticisi tarafından sistemde (e-bütçe) onaylanır. Bu işlem ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Ödenek Gönderme Belgesi ise Bütçe ve Performans Birimince "e-bütçe" sistemi üzerinden düzenlenerek Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra sistemde (e-bütçe) Bütçe ve Performans Birim

Yöneticisi tarafından onaylanır.

Muhasebe birimi, muhasebe hesaplanan sayısal ortamda aktarılan Ödenek gönderme belgesi kayıtlarını say2000i sistemini kullanarak muhasebeleştirir.

Tenkis İşlemleri

Madde 16- Tenkis belgelerinin düzenlenmesinde, Yönergenin 15.maddesinde belirlenen ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Madde 17- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Söz konusu bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir üç veya altı aylık dönemler halinde tablolaştırılarak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle bütçe uygulama sonuçları bir rapor haline getirilir.

(3) İdare Bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi Ve Raporlanması

Madde 18- (1) Yatırım programı hazırlanması, uygulanması ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlama görevi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 19- (1) Bütçe yılı yatırım genelgesi ve yatırım program hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programı hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

(2) Harcama birimlerince Daire Başkanlığına gönderilen yatırım programı teklifleri, Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım program hazırlama rehberine göre incelenir.

(3) Üst yönetici ile birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, uygun görülen Üniversitemiz yatırım program teklifi, yatırım Programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kanalıyla Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir.

(4) Yatırım Teklifleri Tablosu Eğitim, Spor, Sağlık ve Araştırma-Geliştirme

projeleri olarak ayrı ayrı düzenlenip gönderilmesi gerekmektedir.

(5) Gönderilen yatırım Programı teklifi, Üniversitemiz temsilcilerinin de katılımıyla Kalkınma Bakanlığı'na görüşülür. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım Programı tasarısı oluşturulur. Söz konusu tasarı Bakanlıkça (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) Bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Başkanlıkça Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı İdare Bütçe tasarısına eklenir.

(6) Toplu projelerin detay programları yatırım programı Resmi Gazetede yayınlanmasından sonra, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak idarenin Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Toplu projelerin detay dağılımları üst yöneticinin onayına sunulur.

(7) Üst yöneticinin onayıyla kesinleşen detay programlar, yatırım programı Resmi Gazetede yayınlanmasına müteakip 30 gün içinde Kalkınma Bakanlığına bildirilir. Ayrıca ilgili harcama birimleri de bu konuda bilgilendirilir.

(8) Toplulaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programı Resmi Gazetede yayınlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir. Yatırım programı Resmi Gazetede yayınlanmasına müteakiben 30 gün içinde İdare, toplulaştırılmış projenin alt projelerini, uygun görüş için Kalkınma Bakanlığı'na gönderir. Uygun görüş alındıktan sonra toplulaştırılmış projenin alt projeleri üst yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan projeler, uygulamaya konulmak üzere harcama birimlerine bildirilir.

Yatırım Programlarının Revizesi

Madde 20- (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde o yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Daire Başkanlığına iletilir. Proje revize talepleri, programı uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

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

(3) Kalkınma Bakanlığının yetkisinde olan ve Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Bakanlığın üst yöneticisinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım Programlarının İzlenmesi ve Raporlanması

Madde 21-(1) Kalkınma Bakanlığı belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca Yatırım Uygulama raporları kontrol edilir ve kayıtlarla uygunluğu sağlandıktan sonra Kalkınma Bakanlığı'na süresi içerisinde gönderilir.

(2) Daire Başkanlığınca yılsonunda Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir.

ALTINCI BOLUM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 22- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya olabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetici yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Rektörü (Üst Yönetici) yürütür.