

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanı,
 - Başkanlık: İletişim Başkanlığı,
 - Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,
 - Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
 - Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık hizmet birimlerini,
 - OVMP: Orta Vadeli Mali Planı,
 - OVP: Orta Vadeli Programı,
 - Üst yönetici: İletişim Başkanı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programı

Görevler

MADDE 4- (1) Bütçe ve performans programı fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

- Başkanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Başkanlığın bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve sorunları önleyici, etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

d) Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulama sonuçlarını izlemek.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 5- (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Daire Başkanlığınca yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli belgeler harcama birimlerine gönderilir.

(2) Performans programı Başkanlık düzeyinde hazırlanır. Performans programlarının hazırlanmasında; önceliklerin ve hedeflerin belirlenmesi süreci üst yöneticiden harcama birimlerine doğru, maliyet ve kaynak ihtiyacının tespiti süreci ise faaliyetlerden performans hedefine doğru olacaktır.

(3) Performans programı hazırlama süreci harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli performans hedef ve göstergelerin belirlenmesi ile başlar. Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Bu faaliyetlerin maliyetleri ile faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilmeyen genel yönetim giderlerini ve diğer kurumlara transfer edilecek kaynaklarını Daire Başkanlığına bildirirler.

(4) Daire Başkanlığı, performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlar.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki her bir harcama biriminin, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, OVP yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları başlatır. Bu çalışmalar kapsamında harcama birimleri, bütçe hazırlığına ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit eder. Ödenek gerekçelerini meydana getiren maliyet detaylarına ve açıklamalara yer verir.

(2) Haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından taslak olarak hazırlanan Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Rehberi ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca taslak olarak hazırlanan Yılı Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayımlanmasını müteakip Daire Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli belgeleri harcama birimlerine bir yazı ile bildirir.

(3) Harcama birimlerinin ödenek teklifleri, OVP, OVMP 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 birimlerince 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, Başkanlık bütçe teklifinin söz konusu dokümanlara uyumunu sağlamak amacıyla gerektiğinde harcama birimleri arasında koordinasyon toplantısı yapar ve Daire Başkanlığı bütçe teklifine son şeklini verir.

(5) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(6) Daire Başkanlığı, makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Cumhurbaşkanlığında görüşülmesinden sonra Başkanlık bütçe teklifini oluşturur. Daire Başkanlığı teklifi, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir.

(7) Daire Başkanlığı Yılı Bütçe Teklifinin hazırlanma sürecinde gerektiğinde ilgili harcama birimleriyle topluca ya da ayrı ayrı koordinasyon ve istişare toplantıları yapar. Daire Başkanlığına, gerektiğinde bütçe hazırlığına ilişkin her türlü bilgi, rapor ve detayın verilmesi zorunludur.

Serbest bırakma işlemi

MADDE 7- (1) Ayrıntılı harcama 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 Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen talepler bir yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(3) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca gerçekleştirilen serbest bırakma işleminin sonucu, Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine bildirilir.

Ayrıntılı harcama programının hazırlanması

MADDE 8- (1) Başkanlık bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Harcama Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın başından itibaren başlanır. Bu kapsamda 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 oluşturur.

(2) Ayrıntılı harcama programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Daire Başkanlığı, söz konusu tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama 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 harcama programı teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Daire Başkanlığına bir yazı ekinde iletir.

(4) Birimlerce Daire Başkanlığına gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Daire Başkanlığı tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama programı icmal teklifi üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(5) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen ayrıntılı harcama programı icmaline uygun olarak Daire Başkanlığı, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, detay ayrıntılı harcama programını yapar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hâle gelmesini sağlar. Ayrıca Daire Başkanlığı, harcama birimlerini bu konuda bilgilendirir.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 9- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Söz konusu kayıtlar, sistem (e-bütçe) üzerinde gerçekleştirilir. Gerek görüldüğünde tüm bütçe işlemleri başka bir bilgisayar ortamına aktarılabilir veya başka veri tabanı oluşturulabilir.

(3) Bütçe kayıt ve işlemleri, Daire Başkanı veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve harcama birimlerine açık tutulur.

Revize işlemleri

MADDE 10- (1) Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hâle getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

(2) Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal harcama programında 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 programı icmalinde bir değişikliğe sebep olmayacağından 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 Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(4) Ayrıntılı harcama programı icmalinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Daire Başkanlığına iletilir. Daire Başkanlığı, uygun gördüğü talepleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı harcama programı icmal revize işlemine paralel olarak Daire Başkanlığı, detay revize işlemini gerçekleştirerek ilgili harcama birimine gerekli bildirimini yapar.

(5) Bloke ödeneklerin kullanılır duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı uygun görmesi halinde kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından revize işleminin gerçekleştirilmesini müteakip Daire Başkanlığı ilgili harcama birimini bilgilendirir.

(6) Daire Başkanlığınca uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Ödenek aktarma işlemleri, Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ile yedek ödenek tertiplerinden yapılacak aktarmalar olarak iki grupta toplanır.

a) Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalarda;

1) 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre Başkanlık, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda farklı bir oran belirtilmedikçe aktarma yapılacak tertipteki (ekleme yapılacak tertipteki) ödeneğin yüzde yirmisine kadar aktarma yapmaya yetkilidir.

2) Harcama birimleri taleplerini ayrıca sistem (e-bütçe) üzerinden de yaparlar.

3) Yılı Bütçe Kanununda belirtilen nispetteki miktarı aşan gerekçeli aktarma taleplerinin Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi hâlinde, gerekli aktarmanın yapılması için Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilir ve işlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim Daire Başkanlığınca bilgilendirilir.

4) Öte yandan aktarma işleminin “06-Sermaye Giderleri” ile “07-Sermaye Transferleri” (yatırım programı ile ilişkili olanlar) ekonomik kodunda yer alan ödeneklerle ilgili olması hâlinde, aktarma talebinden önce bu Yönergenin “Yatırım Programlarının Revizesi” başlıklı 17 nci maddesine göre gerekli revize işleminin yapılmış olması gerekir.

b) Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalarda; ödenek ihtiyacı olan harcama birimleri, ödenek taleplerini gerekçesi ile birlikte bir yazı ile Daire Başkanlığına bildirir. Söz konusu taleplerden Daire Başkanlığınca uygun görülenler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca uygun görülerek gerçekleştirilen aktarmalar ilgili harcama birimine bildirilir.

Ödenek eklemesi, ödenek devri

MADDE 12- (1) Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi, Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesini 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 yazının Daire Başkanlığına iletilmesini müteakip, devren ödenek kaydı talebine ilişkin yazı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Devren ödenek kaydının yapılmasını müteakip ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Bütçe işlemlerinin iptali

MADDE 13- (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan birim yetkilidir. İptal işlemi, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla Daire Başkanlığından talep edilir. Daire Başkanlığı, işlemin niteliğine göre, iptal işlemini kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletir. Daire Başkanlığı gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Ödenek gönderme işlemleri

MADDE 14- (1) Birimlerin ödenek taleplerini Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirmesi üzerine, uygun görülen talepler için Daire Başkanlığı tarafından ödenek gönderme belgesi ve icmali düzenlenir.

(2) Daire Başkanlığı, ödenek gönderme belgesi icmalini harcama birimlerine gönderir. Ödenek gönderme belgeleri icmali, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama 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 Daire Başkanlığınca sonuçlandırılır ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır.

(3) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Tenkis işlemleri

MADDE 15- (1) Düzenlenmiş ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yılın içinde iptali gerektiğinde, ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine, Daire Başkanlığı tarafından tenkis belgesi düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu ve İzlenmesi

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 16- (1) Yılı Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

(2) Harcama birimlerinde Daire Başkanlığına gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Başkanlık stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

(3) Üst yönetici ile birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Üst yönetici tarafından uygun görülen Başkanlık yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(4) Gönderilen yatırım programı teklifi, birim temsilcilerinin de katılımıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşülür. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar ile Cumhurbaşkanlığı onayı ile belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı teklifi oluşturulur. Söz konusu teklif Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bütçe tertipleri yönünden incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Daire Başkanlığınca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Vize edilen yatırım programı teklifi Başkanlık bütçe teklifine eklenir.

Yatırım programlarının revizesi

MADDE 17- (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama biriminde Daire Başkanlığına iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Başkanlık yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

(3) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yetkisinde olan ve Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Başkanlığa üst yöneticinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 19- (1) 9/2/2010 tarihinde Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Basım-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.