

# **SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BÜTÇE YÖNERGESİ**

**Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Bütçe Daire Başkanlığı**

## İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM .....	2
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar .....	2
İKİNCİ BÖLÜM .....	4
Bütçe, Gider Bütçesi, Gelir Bütçesi .....	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: .....	9
Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı .....	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : .....	11
Bütçe Tasarısının Görüşülmesi, Kesinleşmesi, Yürürlüğe Girmesi ve Bütçeyi Oluşturan Cetveller .	11
BEŞİNCİ BÖLÜM : .....	13
Ödenek Kullanımı ve Bütçede Yapılacak Değişiklikler .....	13
ALTINCI BÖLÜM .....	20
Yatırımların Koordinasyonu, .....	20
İzlenmesi ve Raporlanması .....	20
YEDİNCİ BÖLÜM .....	22
Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu .....	22
SEKİZİNCİ BÖLÜM .....	24
Diğer Hükümler .....	24
DOKUZUNCU BÖLÜM .....	26
Sorumluluk ve Yetkiler .....	26
Yöneticilerin Sorumlulukları ve Yetki Devri .....	26
YÖNERGE EKİ CETVELLER .....	28

## **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 işlemi,

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 Bakanı,

ç)Başkan: Sosyal Güvenlik Kurum Başkanı,

d)Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığı,

e)Blok 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 Kanununun 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 işlemi,

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

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

ı)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 Başkanlığını

l)Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi: Kurumun (F) işaretli cetvelinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleştirme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemi,

m)Malî yıl: Takvim yılını,

n)Ödenek devri işlemi: Harcanmayan kısmının ertesi yıla devreedeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkân sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere eklenmesi işlemi,

o)Ödenek iptal işlemi: Muhtelif kanunlarla verilmiş olan yetkilere istinaden bütçe ödeneklerinin iptal edilmesi işlemi,

ö)Revize işlemi: AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde 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 Kanununun 40 ıncı maddesi gereğince, önceki yılda şartlı bağış ve yardım olarak ödenek kaydedilen veya devren ödenek kaydedilen tutarlardan harcanmamış kısımların 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 gerekleri 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 bölümlerinden oluşur. Gider ve gelir bütçeleri; Genel Sağlık Sigortası, Sosyal Sigortalar ve Genel Yönetim Bütçesi ayırımına 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 Bakanlığınca 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 açılmaz. 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 konular, 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 değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Yapılan şartlı bağış ve yardımlardan, bedeli 5502 sayılı Kanununun 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 ödeneye 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 gerçekleştirilmiş 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 ilgisine 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 dâhil) ertesi yıl bütçesine devren gelir ve ödenek kaydetmeye üst yönetici yetkilidir.

### **Belli bir amaca tahsisli gelirler**

**MADDE 16 -** (1) 5502 sayılı Kanunun 37 nci 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 fıkra kapsamında toplanacak gelirler, gelir bütçesinin ilgili bölümüne kaydedilir. Diğer taraftan gider bütçesinin ilgili tertibine tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere ödenekleştirilir.

### **Bütçe denkleğinin sağlanması**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:** **Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı**

### **Bütçe çağrısı**

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

### **Harcama birimlerinin gider teklifleri**

**MADDE 19 -** (1) Harcama birimleri, bütçe fişini (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 Başkanlığa 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 Bakanın katılımıyla oluşan Komisyon tarafından belirlenir. Bütçe tasarısı Kurum finansman hedefi doğrultusunda hazırlanır.

(2) Kurum bütçesi çalışmalarında, 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 Başkanlığa sunulur. Gelir tahmini belirlenirken yapılan faturalı ödemeler, devlet katkı primi, ilgili kanunlara göre Hazine Müsteşarlığınca karşılanacak diğer primler, primsiz ödemeler için yapılan giderler ve benzeri durumlarda Kurumun finansman ihtiyacının karşılanması 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 tasarısını oluşturur. Harcama birimlerinden gelen ayrıntılı finansman programları da dikkate alınmak suretiyle Kurumun ayrıntılı finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, Aralık ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunulur ve mali yıl başlangıcından önce yürürlüğe girmesi sağlanır.

(2) Bütçe tasarısı 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)
  - ı) Başkanlık tarafından gerekli görülecek diğer cetveller
- (3) Bütçe tasarısı metninde;
- a) Gider tahminleri toplamı,
  - b) Gelir tahminleri toplamı,
  - c) Bütçe yılına 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 toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

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

(3) Harcama yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, 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)
- ı) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-20)
- i) 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 Başkanlığa 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 tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanların kullanımına ilişkin çalışmaları gösteren programdır.

(2) Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın ikinci yarısından 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 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 Başkanlığa bir yazı ekinde iletir. Harcama birimlerince Başkanlığa 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 Kuruluna 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 kullanılabilir 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 kullanılabilir. 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 girilmeyecek, merkez dışı birimlere ödenek gönderilmesinde bu hususa öncelik verilecektir.

(4) İhale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerinde yer alan başlangıç ödenekleri dikkate alınarak taahhüde girilebilecektir. 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 Başkanlığa iletilecektir. Söz konusu revize işlemleri Başkanlıkça gerçekleştirilecektir.

(6) Bloke tutulan ödenekler, harcama birimlerinin talepleri üzerine bütçe uygulamalarındaki gelişmeler de dikkate alınarak Başkanlıkça değerlendirilerek kullanılabilir. Bloke tutulan ödeneklerin kullanılabilir 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 itibarıyla, 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 yapılmak 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 eklemidir.

Ancak;

a) Personel giderleri tertiplerinden,

b) Aktarma yapılmış tertiplerden,

aktarma yapılamaz.

(2) Harcama birimleri, 5018 sayılı Kanununun 21 inci 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 yapılmak suretiyle karşılanacaktır.

(4) Aktarma yetkisinin hesaplanmasında 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 alınmayacaktır.

(5) Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılabilecek 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 cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması

halinde, bu değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamı, 5018 sayılı Kanununun 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 Başkanlığa 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 düşünölmeyen 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 yıla 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 Başkanlığa iletmesini 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 nci 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 icmalî düzenlenir.

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

(3) Mali yılın sonunda, muhasebe birimlerince düzenlenen yılsonu tenkis belgeleri Başkanlığa gönderilir. Yılsonu tenkis belgeleri, ödenek, ödenek gönderme belgeleri icmalı 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 Başkanlığa 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 tablolaştırılarak 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 Başkanlığa 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 katılmasıyla 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 büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarısı 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 programlar, 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 Başkanlığa 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 Başkanlığa iletilir. 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 iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

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

**MADDE 41** – (1) Kalkınma Bakanlığınca belirlenen dönemler itibarıyla 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 Başkanlığa iletilir. 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 yayımlanma tarihleri arasındaki takvim farklılığı nedeniyle bu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık sürecinde kurulmasa bile performans programlarının nihai hali verilmeden önce Yılı Program ile bağlantısı kurulur ve söz konusu programda belirlenen amaç ve hedeflerin performans programında yer alması 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 değerlendirilmesi**

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

(2) Performans programının izleme ve değerlendirilmesinde Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formu (Örnek-37), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Örnek-38), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Örnek-39), Performans 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, üçer aylık dönemler itibarıyla yapılır. Üçer aylık



dönemi takip eden ay sonuna kadar PGGİ Formuna (Örnek-37) performans göstergesi bazında, ilgili üç aylık dönemin toplam gerçekleştirmeleri üzerinden veri girişi yapılır. Verilerin aylık olarak girilmesi halinde ise aynı yöntem izlenir ve sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere 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 (PGİD) Formu (Örnek-38)

18) Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) 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 düzenlenecek

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 plân ve 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 olmak 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 karşılanması esastır. Sosyal güvenlik kanunları dışında Kurum giderlerini artıracak yasal düzenlemelerin Kuruma getireceği malî yükün merkezî yönetim bütçesinden karşılanması 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.

# **YÖNERGE EKİ CETVELLER**

**Örnek - 1**

**HİZMET GEREKÇESİ VE HEDEFLERİ**

Yılı	
Kurum Adı	Sosyal Güvenlik Kurumu
Birim Adı	

--

Örnek - 2a

## GİDER BÜTÇE FİŞİ

KURUM ADI: Sosyal Güvenlik Kurumu

(TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FINANS. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	N+1	N+2	N+3
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ
<p><b><u>ACIKLAMA VE HESAPLAMALAR :</u></b></p> <p>N+1 Yılı Tavamı Aşan Hizmetlere İlişkin Açıklama</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>N+1 ve N+2 Yılları Tavamı Aşan Hizmetlere İlişkin Açıklama</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																

Örnek - 2b

## GELİR BÜTÇE FİŞİ

KURUM ADI :Sosyal Güvenlik Kurumu

(TL)

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	N+1	N+2	N+3
I	II	III	IV		BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ
<u>AÇIKLAMA VE HESAPLAMALAR :</u>							







Örnek - 5

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE  
ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ  
(İKİNCİ DÜZEY)

BÜTÇE YILI:  
KURUM ADI: Sosyal Güvenlik Kurumu  
BİRİM ADI:

KOD U	AÇIKLAMA	N-1		Cari Yıl(N)		N-1	N+2	N+3
		KBÖ	HARCAMA	KBÖ	HAZIRAN SONU	YILSONU HARCAMA	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ
01	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>							
1	MEMURLAR							
2	SOZLESMELİ PERSONEL							
3	İŞÇİLER							
4	GEÇİCİ PERSONEL							
5	DİĞER PERSONEL							
7	MİLLETVEKİLLERİ							
8	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ							
9	İSTİHBARAT PERSONELİ							
02	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET</b>							
1	MEMURLAR							
2	SOZLESMELİ PERSONEL							
3	İŞÇİLER							
4	GEÇİCİ PERSONEL							
5	DİĞER PERSONEL							
7	MİLLETVEKİLLERİ							
9	İSTİHBARAT PERSONELİ							
03	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>							
1	ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							
2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							
3	YOLLUKLAR							
4	GÖREV GİDERLERİ							
5	HİZMET ALIMLARI							
6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ							
7	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM							
8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ							
9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ							
04	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>							
05	<b>CARİ TRANSFERLER</b>							
1	GÖREV ZARARLARI							
2	HAZINE YARDIMLARI							
3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUSLARA YAPILAN							
4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER							
5	DEVLET SÖZLÜKÜ VEYENİK							
6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER							
8	GELİRDEN AYRILAN PAYLAR							
06	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>							
1	MAMUL MAL ALIMLARI							
2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ							
3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI							
4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA							
5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ							
6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ							
7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ							
8	STOK ALIMLARI							
9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ							
07	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>							
1	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ							
2	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ							
08	<b>BORÇ VERME</b>							
1	YURTDIŞI BORÇ VERME							
2	YURTDIŞI BORÇ VERME							
09	<b>YEDEK ÖDENEKLER</b>							
1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ							
2	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ							
3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ							
5	DOĞRU İFETİ GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ							
6	YEDEK ÖDENEK							
7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ							
8	MÜLTİHATİYE GÖÇMEN GİDERLERİ ÖDENEĞİ							
9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER							
	<b>TOPLAM</b>							

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE  
N+1 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

Bütçe Yılı											
Kurum Adı		Sosyal Güvenlik Kurumu									
KOD		01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
	AÇIKLAMA	PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
	TOPLAM										

NOT: Kurumsal düzeyde tek nüsha olarak döküm alınacaktır.

**FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE  
N+2 YILI BÜTÇE TAHMİNİ**

(TL)

Bütçe Yılı											
Kurum Adı		Sosyal Güvenlik Kurumu									
KOD	AÇIKLAMA(1)	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
<b>TOPLAM</b>											

NOT: (1) Kurumsal düzeyde tek nüsha olarak doküm alınacaktır.









**N+1 YILI AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI**  
(İCMAL)

AÇIKLAMALAR	N+1	OCAK	ŞUBAT	MART	I. ÜÇAY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇAY		TEMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇAY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇAY		TOPLAM	
					TOPLAM	%				TOPLAM	%				TOPLAM	%				TOPLAM	%		
					TL																		
<b>GELİRLER</b>																							
ÖZ GELİR																							
HAZİNE YARDIMI																							
CARİ HAZİNE YARDIMI																							
SERMAYE HAZİNE YARDIMI																							
<b>GİDERLER</b>																							
01 PERSONEL GİDERLERİ																							
02 SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.																							
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ																							
04 FAİZ GİDERLERİ																							
05 CARİ TRANSFERLER																							
06 SERMAYE GİDERLERİ																							
07 SERMAYE TRANSFERLERİ																							
08 BORÇ VERME																							
09 YEDEK ÖDENEK																							
<b>GELİR-GİDER FARKI</b>																							
<b>NET FİNANSMAN</b>																							
<b>NET BORÇLANMA</b>																							
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>																							

STRATEJİ GELİŞTİRME  
BAŞKANI

ONAYLAYAN (ÜST YÖNETİCİ)  
...../...../.....

**ÖDENEK CETVELİ**  
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA IV. DÜZEY)

BÜTÇE YILI :

KURUM ADI :Sosyal Güvenlik Kurumu

(TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	N-1		Cari Yıl (N)		N+1	N+2	N+3
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		KBÖ	HARCAMA	KBÖ	HAZİRAN SONU HARCAMA	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ



## FİNANSMAN (F) CETVELİ

BÜTÇE YILI :  
KURUM ADI : Sosyal Güvenlik Kurumu

AÇIKLAMA			(TL)					
			N-1	Carl Yılı(N)			N+1	N+2
			GERÇEKLEŞME	HAZİRAN SONU GERÇEKLEŞME	YIL SONU GERÇ.TAHL	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ
3		<b>LİKİTİDE AMAÇLI TUTULAN NAKİT, MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER</b>						
	1	<b>KASA</b>						
	1	Kasa						
	1	Türk Lirası Cısından Kasa Nakti						
	2	Döviz Cısından Kasa Nakti						
	2	<b>BANKALAR</b>						
	1	Türk Lirası Cısından Banka Hesapları						
	2	Döviz Cısından Banka Hesapları						
	3	<b>MENKUL KIYMETLER</b>						
	1	<b>Hisse Senedi</b>						
	1	Kamu Sektörü Hisse Senetleri						
	2	Özel Sektör Hisse Senetleri						
	2	<b>Bono</b>						
	1	Döviz Cısından Bonolar						
	2	Türk Lirası Cısından Bonolar						
	3	<b>Tahvil</b>						
	1	Döviz Cısından Tahviller						
	2	Türk Lirası Cısından Tahviller						
	9	<b>Diğer</b>						
	1	Senetler						
	2	Kıymetli Madenler						
	9	Diğer						
4		<b>NET BORÇLANMA</b>						
5		<b>NET FİNANSMAN</b>						
<b>TOPLAM (3+4)</b>								







Örnek - 17

**G-CETVELİ**  
**GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLENMELERİ KAPSAYAN TAAHÜTLER CETVELİ**

<b>TAAHHÜDÜN MAHİYETİ</b>	<b>TUTARI</b>





## MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ (T-2)

Sıra No	Taşıtın Cinsi	SAYI
T1- (*)	Binek otomobil	
T2-	Binek otomobil	
T3-	Station-Wagon	
T4-	Arazi binek (Enaz 4, en çok 8 kişilik)	
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
T6-	Kaptı-kaçtı (Arazi)	
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T9-	Panel	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	
T11-	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü <u>ağırlığı</u> en az 3.501 Kg.	
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü <u>ağırlığı</u> en az 12.000 Kg.	
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü <u>ağırlığı</u> en az 17.000 Kg.	
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	
T16-	Ambulans arazi hizmetleri için	
T17-	Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	
T18-	Motorsiklet en az 45-250 cc.lik	
T19-	Motorsiklet en az 600 cc.lik	
T20-	Bisiklet	
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil	
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı	

(\*) 237 sayılı Taşıt Kanunu'na ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar için.





## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	
------------------	--

<b>Amaç</b>	
-------------	--

<b>Hedef</b>	
--------------	--

<b>Performans Hedefi</b>	
Açıklamalar	

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>(n-1)</b>	<b>(n)</b>	<b>(n+1)</b>
1			
Açıklama			
2			
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

<b>Faaliyetler</b>	<b>Kaynak İhtiyacı (n+1) (TL)</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Genel Toplam</b>			



## İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı								
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇEÇİ		BÜTÇEDİŞİ		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı								
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam								

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	
<b>Performans Hedefi</b>	
<b>Faaliyet Adı</b>	
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	
<b>Açıklamalar</b>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>(n+1)</b>
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		



## TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		(TL)			
	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri			
	02	SGK Devlet Primi Giderleri			
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
	04	Faiz Giderleri			
	05	Cari Transferler			
	06	Sermaye Giderleri			
	07	Sermaye Transferleri			
	08	Borç verme			
	09	Yedek Ödenek			
		<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>			
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye			
		Diğer Yurt İçi			
		Yurt Dışı			
		<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>			
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>					

**N+1 YILI AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI**  
(İCMAL)

TL.

AÇIKLAMALAR	N+1	OCAK	ŞUBAT	MART	I. ÜÇAY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇAY		TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇAY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇAY		TOPLAM	
					TOPLAM	%				TOPLAM	%				TOPLAM	%				TOPLAM	%		
<b>GELİRLER</b>																							
ÖZ GELİR																							
HAZİNE YARDIMI																							
CARİ HAZİNE YARDIMI																							
SERMAVE HAZİNE YARDIMI																							
<b>GİDERLER</b>																							
01 PERSONEL GİDERLERİ																							
02 SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.																							
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ																							
04 FAİZ GİDERLERİ																							
05 CARİ TRANSFERLER																							
06 SERMAVE GİDERLERİ																							
07 SERMAVE TRANSFERLERİ																							
08 BORÇ VERME																							
09 MEDEK ÖDENEK																							
<b>GELİR-GİDER FARKI</b>																							
<b>NET FİNANSMAN</b>																							
<b>NET BORÇLANMA</b>																							
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>																							

STRATEJİ GELİŞTİRME  
BAŞKANI

ONAYLAYAN (ÜST YÖNETİCİ)  
.....

**N+1 YILI AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI**  
(GİDER-İCMAL)

EKONOMİK KODLAMA			N+1		OCAK		SUBAT		MART		I.3 AYLIK TOPLAM		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		II.3 AYLIK TOPLAM		I.6 AYLIK TOPLAM		
I	II	AÇIKLAMA	ÖDENEK		Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	
01		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>																					
	1	MEMURLAR																					
	2	SÖZLESMELİ PERSONEL																					
	3	İŞÇİLER																					
	4	GEÇİCİ PERSONEL																					
	5	DİĞER PERSONEL																					
	7	MİLLETVELERİ																					
	8	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ																					
	9	İSTİHARAT PERSONELİ																					
	3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI																					
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI																					
	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ																					
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ																					
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ																					
	8	STOK ALIMLARI(SAVUNMA DIŞINDA)																					
	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ																					
07		<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>																					
	1	YURTIÇİ SER.TRANS.(Teş. Yap- Öz Ser.Öl.Ds)																					
	2	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ																					
08		<b>BORÇ VERME</b>																					
	1	YURTIÇİ BORÇ VERME																					
	2	YURTDIŞI BORÇ VERME																					
09		<b>YEDEK ÖDENEKLER</b>																					
		<b>TOPLAM BÜTÇE GİDERİ</b>																					

STRATEJİ GELİŞTİRME  
BAŞKANI

ONAYLAYAN (ÜST YÖNETİCİ)  
...../...../.....





**N+1 YILI AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI**  
(İÇMAL)

KURUM ADI : Sosyal Güvenlik Kurumu

TL.

EKONOMİK KODLAMA			N+1		OCAK		SUBAT		MART		1-3 AYLIK TOPLAM		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		1-6 AYLIK TOPLAM		1-6 AYLIK TOPLAM	
I	II	ACIKLAMA	ÖDENEK		Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran	Miktar	Oran
01		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>																				
	1	MEMURLAR																				
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL																				
	3	İŞÇİLER																				
	4	GEÇİCİ PERSONEL																				
	5	DİĞER PERSONEL																				
	7	MİLLETVEKİLERİ																				
	8	CUMHURBAŞKANLIĞINDAKİ																				
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ																				
02		<b>SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>																				
	1	MEMURLAR																				
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL																				
	3	İŞÇİLER																				
	4	GEÇİCİ PERSONEL																				
	5	DİĞER PERSONEL																				
	7	MİLLETVEKİLERİ																				
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ																				
03		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>																				
	1	ÜRETİM YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI																				
	2	TEKELİM YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI																				
	3	YARUMLAR																				
	4	GÖREV GİDERLERİ																				
	5	HİZMET ALIMLARI																				
	6	TEMSİL VE TANIŞMA GİDERLERİ																				
	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ																				
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ																				
	9	TERAVİ VE CENAZE GİDERLERİ																				
04		<b>FAİZ GİDERLERİ</b>																				
	1	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ																				
	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ																				
	3	DIS BORÇ FAİZ GİDERLERİ																				
	4	DISKONTO GİDERLERİ																				
	5	KİŞİ YARUMLARI İLE İLİMLERE AİT FAİZ GİDERLERİ																				
	6	TEREVİ ERİN GİDERLERİ																				
05		<b>CARH TRANSFERLERİ</b>																				
	1	GÖREV ZARARLARI																				
	2	HAZİNE YARDIMLARI																				
	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER																				
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER																				
	5	DEVLET SOS. GÜV. KURDAN HANE HALKINA																				
	6	YÜRÜTÜSÜNE YAPILAN TRANSFERLER																				
	8	GELİREN ALINAN FAİZLER																				
06		<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>																				
	1	MANUL MAL ALIMLARI																				
	2	MENKUL SERMAYE GİDERİM GİDERLERİ																				
	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI																				
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI																				
	5	GAYRİMENKUL SERMAYE GİDERİM GİDERLERİ																				
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ																				
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ																				
	8	STOK ALIMLARI (SAYIMNA DİSİNDEN)																				
	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ																				
07		<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>																				
	1	YÜRÜTÜSÜNE TRANSFERLER (Öz Serm. Öd. Sını. Dışı)																				
	2	YÜRÜTÜSÜNE SERMAYE TRANSFERLERİ																				
08		<b>BORÇ VERME</b>																				
	1	YÜRÜTÜSÜNE BORÇ VERME																				
	2	YÜRÜTÜSÜNE BORÇ VERME																				
09		<b>VEDEK ÖDENEKLERİ</b>																				
		<b>TOPLAM BÜTÇE GİDERİ</b>																				

STRATEJİ GELİŞTİRME  
BAŞKANIONAYLAYAN (ÜST  
YÖNETİCİ)















<b>Performans Programı İnceleme (PPİ) Formu</b>		
<b>İdare Adı:</b>	Performans Hedefi Sayısı:	Stratejik Hedef Başına Ortalama Performans Hedefi Sayısı
<b>İncelemeyi Gerçekleştiren Personel:</b>	Performans Göstergesi Sayısı:	Hedef Başına Ortalama Gösterge Sayısı
<b>İnceleme Tarihi:</b>	Faaliyet Sayısı:	Hedef Başına Ortalama Faaliyet Sayısı
<b>I. Performans Programının Yönetmelik ve Rehber Şekilsel Uygunluğu</b>		
1- Bakan Sunuşu	7- Temel Politika ve Öncelikler	
2- Üst Yönetici Sunuşu	8- Amaç ve Hedefler	
3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9- Performans Hedefi, Göstergeleri ve Faaliyetler	
4- Teşkilat Yapısı	10- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı	
5- Fiziksel Kaynaklar	11- Performans programı e-bütçeye sistematikçe uygun olarak girilmiş midir?	
6- İnsan Kaynakları		
<b>II. Performans Programının Yönetmelik ve Rehber İçerik ve Nitelik Olarak Uygunluğu</b>		
<b>Genel Bilgiler</b>	1- İdarenin yetki, görev ve sorumluluklarına, teşkilat yapısına, fiziksel kaynaklarına ve insan kaynaklarına ilişkin bilgiler yeterli içerik ve nitelikte midir?	
<b>Performans Hedefleri</b>	2- Üst politika belgeleriyle (Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Stratejik Plan gibi) ilişkisi kurulmuş mudur?	
	3- İdarenin görev ve yetkileri, imkan ve kabiliyetleriyle mütenezip midir? (Görev ve yetkileri dışında midir? Dikkate alınmamış görev, yetki ve sorumlulukları var mıdır? Potansiyelinin altında veya üzerinde mi belirlenmiştir?)	
	4- Performans göstergeleriyle ölçülebilir nitelikte midir?	
	5- Makul sayıda (izlenebilir, yönetilebilir, ilgili-ilişkili faaliyetleri kapsayıcı ve kavrayıcı vs.) belirlenmiş midir?	
	6- Açıklamalar, hedefin yöneldiği sonuçlarla ilgili yeterli düzeyde bilgilendirici ve açık-anlaşılır nitelikte midir?	
	<b>Performans Göstergeleri</b>	7- Performans gösterge verileri temin edilebilir, izlenebilir, hedefin başarıma düzeyinin değerlendirilmesi açısından yorumlanabilir nitelikte midir?
8- Performans hedeflerine ulaşılma düzeyini ölçebilecek sayıda belirlenmiş midir?		
9- Performans hedeflerine ulaşılma düzeyini verimlilik, etkinlik, kalite ve sonuç gibi tüm yönleriyle ölçebilecek nitelikte midir?		
10- Geçmiş dönemlerin ve benzer idarelerin göstergeleriyle karşılaştırılabilir nitelikte midir?		
11- Yeterli düzeyde açıklamaya yer verilmiş midir?		
<b>Faaliyetler</b>	12- Performans hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak belirlenmiş midir?	
	13- Aynı hedef altındaki faaliyetler hedeflerin gerçekleşmesi açısından tamamlayıcı nitelikte midir?	
	14- Genel, kapsayıcı, kavrayıcı nitelikte ve makul sayıda belirlenmiş midir?	
	15- İdarenin görev ve yetkileri, imkan ve kabiliyetleriyle mütenezip midir?	
	16- Maliyetlendirilebilir nitelikte midir?	
<b>Tablolar</b>	17- Açıklamalar, faaliyet kapsamında yürütülecek projeleri, iş ve hizmetleri açıklayıcı, yönlendirici nitelikte midir?	
	18- Performans hedefi tablosu, Rehberine uygun, şekil, içerik ve nitelikte midir?	
	19- Faaliyet maliyetleri tablosu, maliyet unsurları üzerinden yapılan hesaplamalara dayalı olarak her bir faaliyet için gerekli ve yeterli içerik ve nitelikte doldurulmuş mudur?	
	20- İdare Performans Tablosu, Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcamaya Birimlerine İlişkin Tablo rehberdeki açıklamalara uygun olarak oluşturulmuş mudur?	
<b>III. Diğer Hususlar</b>		
1- İdarenin stratejik plan süreci tamamlanmış mıdır?		
2- Toplam kaynakların ne kadarı idare performans hedefleri ile ilişkilendirilmiştir?		
Değerlendirme:		



## Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu

Performans Hedefi :

Performans Göstergesi :

Gösterge Değerlendirme Dönemi :

Performans Göstergesinin Türü Nedir?	Göröl, çökün verimlilik, etimlilik, sonuç gibi göstergelerle ölçülen kavramı olduğu.
Performans Göstergesinin Perspektifi Nedir?	Göstergenin yapıldığı kurum için finansal, eğitim perspektifler için kavramı veya kavramla ilgili olduğu.
Hedefi Ölçebilecek Nitelikte midir?	Göstergenin hedefle ilgili olarak kuruluştan beklenen değişimleri ölçmesi.
Göstergesi Etkileyen/Etkileyebilecek Dışsal Faktörler Nelerdir?	İstisnalar dışında diğer bütün faaliyetler ve performans göstergesinin gerçekleştirilmesini etkileyecek unsurlardan kaynaklı olduğu.
Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar Nelerdir?	Verilerin zamanında elde edilmesinde karşılaşılabilecek güçlükler yaşanıyor olduğu.
Performans Göstergesine İlişkin Verilerin Elde Edilme Biçimi Nedir?	Üst düzey yöneticiler tarafından istisnalar dışında yapıldığı için yönetim birimleri tarafından istisnalar dışında kullanılarak elde edildiği.
Göstergesi İlişkin Veriler Güvenilir Nitelikte midir?	Form ve kaynak sonuçları ya da yaklaşımların istisnalar dışında güvenilir olup olmadığı hususları hakkında alınarak güvenilirliği sorgulanması.
Göstergesi Elde Etmenin Maliyeti Nedir?	İstisnalar dışında, işlem ve ödeme yapılmadıkça istisnalar dışında bütün sistemlerden, yapıldığı kadar belirlenen istisnalar dışında ölçme maliyeti, istisnalar dışında ve işlemlerin ya da yapıldığı kadar belirlenen istisnalar dışında istisnalar dışında yapıldığı kadar maliyet.
Kıyaslama Kaynakları Nelerdir?	Diğer kurum istisnaları, dış sektör istisnaları, kuruluşlar veya diğer ülke göstergeleriyle kıyaslanabilirliği.
Gösterge belirlenirken hedefle bağlantılı olarak kıyaslama yapıldı mı?	Performans hedefinin gerçekleştirilmesini belirlemek için beklenen göstergeyi ölçmeye kadından değerlendirilme değerlendirildiği.
Değerlendirme	Gösterge değerlendirme belirlenen istisnalar dışında gerçekleştirilmesini değerlendirilmesini performans hedefine ulaşma istisnalar dışında değerlendirilmesini sağlamak istisnalar dışında gösterge değerlendirilmesini istisnalar dışında yapıldığı için, alınarak istisnalar dışında açıklanması.
Ölçüm Tarihi	Performans göstergesinin ölçüm tarihi.
Sonraki Ölçüm Tarihi	Bir sonraki ölçümün ne zaman yapılacağı.
Ölçümü Gerçekleştiren	Ölçümü gerçekleştiren personel adı-soyadı, ünvanı.
Ölçüm yapılmadysa gerekçeleri nelerdir?	Ölçüm yapılmadysa nedenlerin belirlenmesi.

## Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl/Dönem	
Performans Hedefi	

Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıllık Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Değerlendirme	
---------------	--



## Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Sıra No:		Açıklama	Hedeflenen Gösterg e Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşm e Düzeyi	Gerçekleşm e Durumu
Performans Hedefi	Performans Göstergesi				
PH1					
	PG1				
	PG2				
	PG3				
	PG4				
	PG5				
PH2					
	PG1				
	PG2				
	PG3				
	PG4				
PH3					
	PG1				
	PG2				
	PG3				
	PG4				
PH4					
	PG1				
	PG2				
	PG3				
PH5					
	PG1				
	PG2				
	PG3				
	PG4				
	PG5				