

# YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN BİRİMLERE DAĞILIMI, ÖDENEK GÖNDERME BELGESİNE BAĞLANMASI VE KULLANILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

## Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu Usul ve Esaslar, yükseköğretim kurumları bütçe ödeneklerinin ve bütçe işlem yetkilerinin verimli ve etkin kullanılması, yıl içi gelişmeler de dikkate alınarak idari ve akademik birimlerin ödenek ihtiyacının bütçe imkanları dahilinde zamanında ve yeterli düzeyde karşılanabilmesi, mali istatistiklerin sağlıklı bir şekilde oluşturulması, uygulama birliğinin sağlanması ve ortaya çıkan sorunların giderilmesi bakımından bütçe ödeneklerinin dağılımı, ödenek gönderme belgesine bağlanması ve kullanılmasına ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

## Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Usul ve Esaslar, 29/6/2012 tarihli ve 6338 sayılı Kanununun 13 üncü maddesiyle 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesine eklenen dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) (Birim Detay): Bakanlıkça vize edilen AFP'nin, ödenek dağılımları esas alınarak harcama birimlerine dağıtılması sonucunda oluşan ayrıntılı finansman programını,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Birimlere Ödenek Dağıtım Menüsü: Yükseköğretim kurumlarında ödeneklerin harcama birimlerine dağılımının yapılması aşamasında kullanılmak üzere, e-bütçe sisteminde Üniversiteler Bütçe Hazırlık Modülü – Birim Düzeyinde oluşturulan bölümü,

ç) Harcama birimi: Ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve bölümlerden oluşan akademik birimler ile üst yönetim, genel sekreterlik ve daire başkanlıkları gibi idari birimleri,

d) Ödenek değişikliği: Topplulaştırılmış tertiplerdeki ödenekleri değiştirmemek kaydıyla yükseköğretim kurumları tarafından ödenek dağılımlarında yapılan değişiklikleri,

e) Ödeneklerin dağılımı: Yükseköğretim kurumları bütçelerinin toplulaştırılmış tertiplerinde yer alan ödeneklerin harcama birimleri itibarıyla yapılan yıllık planlamasını,

f) Topplulaştırılmış tertip: Yükseköğretim kurumlarının bütçelerinin “00.01 - Üst yönetim, akademik ve idari birimler” kurumsal kodu altında toplulaştırılan ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan her bir tertibi,

g) Üniversiteler Bütçe Hazırlık Modülü: Yükseköğretim kurumlarının bütçe hazırlık sürecinde kurum teklifi oluşturmalarına ve toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin birimlere dağıtılmasına imkan sağlamak üzere, e-bütçe sisteminde oluşturulan modülü,

ğ) Üniversiteler Bütçe Uygulama Modülü: Yükseköğretim kurumlarının bütçe uygulama sürecinde ödeneklerini harcama birimi düzeyinde planlayabilmelerine, izleyebilmelerine, raporlayabilmelerine ve gider gerçekleştirmelerini takip edebilmelerine imkan sağlamak üzere, e-bütçe sisteminde oluşturulan ve harcama birimi düzeyinde bütçe uygulamalarını ve bütçe işlemlerini gerçekleştirebilecekleri ve takip edebilecekleri modülü,

h) Yönetim Kurulu: Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitüsü Yönetim Kurulunu,

ı) Yükseköğretim kurumu: Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitülerini,

ifade eder.

## **Ödeneklerin dağılımı**

**MADDE 4 – (1)** Yükseköğretim kurumları, ödenek dağılımlarını yaparken öncelikle yılı bütçe hazırlama rehberinde belirtilen genel esaslara uyarlar.

(2) Ödenek dağılımları yapılırken birinci fıkrada belirtilen genel esaslarla birlikte aşağıdaki özel esaslara da uyulur.

a) Rektör, rektör yardımcıları, üniversite senatosunun giderleri ile araştırma projelerine ilişkin ödenekler, rektörlük altındaki “Özel Kalem”de; genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının giderlerine ilişkin ödenekleri ise genel sekreterlik altındaki “Özel Kalem”de yer alır.

b) Yükseköğretim kurumu adına yurt dışına eğitime gönderilen araştırma görevlilerinin yurt içi maaşlarına ilgili harcama biriminde; bunların yurt dışı maaşları, yollukları ve diğer giderlerine ise rektörlük altındaki “Özel Kalem”de yer verilir.

c) 5018 sayılı Kanuna göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin giderlerine ilişkin ödenekler, rektörlük altındaki “Özel Kalem” de ve ilgili fonksiyonda yer alır.

ç) Toplu projelerden;

1) Gayrimenkul sermaye üretim giderleri ve büyük onarımlara, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

2) Makine-teçhizat ve bilgisayar alımı ile bunlara ilişkin büyük onarımlara, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya ilgili diğer yardımcı harcama birimleri, altında yer verilir.

3) Diğer projeler ise ilgili harcama birimi altında izlenir.

d) Öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin fonksiyonlarda yer alan ödenekler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı altında izlenir. Diğer giderler (09.6.0.07) fonksiyonu, yükseköğretim kurumlarının genele ilişkin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla tefrik edilen ödenekleri de içerdiğinden, söz konusu ödenekler ilgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı altında ve/veya ödeneğin kullanılacağı idari ve akademik birimlerde izlenir.

(3) Bütçe ödeneklerinin etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak amacıyla ödeneklerin dağılımında, harcama birimlerinin önceki yıllardaki ödenekleri, harcama kapasiteleri, yıl içi ihtiyaçları, öğrenci sayıları, meydana gelen hizmet veya fiziki mekan genişlemeleri, harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin yerindeliliği gibi kriterler esas olmak üzere yükseköğretim kurumları tarafından oluşturulabilecek diğer objektif kriterler dikkate alınır.

(4) Bütçe ödeneklerinin dağılımı yapılırken, yukarıda sayılan esaslarla birlikte ödeneğin gönderileceği harcama biriminin periyodik ödemeleri, ödeme bekleyen evrakları ile birim tarafından gerçekleştirilmiş ve/veya gerçekleştirilecek ihaleli işlerin ödenek ihtiyacı, öncelikle dikkate alınır. Harcama yetkilileri, dağılımı yapılan ödeneklerle sınırlı olarak, harcama talimatı düzenleyebilir ve taahhüde girişebilir.

(5) Yükseköğretim kurumları, toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin bu maddede belirtilen esaslar çerçevesindeki dağılımını, Üniversiteler Bütçe Hazırlık Modülü içinde yer alan Birimlere Ödenek Dağıtım Menüsü yardımı ile harcama birimleri bazında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlayarak e-bütçe sistemine girişini yaparlar.

(6) Yükseköğretim kurumları tarafından ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak e-bütçe sistemine girişi yapılan ödeneklerin dağılımı, üst yönetici tarafından ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla yönetim kurulunun bilgisine sunulur. Üst yönetici, yapılan ödenek dağılımı konusunda, yönetim kurulunda temsil edilmeyen harcama birimlerinin en üst yöneticilerini de bilgilendirir. Üst yönetici tarafından onaylanan ödenek dağılımı, ilgili yılın Ocak ayının 7'sine kadar e-bütçe sisteminde onaylanır.

(7) Bütçe ödeneklerinin onaylanan dağılımı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

(8) Öz gelirlere ilişkin ödeneklerin dağılımı ve kullanımında, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan esaslar dikkate alınır.

(9) Ödenek dağılımları, gerekli görülmesi halinde üst yönetici onayı ile değiştirilebilir. Yapılan bu değişiklik, ilgili harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir. Ödenek dağılımı değişiklikleri, harcama birimlerinin harcama ve taahhüt durumları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

(10) Harcama birimleri, ödenek dağılımı ile planlanan ödenekler kadar değil, kendilerine Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödenekler kadar harcama yapma yetkisine sahip olurlar.

#### **Harcama birimleri ve harcama yetkililiği**

**MADDE 5 –** (1) Yükseköğretim kurumlarında harcama yetkilileri Ödenek Gönderme Belgesiyle belirlenir. Bu idarelerin bütçelerinin toplulaştırılmış tertiplerinde yer alan ödeneklerden, Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimidir.

(2) Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

#### **Harcama birimlerine ödenek gönderme**

**MADDE 6 –** (1) Yükseköğretim kurumları, birim detayında kullanılabilir bütçe ödeneklerini, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ilgili harcama birimlerine gönderirler.

(2) Harcama birimlerine gönderilecek ödenekler, ödenek dağılımları ile uyumlu olur. Harcama birimlerine Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle gönderilen ödenekler, ödenek dağılımı ile belirlenen ödeneklerden daha fazla olamaz. Herhangi bir harcama birimine planlanan ödeneklerden daha fazla ödenek gönderilmesi ancak ödenek dağılımının değiştirilmesi suretiyle mümkün olabilir.

(3) 18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine istinaden, üst yöneticinin onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından da Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir.

#### **Ödenek gönderme kuralları**

**MADDE 7 –** (1) Yükseköğretim kurumları, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle harcama birimlerine ödeneklerin gönderilmesinde, 4 üncü maddede belirlenen hususlar ile genel esaslara uyarlar.

#### **Ödeneklerin kullanılması**

**MADDE 8 –** (1) Yükseköğretim kurumları, Bakanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) nda yer alan oranlar dahilinde AFP (Birim Detay) hazırlarlar.

(2) Harcama birimleri, serbest bırakılan ödenekler ve gelir gerçekleştirmelerini de dikkate alarak Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödenekleri kullanma yetkisine sahip olurlar.

(3) Harcama yetkilileri, serbest bırakılan ödeneklerin üzerinde veya Ödenek Gönderme Belgelerindeki ödenekleri aşan ödeme emri düzenleyemez ve bu ödenekleri aşan bir harcama yapamazlar.

(4) Harcama birimlerine Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödeneklerden harcanamayacağı anlaşılan ödenekleri tenkis etmeye ve ihtiyacı olan harcama birimlerine göndermeye, ilgili harcama yetkilisinin bilgisi üzerine üst yönetici yetkilidir.

#### **Ödenek değişiklikleri**

**MADDE 9 –** (1) Toplulaştırılmış tertip düzeyinde yapılacak her türlü bütçe işlemi, 5018 sayılı Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan bütçe işlem yetkilerinin kullanılmasına ilişkin kurallara ve sınırlamalara tabidir. Bu itibarla, toplulaştırılmış tertiplere ödenek aktarma ve ödenek ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesinde, söz konusu kanunlardaki yasaklayıcı hükümlere uyulur. Ayrıca, aktarmayla ödenek eklenen toplulaştırılmış tertiplerden ödenek düşülemeyeceğinden, toplulaştırılmış tertiplere ödenek

aktarma işlemlerinin söz konusu tertiplerin yıl sonu harcama tahminleri dikkate alınarak yapılması gerekir.

(2) Toplulaştırılmış tertipte yer alan ödenekleri ilgilendiren her türlü bütçe işlemi (AFP revize, aktarma, ekleme ve benzeri ), yükseköğretim kurumları tarafından ödenek dağılımına ve AFP (Birim Detay) ye yansıtılır.

(3) Toplulaştırılmış tertipte yer alan ödenekleri ve ödeneklerin aylara dağılımını değiştirmemek kaydıyla birim düzeyinde ödenek dağılımlarında ve AFP (Birim Detay) de yapılacak her türlü değişiklik, üst yöneticinin onayı ile yükseköğretim kurumları tarafından sonuçlandırılır.

### **Bütçe uygulaması ve bütçe işlemleri**

**MADDE 10** – (1) Herhangi bir idari ve akademik birimle ilgili olarak yıl içinde ortaya çıkabilecek ödenek ihtiyacının karşılanmasında aşağıdaki sıralama takip edilir.

a) Ödenek ihtiyacının öncelikle toplulaştırılmış tertibin mevcut ödeneğinden karşılanması yoluna gidilir. Bu kapsamda, Ödenek Gönderme Belgesine bağlanarak diğer birimlere gönderilen ödeneklerden kullanılmayan ve kısa süre içerisinde kullanılmayacağı anlaşılan tutarlar tenkis edilerek, AFP (Birim Detay)'nin değiştirilmesi ve/veya ödenek değişikliği yapılması suretiyle ödenek ihtiyacı karşılanır. Toplulaştırılmış tertipteki kullanılabilir ödeneğin yetersiz olduğu durumlarda ise AFP revize işlemi talebinde bulunularak, sağlanacak ilave serbest ödenek dahilinde ödenek ihtiyacı karşılanır.

b) Yıl sonu harcama tahmini yapılarak, diğer toplulaştırılmış tertiplerdeki kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek aktarmaya ilişkin esaslar dahilinde kurum içi ödenek aktarma suretiyle ödenek ihtiyacı karşılanır.

c) Tenkis-ödenek gönderme ve kurum içi ödenek aktarma işlemleriyle karşılanamayan ödenek ihtiyaçları, ilgisine göre likit karşılığı veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemleriyle sağlanacak ödenek dahilinde karşılanır.

(2) Bütçe işlem yetkilerinin kullanılmasında, bu Usul ve Esaslarla birlikte Bakanlıkça belirlenen bütçe işlemlerine ilişkin genel esaslara uyulur.

(3) Likit karşılığı ödenek kaydı yapılabilecek tutarın üst sınırı, Bakanlıkla mutabakat sağlanarak belirlenir. Önceki yıllarda ödeme emrine bağlanmakla birlikte nakdi gönderilmemiş hazine yardımı tutarının belirlenmesinde, Bakanlık kayıtları esas alınır.

(4) Ödenek aktarma, likit karşılığı ve gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesinde, toplulaştırılmış tertiplerin ödenek ihtiyaçlarının belirli varsayım ve hesaplamalara dayalı olarak doğru tespit edilmesine özen gösterilir. Söz konusu tertiplerde kullanılabilir tutarın üzerinde ödenek artışına yol açabilecek bütçe işlemi gerçekleştirilemez.

### **Yükseköğretim Kurulunda harcama yetkilisi ve harcama yetkisi**

**MADDE 11** – (1) Yükseköğretim Kurulu bütçesinin “Genel Sekreterlik” kurumsal kodu altında tefrik edilen ödenekler, yılı bütçe hazırlama rehberinde belirtilen bütçeleme esaslarına uygun olarak, bu Usul ve Esasların ödenek dağılımına ilişkin hükümlerine tabi olmaksızın teşkilat yapısında yer alan daire başkanlıklarına ve diğer ilgili birimlerine Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle gönderilir.

(2) Ödenek Gönderme Belgesiyle ödenek gönderilen birim harcama birimi, birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisi ve gönderilen ödenek miktarı da harcama yetkisidir.

(3) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine istinaden, üst yöneticinin onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir.

(4) Ödenek gönderme ve tenkis işlemleri, genel esaslara göre gerçekleştirilir.

**Yetki**

**MADDE 12** – (1) Bu Usul ve Esasların uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde düzenleme yapmaya Bakanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Usul ve Esaslar, 1/1/2013 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.