

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜTÇE PERFORMANS İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Alt Birim Personeli	EVET Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Alt Birim Yöneticisi	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.		
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Bütçe Hazırlık işlemleri	Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi takip edilir. Bağlı birim ve okullarla koordinasyon sağlanarak Rehberde yer alan bilgilere göre (üç yıllık) Bütçe Kanunu Teklifi/Tasarısı oluşturulur.	5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Bütçe ve Harcama İşlemleri	Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı hazırlanır. Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullanılır. Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı "e-bütçe" Programı -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Öz gelirlerin Tahakkuk/Takip ve Kayıt İşleri	Öz gelir ödenekleri kaynaklarından takip edilir. Günü gelen gelir ve alacakların Daire Başkanlığı hesapları ile ilgili bütçe tertiplerine aktarılması için gerekli iç ve dış yazışmalar yapılır. Süresinde ödenmeyen alacakların takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirilir.	Öz gelir Takip Formu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli	Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri	Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleştirme raporları ile brifing tabloları hazırlanır. Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyonu ve takipleri yapılır.	Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (DPT) Performans Programı Hazırlama Rehberi (MB) YÖK Duyuruları ve Ekleri
	[Empty Box]		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Yazisma[Yazışma İşlemleri]     Yazisma --&gt; Karar{Yazı ve ekleri uygun mu?}     Karar -- HAYIR --&gt; Yazisma     Karar -- EVET --&gt; Paraf[Evrak paraflanır ve imzalanır.]     Paraf --&gt; Kayit[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.]     Kayit --&gt; Dagitim[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi	
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi	
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi	
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi  Giden Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi Birim Personeli		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi  Evrak Zimmet Defteri

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Alt Birim:** Bütçe ve Performans Programı Alt Birimini,
- b) **Alt Birim Yöneticisi :** Bütçe ve performans alt birim yöneticisini,
- c) **Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,
- d) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- e) **Başkanlık:** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- g) **Harcama Birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile Giresun Üniversitesi bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst Yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- ı) **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- j) **Performans Esaslı Bütçe:** Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşip ulaşamadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,
- k) **Üniversite:** Giresun Üniversitesini,
- l) **Üst Yönetici:** Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Yönerge:** Bu yönergeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görevleri**

**Görevler**

**Madde 4-** (1) Bütçe ve performans programı alt birimi aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Performans programı hazırlıkları aşamasında stratejik yönetim ve planlama alt birimine gerekli desteği sağlamak,
- b) Üniversite bütçesini hazırlamak,
- c) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- d) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- h) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,
- i) Taşınır mal yönetim dönemine ait icmal cetvellerini hazırlamak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

#### Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

**Madde 5-** (1) Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları, Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi ile Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

#### Bütçenin hazırlanması

**Madde 6-** (1) Yılı için yayınlanan orta vadeli program ile yine yılı için yayınlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yayınlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

(2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile Başkanlık tarafından harcama birimlerine duyurulur.

(3) Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Temmuz ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak Başkanlığa (alt birime) iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden istenir

(4) Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere üniversite bütçe teklifi hazırlanarak üst yönetici ve Bakan imza aşaması tamamlandıktan sonra Maliye Bakanlığına gönderilir.

### **Bütçenin görüşülmesi**

**Madde 7-** (1) Maliye Bakanlığına gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi üzerinde Maliye Bakanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarih Başkanlıkça (alt birim) ilgili birimlere duyurulur.

(2) Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu (YPK) kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığında yapılan görüşmeler sonucu hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3) Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

### **Bütçenin kanunlaşması (yasalaşması)**

**Madde 8-** (1) Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayın sonuna kadar Resmi Gazete’de yayımlanarak kanunlaşır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçenin Uygulanması**

#### **Serbest bırakma**

**Madde 9-** (1) Ayrıntılı harcama programının yürürlüğe girmeden önceki dönemlerde, harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda bütçe ödeneklerinin kullanımına izin verilmesi işlevidir.

(2) Harcama birimleri tarafından Başkanlığa (alt birim) gönderilen serbest bırakma talepleri; ilgili tertibine uygunluk açısından, tasarruf genelgelerinde belirtilen hususlar yönünden incelenir ve uygun görülen talepler bir yazı ile Maliye Bakanlığına gönderilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

(3) Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi harcama birimine bir yazı ile bildirilir.

#### **Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması**

**Madde 10-** (1) Ayrıntılı harcama ve finansman programın hazırlıkları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin/Genelgesinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Harcama birimleri; bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı harcama programlarına ilişkin tekliflerini Tebliğ/Genelgede belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak Başkanlığa (alt birim) gönderirler.

(2) Hazırlanan ayrıntılı harcama/finansman programları konsolide edilerek üniversitemiz bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak Başkanlık tarafından (alt birim) ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3) Bakanlıkça vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal cetveli harcama birimlerinin tekliflerine uygun olarak detay ayrıntılı finansman programı hazırlanarak e-bütçe üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar.

## Revize işlemleri

**Madde 11-** (1)Ayrıntılı harcama ve finansman programlarında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılabilir hale getirilmesi veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılabilir hale getirilmesi işlemine revize denir.

(2) Harcama birimlerinde talep edilen revize işlemleri, öncelikle icmal finansman programında değişiklik olmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla aynı tür olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi yapılır.

(3) Revize talepleri, ödeneğin kullanılabilir olması (harcanmamış ve ödenek gönderme belgesine bağlanmamış) yönünde incelenerek Başkanlıkça (alt birim) işleme alınır. Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

## Ödenek aktarma işlemleri

**Madde 12-** (1) Aktarma İşlemleri; kurum içi aktarmalar ve kurum dışı aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır.

**a) Kurum içi aktarmalar:** Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirtildiği taleplerini Başkanlığa (alt birim) gönderirler. Söz konusu talepler; aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin kullanılabilir durumda olması (serbest bırakılmış, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış veya ödenek gönderme belgesine bağlandığı halde ön ödeme yapılmamış, harcanmamış) yönünde incelenerek işleme alınır.Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; yılları yatırım programının izlenmesi ve koordinasyonu kararında belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir ve uygun görülen aktarma talepleri elektronik sistemde gerçekleştirilerek bu işleme ilişkin aktarma formu bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir. Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine Başkanlık tarafından iade edilir.

**b) Kurum dışı aktarmalar:** Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri alt birimimize iletilir. Başkanlıkça (alt birim) söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığına gönderilir. Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

(2) Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

## Öz gelirlere ilişkin işlemler

**Madde 13-** (1) Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin Başkanlığa (alt birim) iletilmesinden sonra birimler itibarıyla bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanması sağlanır.

(2) Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsil edilmesi halinde gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 sayılı kanunun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

(3) Üniversitemiz öz gelirleri tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin Başkanlığa (alt birim) iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır.

### **Ödenek gönderme belgeleri işlemleri**

**Madde 14-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Birimi (Başkanlık) tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgeleri, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama/finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(3) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali**

**Madde 15-** (1) Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

(2) Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Başkanlıkça (alt birim) ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere duyurulur.

### **Tenkis işlemleri**

**Madde 16-** (1) Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

(2) Harcama birimlerince talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimindeki harcamalara ilişkin kayıtlarla uygunluğu sağlanarak işleme alınır.

(3) Uygun görülen tenkis işlemi için tenkis belgesi icmali hazırlanarak imzaya sunulur ve e-bütçe üzerinde onaylanarak ilgili birimlere gönderilir.

(4) Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

(5) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimince düzenlenen yıl sonu tenkis belgeleri Başkanlığa (alt birim) gönderilir.

(6) Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

### **Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması**

**Madde 17-** (1) Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge; yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak başkanlık tarafından hazırlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması**

#### **Yatırım programının uygulanması koordinasyonu**

**Madde 18-** (1) Yatırım programı Resmi Gazete'de yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödenekler Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.

### **Yatırım programının revizesi**

**Madde 19-** (1) Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2) Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca uygun görülen proje revizeleri bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

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

**Madde 20-** (1) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen üçer aylık dönemler itibarıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerinde bir yazı ekinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilir ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde bildirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Yılsonunda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca hazırlanan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 21-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** (1) Bu Yönerge 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

**Ek Madde-1** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 2 nci madde de belirtilen mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** (1) Bu yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.