



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0073
İlk Yayın Tarihi:	29.11.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	dare Performans Programı teklif hazırlık çalışmaları Eylül ayı itibarıyla başlanır.	↓			İlgili Personel	5018 Sayılı Kanun/Bütçe Kanunu/Kamu dairelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik/Program Bütçe Rehberi
2	Performans Programına geçmeden önce e-bütçe sisteminde;	↓	→	2.1	İlgili Personel	e-bütçe sistemi
2.1	Üniversiteler Bütçe Hazırlık-Birim Düzeyinde-Gider Bilgileri-Kurum Ödeneklerini Birimlere Dağıtım sayfasına gidilir.					
3	Kurum düzeyindeki rakamlar ile birim düzeyindeki rakamların birbirini tutmaması durumunda Üniversite Bütçe Hazırlık-Gider Bilgileri- Kurum Ödeneklerini Birimlere Dağıtım ekranına gelinir.	↓	→	3.1	İlgili Personel	e-bütçe sistemi
3.1	Burada dikkat edilmesi gereken dağıtılan ekonomik koda göre Form 14'teki rakamların aynı olması gerekir.					
4	Dağıtılan Ödenekler kurum düzeyinde ve birim düzeyinde kontrol edilir.	↓	→	4.1	İlgili Personel/Daire Başkanı	e-bütçe sistemi (Yönetici Girişi)
4.1	Üniversite Bütçe Hazırlık-Birim Düzeyinde-Ödenek Onaylama-Kurum Teklifi seçilir. Hatalı tertipler ve sonrasında kontrol raporlarından eksik veya fazla ödenek bilgileri kontrol edilir.					
5	Eğer hatalı tertip tespit edilirse Kurum Ödeneklerini Birimlere Dağıtım sayfasından ilgili tertip yazılarak buradan silinir ve işlem kaydedilir.	↓	→	5.1	İlgili Personel/Daire Başkanı	e-bütçe sistemi (Yönetici Girişi)
5.1	İşlem yaptıktan sonra Ödenek onaylama kısmına dönerek tekrar kontrol raporu alınır ve alınan rapordan bütün tertipler kontrol edilir. Raporda kırmızı olan bir yerin olmaması gerekir.					
6	Kurum Teklifi işlemlerinin aynısı Cumhurbaşkanlığı Teklifi ve KBÖ için de yapılır.	↓	→	6.1	İlgili Personel/Daire Başkanı	e-bütçe sistemi (Yönetici Girişi)
6.1	Hata varsa 3. adıma dönülür. Sadece işlemlerde Kurum Teklifi yerine CB Teklifi ya da KBÖ seçilir.					
7	E-bütçedeki işlemler bittikten sonra program bütçeye geçilir.	↓	→	7.1	İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0073
İlk Yayın Tarihi:	29.11.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

7.1	Bu işlem ve sonrasında sistemsel bir sıkıntı veya hata oluşursa bütün ana başlıklar altında (örn. Alt Faaliyet Dağıtım gibi) Hata Bildir kutucuğu seçilir ve buraya ilgili sayfadaki hatayı yazıp gönderebilir; bir resim ya da bir dosya yükleyip hatanın düzeltilmesini isteyebilirsiniz.						
8	Strateji Bütçe Başkanlığı uzmanı tarafından e-mail ile gönderilen Faaliyet- Fonksiyonel kodlu kişi tablosuna göre her bir fonksiyonel koda göre seçilecek faaliyetler belirlenmiştir.	↓	→	8.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	
8.1	İşlem bittiğinde her birim için ayrı ayrı "Listele" sekmesinin hemen sağındaki küçük okiçaretine tıklanır ve "Listele (Dağıtılmamış)" kısmı seçilerek listeleme yapılır. Eğer dağıtılmayan veya gözden kaçan bir tertip varsa dağıtım yapılır ve kaydedilir.						
9	"Alt Faaliyet Dağıtım" kısmında bütün birimler için ayrı ayrı yapılan kontrollerden sonra tüm kurum için,	↓	→	9.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	
9.1	Eğer dağıtılmayan tertipler varsa oranlama 100 olacak şekilde bunların dağıtımını tekrar yapıp kaydedilir.						
10	Bu işlemden sonra yatırım programında bulunan projelerin girişlerini yapmak için Program Bütçe Hazırlık-Tanımlamalar-Alt Faaliyet Tanımlama seçilir.	↓	→	10.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	
10.1	En sonunda Alt Faaliyet Giriş sayfasından Listele denir ve bütün projelerin burada görüldüğünden emin olunur. Eksik varsa ya da proje yanlış bir fonksiyona kaydedilmişse silinip düzeltilir.						
11	Yukarıda tanımlaması yapılan projelerin Ödenek İşlemleri-Alt Faaliyet Dağıtım sayfasında ilgili birim seçilerek listele denilir	↓			Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	
12	Alt Faaliyet Dağıtım sayfasında bütün dağıtımlar yapıldıktan sonra kurumsal kısmına bir birim seçilerek diğer kısımlar boş bırakılır.	↓	→	12.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	
12.1	Eğer hata olursa ya da eksiklik varsa Ödenek Düzenleme sayfasındaki toplam rakamlar elimizdeki bütçe rakamlarıyla uyumaz. Bu durumda işlem tekrarlanır ve bütün birimler için veri üretildiğinden emin olunur.						
13	Veri Üretimi bittikten sonra Program Bütçe Hazırlık-Ödenek İşlemleri-Ödenek Düzenleme kısmına geçilir.	↓	→	13.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi/e-bütçe sistemi	
13.1	Hata varsa kurumsal kısımda üniversite seçilir ekonomik kod kısmına Form-14'teki ekonomik kodlara göre sırayla seçilip listele denilir. Hem rakamların kontrolü hem de Form-14'ün doğruluğu sağlanır.						
14	Aynı işlemler aynı amaç olarak Cumhurbaşkanlığı Teklifi için de yapılır.	↓	→	14.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi/e-bütçe sistemi	
14.1	Hata varsa kurumsal kısımda üniversite seçilir ekonomik kod kısmına Form-14'teki ekonomik kodlara göre sırayla seçilip listele denilir. Hem rakamların kontrolü hem de Form-14'ün doğruluğu sağlanır.						
15	Rakamlar doğrusa geçilir fakat rakamlar yanlışsa gerekirse birim birim gidilerek yanlış rakamlar ağız tarafında düzeltilerek kaydedilir.	↓	→	15.1	Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi/e-bütçe sistemi	
15.1	Son olarak Form-14'teki rakamlarla karşılaştırılır ve kontrol edilir.						
16	Bu işlemden sonra Ödenek İşlemleri-Bütçe Dışı Maliyet sekmesine tıklanır.	↓			Ilgili Personel	Program Bütçe Rehberi	



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0073
İlk Yayın Tarihi:	29.11.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

17	Bütçe Dışı Maliyet-Döner Sermaye kısmına gelinir.	↓			Igili Personel/ Igili Birim Personeli	Program Bütçe Rehberi
18	Bu işlemler bittikten sonra Performans Bilgileri-Stratejik Amaçlar kısmına tıklanır.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Stratejik Plan
19	Bundan sonra Performans Bilgileri-Alt Program Hedefleri kısmına girilir.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Stratejik Plan
20	Sonraki işlemden sonra Performans Bilgileri-Alt Program Performans kısmına tıklanır.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi/ e-bütçe
21	Performans Bilgileri-Alt Program Gösterge Birimli kişi kısmına tıklanır ve gelen ekranda Listele denilir.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi/ e-bütçe
22	Performans Bilgileri-Alt Program Gösterge Hedefleri kısmına tıklanır ve gelen ekranda kurumsal üniversite, ama Cumhurbaşkanlığı Teklifi seçilip Listele denilir.	↓	→	22.1	Igili Personel	Program Bütçe Rehberi
22.1	Her bir gösterge için bu işlem yapıldıktan sonra tek tek bütün detay kısımları kontrol edilir. Eğer eksiklik varsa tamamlanır ve tekrar kaydedilir.					
23	Performans Bilgileri-Faaliyet Açıklaması kısmına tıklanır ve gelen ekranda Listele denilir.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi
24	Program Bütçe Hazırlık-Program Bütçe Raporları sekmesine tıklanır.	↓	→	24.1	Igili Personel	Program Bütçe Rehberi
24.1	Eğer bir hata varsa raporlar tekrar kontrol edilerek indirilir ve doğru raporlar sistemden çekilerek idare performans programının oluşturulması işlemine geçilir.					
25	Performans Bütçe ve e-bütçedeki işlemler bittikten sonra idare performans programı hazırlama sürecine geçilir.	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Önceki Yıla Ait Performans Programı
26	Genel Bilgiler kısmı bittikten sonra Performans Bilgileri kısmına geçilir	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi
27	Sonraki işlemden sonra idarenin Toplam Kaynak ihtiyacı başlığı altına;	↓			Igili Personel	Program Bütçe Rehberi
28	Bu işlemler dijital ortamda (Word ya da adobe acrobat reader) yapılır.	↓	→	28.1	Igili Personeller/ Daire Başkanı/Uzman	Program Bütçe Rehberi
28.1	Uzman yaptığı incelemeden sonra olumlu dönüş yapmazsa rapor gelen cevaba göre yeniden dizayn edilir.					
29	idare Performans Programının düzenlenmiş son hali daire başkanı tarafından incelendikten sonra gerekli yerler yeniden düzenlenir.	↓	→	29.1	Igili Personeller/ Daire Başkanı	Program Bütçe Rehberi
29.1	Burada daire başkanı ve ilgili personeller tarafından son kez kontrolleri yapılır.					
30	Basılacak olan rapor baskı işlemlerinden sonra 7 tanesi TBMM'ye gönderilir	☑			Igili Personeller	Program Bütçe Rehberi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA