

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKİ SÜRECİ</b>	<b>Döküman No:</b>	SGDB. A.0073
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	29.11.2019
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (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 Dağıtma sayfasına gidilir.					
3	Kurum düzeyindeki rakamlar ile birim düzeyindeki rakamların birbirini tutmaması durumunda Üniversite Bütçe Hazırlık-Gider Bilgileri- Kurum Ödeneklerini Birimlere Dağıtma 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 Dağıtma 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 döndülür. 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

 <p>RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<h2 style="text-align: center;">DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ</h2>	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	İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
8.1	İşlem bittiğinde her birim için ayrı ayrı "Listele" sekmesinin hemen sağındaki küçük okiaretine 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	İlgili 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	İlgili 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	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
12	Alt Faaliyet Dağıtım sayfasında bütün dağıtımlar yapıldıktan sonra kurumsal kısma bir birim seçilerek diğer kısımlar boş bırakılır.	↓	→	12.1	İlgili 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	İlgili 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	İlgili 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 doğruysa geçilir fakat rakamlar yanlışsa gerekirse birim birim gidilerek yanlış rakamlar aynı tarafta düzeltilerek kaydedilir.	↓	→	15.1	İlgili 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.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<h2 style="text-align: center;">DARE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ</h2>	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.	↓			İlgili Personel/ İlgili Birim Personeli	Program Bütçe Rehberi
18	Bu işlemler bittikten sonra Performans Bilgileri-Stratejik Amaçlar kısmına tıklanır.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Stratejik Plan
19	Bundan sonra Performans Bilgileri-Alt Program Hedefleri kısmına girilir.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Stratejik Plan
20	Sonraki işlemden Performans Bilgileri-Alt Program Performans kısmına tıklanır.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi/ e-bütçe
21	Performans Bilgileri-Alt Program Gösterge Birim li kisi kısmına tıklanır ve gelen ekranda Listele denilir.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi/ e-bütçe
22	Performans Bilgileri-Alt Program Gösterge Hedefleri kısmına tıklanır ve gelen ekranda kurumsal üniversite, a ama Cumhurbaşkanlığı Teklifi seçilip Listele denilir.	↓	→	22.1	İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
22.1	Her bir gösterge için bu işlemler 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.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
24	Program Bütçe Hazırlık-Program Bütçe Raporları sekmesine tıklanır.	↓	→	24.1	İlgili 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.	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi/ Önceki Yıla Ait Performans Programı
26	Genel Bilgiler kısmı bittikten sonra Performans Bilgileri kısmına geçilir	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
27	Sonraki işlemden ise Dairenin Toplam Kaynak ihtiyacı başlığı altına;	↓			İlgili Personel	Program Bütçe Rehberi
28	Bu işlemler dijital ortamda (Word ya da adobe acrobat reader) yapılır.	↓	→	28.1	İlgili Personeller/ Daire Başkanı/Uzman	Program Bütçe Rehberi
28.1	Uzman yaptığı incelemelerden sonra olumlu dönüş yapmazsa rapor gelen cevaba göre yeniden dizayn edilir.					
29	Dare Performans Programının düzenlenmesi son hali daire başkanı tarafından incelendikten sonra gerekli yerler yeniden düzenlenir.	↓	→	29.1	İlgili 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	☑			İlgili Personeller	Program Bütçe Rehberi

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Birim Kalite Komisyonu MZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Daire Başkanı MZA
---	---