



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Dairesi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Şubesi</b>	Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü
<b>Yasal Dayanağı</b>	-5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik -Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Plan -Yatırımları Hazırlama Rehberi -Ayrıntılı Finans Programı hazırlama için yayımlanan Cari Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği. -Performans Programları Hakkında Yönetmelik -Yatırımları Hazırlama Rehberi
<b>A</b>	<b>Bütçe ve Performans Programı</b>
01	Performans program hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
02	Bütçe; İdare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayanarak hazırlamak,
03	Ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlamak,
04	Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
05	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
06	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
07	Tüm harcama birimleri ile “Bütçe Hazırlama, Harcama ve Ödenek Kontrolü” konularında koordinasyon sağlamak,
08	Bütçe ödeneklerinde; ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeler yapmak, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalara engel olmak,
09	Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
10	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
11	B cetveline göre gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
12	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
13	Program bütçe ile ilgili işlemlerin takip edilip yürütülmesini sağlamak.
<b>B</b>	<b>Bütçe Hazırlık Çalışmaları</b>
01	Bütçeyi performans programına uygun olarak hazırlar.

02	Bütçe Hazırlık çalışmalarına yönelik olarak Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi ile Resmi Gazete’den ayrıca, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın internet sitelerinden takip edilir.
03	İlgili birimlerle irtibatlı olarak öz gelir ve hazine yardımı ödeneklerinin üç yıllık tahmini tutarları belirlenir ve bilgisayar programındaki e-bütçe ve program bütçe ile ilgili formlara işlenerek B-Cetveli (Gelir Tahminleri) oluşturulur.
04	Bütçe Kanun Teklifi’nin oluşturulması için, Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan ilke ve oranlar çerçevesinde bir önceki yılın Kesin Hesap harcama tutarları, bu yılın altı aylık harcama tutarları, yılsonu tahmini harcamaları ve gelecek üç yılın tahmini harcamaları dikkate alınarak, Rektörlüğe Bağlı Birimler ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Personel, Diğer Cari, Transfer ve Sermaye (Yatırım) Giderleri için gerekli ödenek ihtiyaçları belirlenir.
05	“e-bütçe” Programı (İnternet) üzerinden hazırlanan Bütçe Kanun Teklifi Dosya Klasörü ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nda ön bütçe görüşmelerine gidilerek, bütçe fişleri üzerinde gösterilen öz gelir tahminleri, tahmini harcama tutarları ve ihtiyaç duyulan ödenek miktarları, ilgili bütçe uzmanına karşı savunulur.
06	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nca teklif rakamları üzerinde revizyon yapılarak son hale getirilen Bütçe Kanunu Tasarısı, 6 nüsha hazırlanıp Rektör ve Milli Eğitim Bakanının imzasına sunulur.
07	Bütçe Kanunu Tasarısı kitapçık haline getirilerek, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Rektörlük birimleri ile bağlı okullar için yeteri kadar basılır ve ilgili yerlere dağıtım yapılır.
08	Plan ve Bütçe Komisyonu’nda son şekli verilen Bütçe Kanun Tasarısı TBMM Genel Kurulu’nda görüşülüp oylanması takip edilir. (Kabul edildiği takdirde Cumhurbaşkanı’nın onayına sunulur. Eğer yılsonuna kadar kabul edilmezse, yeni yılda kabul edilene kadar “Geçici Bütçe” uygulamasına başlanır).
09	Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan Tasarı, Resmi Gazete’de yayımlanmasını müteakip “Kanun” haline gelir ve ilgili yılı içinde uygulanır.
<b>C</b>	<b>Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri</b>
01	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının hazırlık ve onay işlemlerine dair talimat ve tebliğlerine uygun olarak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen yıllık bütçe ödeneklerinin nakit planlaması yapılır, gelir ve gider kalemlerine göre aylar itibariyle dağıtılıp Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın vizesine sunulur.
02	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nca vize veya revize edilen ödenekler son şekliyle “e-bütçe” programına kayıt edilir.
03	Ayrıntılı Finansman Programı vize edilip uygulamaya girene kadar, harcamalar Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi çerçevesinde kullanılır. Genelge hemen harcamacı birimlere iletilir. Ayrıntılı Finansman Programının onaylanmasından önce kullanılan tutarlar, onaydan sonra ilgili harcama kalemlerinden mahsup edilir ve kalan miktarlar kendi döneminde kullanılır.
04	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın talimatları çerçevesinde aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için, “e-bütçe” programı kullanılarak Ödenek Gönderme Belgeleri düzenlenir.
05	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan ve Hazine Yardımı ile tahsis edilen ödeneklerin revize işlemleri için; Serbest ödeneği yetersiz olan birimler ödenek ekleme, düşme, revize v.b. konularda gerekçeli bir yazıyla taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi

	Başkanlığı'na iletirler. Buna istinaden, Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının ilgili tertiplerini kapsayan bir Ödenek Revizyon Tablosu düzenlenir ve Rektörlük üst yazısıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Başkanlıkça uygun görülen talepler, icmal bazda düzenlenen revizyon onay tablosu ile kurumumuza bildirilir. Yapılan değişiklikler "e-bütçe" programına harcama kalemi bazında işlenir.
06	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan Öz gelirlerin revize işlemleri için; Öz gelir ödenekleri gelir ve gider türlerine göre ayrılır, yıllık tahmini tutarların toplamının üzerinde bir gerçekleşme varsa bu tutarlar "Net Finansman Fazlası" olarak birimlerin gerekçeli taleplerine göre ihtiyaç duyulan tertiplere ilave edilebilir.
07	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programındaki tüm revize işlemleri; ödenek değişikliği yapılan tertipler itibariyle "e-bütçe" sistemine kayıt edilir. Harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığımız veya Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca yapılan değişiklikler ilgili harcama birimlerine e-posta, telefon veya yazı ile gecikmeksizin haber verilir. Birimlerin değişiklik yapılan tutarların üzerinde bir harcama yapmaması için "e-bütçe" sistemi üzerinden gerekli takip ve kontroller yapılır.
<b>D</b>	<b>Performans Programı</b>
01	Performans Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan "Performansa Dayalı Bütçeleme Rehberi"ne göre birimlerin yıl içinde yapacakları çalışmalar koordine edilir.
02	Birimlerin performans programı ölçüm kriterlerinde, stratejik plan ve hedeflerinin gerçekleşme aşama ve oranları esas alınır.
03	Birimin stratejik plan ve hedefleri, o birimin üst amirinin denetim, gözetim ve onayı ile belirlenmelidir.
04	Stratejik plan ve hedeflerin hükümetin yıllık, orta ve uzun vadeli plan ve hedefleri ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir.
05	Her birim, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın rehberi çerçevesinde kendi performans ölçüm kriterlerini oluşturur. Bu kriterlere göre yapılan ölçümler, yıllık faaliyet raporlarına yansıtılır. Stratejik plan ve hedeflerin gerçekleşme oranları ile hedeflerden sapma gerekçelerinin faaliyet raporlarında yer almaları sağlanır. Birimler, hazırlamaları gereken rapor ve çalışmalar konusunda, en uygun iletişim araçlarıyla (telefon, faks, e-posta, resmi yazı v.b.) uyarılıp çalışmaları koordine edilir.
06	Her birimin ayrı ayrı oluşturduğu çalışmalar, birleştirilir ve konsolide edilir. Eksik veya hatalı olanlar ilgili birimlere iade edilerek düzeltilmesi sağlanır. Birimlerden elde edilen belge ve dokümanlar konsolide edilerek, Üniversitemiz Yıllık İdare Faaliyet Raporu oluşturulur.
07	Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak cari yıl ile bir önceki yıl arasındaki ilk 6 ay boyunca gelir-gider gerçekleştirmelerini karşılaştırarak tahminlerin tutup tutmadığı değerlendirilir ve gelecek yıla ait planlar yapılır.
<b>E</b>	<b>Yatırım Programı Hazırlık İş ve İşlemleri</b>
01	Yatırım Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Orta Vadeli Mali Planın Resmi Gazete'de yayımlanması takip edilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanıp eylül ayının ilk haftasına kadar Resmi Gazete'de yayınlanan Orta Vadeli Program ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından eylül ayının ilk haftası yayınlanan Orta Vadeli Mali Plan, Kurumumuzun gelecek yıllara ait ödenek tavanlarının belirlendiği bir belge olması nedeniyle önemlidir.
02	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca hazırlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin eylül ayı sonuna kadar Resmi Gazete'de yayınlanması takip edilir. Bütçe Hazırlama Rehberinde yatırım harcamalarına ilişkin düzenlemelere riayet edilir.
03	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin eylül ayı sonuna kadar Resmi Gazetede

	yayınlanması takip edilir.		
04	İlgili dokümanların yayınlanmasından itibaren bütçe ve yatırım programı hazırlık çalışmaları başlatılır.		
05	Üniversitemiz Yatırım Programı Hazırlık İşlemleri koordine edilir. — Üniversitemiz Yatırım Programının hazırlık sürecinde yer alan tüm birimler bu amaçla yayınlanan dokümanlardan derhal haberdar edilir. — Orta Vadeli Mali Planda yer alan Üniversitemize ait yatırım ödenekleri tavan rakamları belirlenerek, ilgili birimlerin yıllık yatırım ödenekleri teklif tavanı toplamını aşmayacak şekilde dağıtım yapması sağlanır. — Tavan ödeneklerin dağıtımını için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler konusunda, ilgili birimlere her türlü destek sağlanır. Buna bağlı olarak, kurum öz gelirlerinden yatırımlar için ayrılacak toplam pay hesaplanarak ayrıca bildirilir. — Hazine yardımı ve öz gelirlerden oluşan tavan ödeneklerin ilgili birimlere hangi oran ve miktarlarda dağıtılacağı konusunda üst yönetim kararlarına yardımcı olunur. — Üst yönetim tarafından takdir edilen tutarlar, ilgili birimlerce proje bazında ödenek dağılımı yapılarak detaylandırılır.		
06	Yatırım Programı Hazırlık İşlemlerinin Sonuçlandırılması için; —İlgili birimlerce dağıtımını yapılan yatırım ödenekleri, Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde istenen detaylı ve icmal tablolara işlenerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onayına sunulur.		
07	Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması: Yatırım projelerini uygulayan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler istenilir. Gelen belgelere dayanılarak Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.		
08	Bu Konularda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılır.		
09	Yıllık Yatırım Programının Resmi Gazete'de yayınlanması takip edilir.		
	<table border="1"><tr><td><p style="text-align: center;"><b>Hazırlayan</b></p><p style="text-align: center;">Oğuz CİNTEMİR İstatistikçi Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü Sorumlusu</p><p style="text-align: center;">İmza</p><p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p></td><td><p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p><p style="text-align: center;">Ertuğrul EĞRİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p><p style="text-align: center;">İmza</p><p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p></td></tr></table>	<p style="text-align: center;"><b>Hazırlayan</b></p> <p style="text-align: center;">Oğuz CİNTEMİR İstatistikçi Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p>	<p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p> <p style="text-align: center;">Ertuğrul EĞRİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p>
<p style="text-align: center;"><b>Hazırlayan</b></p> <p style="text-align: center;">Oğuz CİNTEMİR İstatistikçi Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p>	<p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p> <p style="text-align: center;">Ertuğrul EĞRİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">01/01/2024-31/12/20..</p>		