



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	1/ 9

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	2/ 9

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde yıllık bütçe planı hazırlanmasını amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde yıllık bütçe planı hazırlanması işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- Maliye Bakanlığı
- Bütçe Şube Müdürlüğü
- DPT
- TBMM Plan Bütçe Komisyonu

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- DPT: Devlet Planlama Teşkilatı
- MB: Maliye Bakanlığı
- TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Bütçe Şube Müdürü

6. GİRDİLER:

- Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan bütçe hazırlama rehberi
- Birimlerin ödenek takvimleri ve ödenek ihtiyaç talepleri
- DPT tarafından yayınlanan yatırım programları hazırlama rehberi

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı
- Sayaçlar



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	3/ 9

8. ÇIKTILAR:

Ayrıntılı finans programına göre ödenekleri serbest bırakılması

9. REFERANS VE KAYITLAR:

10. UYGULAMA:

- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak bütçe çağrısı çıkarılır ve bütçe hazırlama rehberi yayınlanır ve böylece Bütçe teklifi hazırlama süreci başlar.
- Bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin haziran ayı sonunda resmi gazetede yayınlanmasından sonra SGDB tarafından birimlere bütçe hazırlama sürecinin başladığı yazıyla veya gerektiğinde düzenlenecek toplantıyla bildirilir.
- İlgili birim yetkilisi tarafından bütçe hazırlama rehberindeki kriterlerin uygulanması ile ilgili sorunun olup olmadığı kontrol edilir. Sorun varsa, ilgili birim Bütçe Şube Müdürlüğü ile görüşür. Herhangi bir sorun yok ise bütçe yönetim ve enformasyon sistemine veriler girilir.
- Bütçe şube Müdürlüğü birimlerin bütçe hazırlama rehberindeki kriterlerin nasıl uygulanacağı konusunda soruları telefon aracılığıyla cevaplandırır. Daha sonra birimler tarafından bütçe yönetim ve enformasyon (e-bütçe) sistemine girilen üç yıllık bütçe teklifleri kontrol edilir. Eğer hatalı girişler varsa birimlerle bütçe teklifleri üzerinde görüşmeler yaparak hatalı girişler ve teklifler konusunda birimler bilgilendirilir ve hataların düzeltilmesi sağlanır. Hataların düzeltilmesi işleminden sonra birimlerle bütçe teklifleri görüşülerek ve gerekli düzeltmeler yapılarak tekliflerin son şeklini alması sağlanır. Teklifler son şeklini aldıktan sonra temmuz ayı sonuna kadar birimler tarafından gönderilen bütçe teklifleri konsolide edilerek e-bütçe sisteminden onaylanır.
- SGDB birim bütçelerinin konsolidasyonu ile üniversite bütçe teklif dosyasını oluşturur ve rektörün onayına sunar.
- Rektör onayı alınamazsa tekrar bütçe teklif dosyası oluşturulur ve sürece devam edilir. Rektör tarafından teklif uygun görülürse Bütçe Şube Müdürlüğü bütçe teklif dosyasını üst yazı ekinde Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğü'ne gönderir.
- Eylül ayı içerisinde Maliye Bakanlığı'nın belirleyeceği görüşme takvimi doğrultusunda üniversite bütçe teklifi üzerine bütçe teklifi uzmanı ile Ankara'da görüşme yapılır ve bütçe



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	4/ 9

uzmanının görüşleri doğrultusunda teklifler revize edilerek 1-15 Ekim tarihleri arasında üniversite bütçe teklifine son şekli verilir ve böylece süreç sonlandırılmış olur.

- 15-17 Ekim tarihleri arasında bütçe tasarısı haline getirilen teklif yeterli sayıda çoğaltılarak YÖK, TBMM ve BUMKO Genel Müdürlüğü'ne teslim edilir böylece bu alt süreç sona erer.
- DPT tarafından yatırım programları hazırlama rehberi yayınlanır.
- Bütçe Şube Müdürlüğü yayınlanan bu rehbere göre yatırım teklifleri hazırladıktan sonra bu tekliflerle birlikte bütçe görüşmelerinden uzmanlardan fikir alır.
- Maliye bakanlığı yatırımlar hakkında tavan rakamları belirler.
- Bütçe Şube Müdürlüğü tavan rakamlarına göre ödenek dağılımlarında ki düzeltmeleri yapar.
- DPT tarafından tavan rakamlar doğrultusunda Maliye Bakanlığı'ndan alınan liste ile yatırımlarla ilgili olan cetveller vizelenir.
- Bütçe Şube Müdürlüğü bütçeye son halini vererek üst yönetici ve ilgili bakana imzaya sunmak üzere MB' ye ve TBMM' ye gönderir.
- Maliye Bakanlığı bütçeyi TBMM plan bütçe komisyonuna gönderir ve TBMM plan bütçe komisyonunda bütçeler kabul edilir ve kesinleşir ve böylece Ayrıntılı finansman programı hazırlama süreci başlar.
- Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ocak ayı başında yayınlanan bütçe uygulama talimatı ile birimlerden yıllık harcama planlarına ilişkin yazı ile görüş alınır ve birimlerin harcama planlarına istinaden ayrıntılı finansman programı taslağı oluşturulur. Taslak daha sonra Bütçe Yönetim ve Enformasyon (e-bütçe)sisteminde girilir ve kontrol edilmek üzere Bütçe Şube Müdürü'ne gönderilir.
- Kontrol edilen veriler hatalı ise hatalar düzenlenip tekrar kontrole sunulur. Eğer verilerde hata yok ise Bütçe Şube Müdürlüğü personeli ayrıntılı finansman programı teklif forumunu e-bütçe sisteminden alır.
- Bütçe Şube Müdürü tarafından ayrıntılı finansman programı teklif formu üst yazı ile beraber incelenir ve tekrar incelenmek üzere SGDB' ye gönderilir. SGDB teklif formunu inceledikten sonra Rektörün onayına sunar.
- Rektör ayrıntılı finansman programı teklif formunu onaylamazsa tekrar taslak oluşturularak süreç devam eder. Rektör taslağı onayladıktan sonra BŞM ayrıntılı finansman programı teklif formunu e-bütçe sisteminde onaylar ve teklif formunu ocak ayı sonuna kadar üst yazı ekinde



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	5/ 9

Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğü'ne gönderir.

- Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli genel müdürlük tarafından değerlendirilen ayrıntılı finansman programına uygun olarak ayrıntılı harcama programı hazırladıktan sonra programı e-bütçe sistemine girer. Ayrıntılı harcama programına ilişkin gerekli raporlar sistemden alındıktan sonra incelenmek üzere BŞM' ye gönderilir.
- BŞM programı inceledikten sonra tekrar incelenmek üzere SGDB' ye gönderir. SGDB programı rektörün onayına sunar. Onaylanıp imzalanan ayrıntılı harcama programı
- BŞM tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır ve Maliye Bakanlığı BUMKO Genel Müdürlüğü'ne gönderir ve böylece bu alt süreç sona erer.
- Program şubat ayı başından itibaren uygulamaya konarak sürece son verilir
- Maliye Bakanlığı ayrıntılı harcama programını vizeledikten sonra Bütçe Şube Müdürlüğü ayrıntılı finans programına göre ödenekleri serbest bırakır ve böylece süreç sonlanmış olur.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

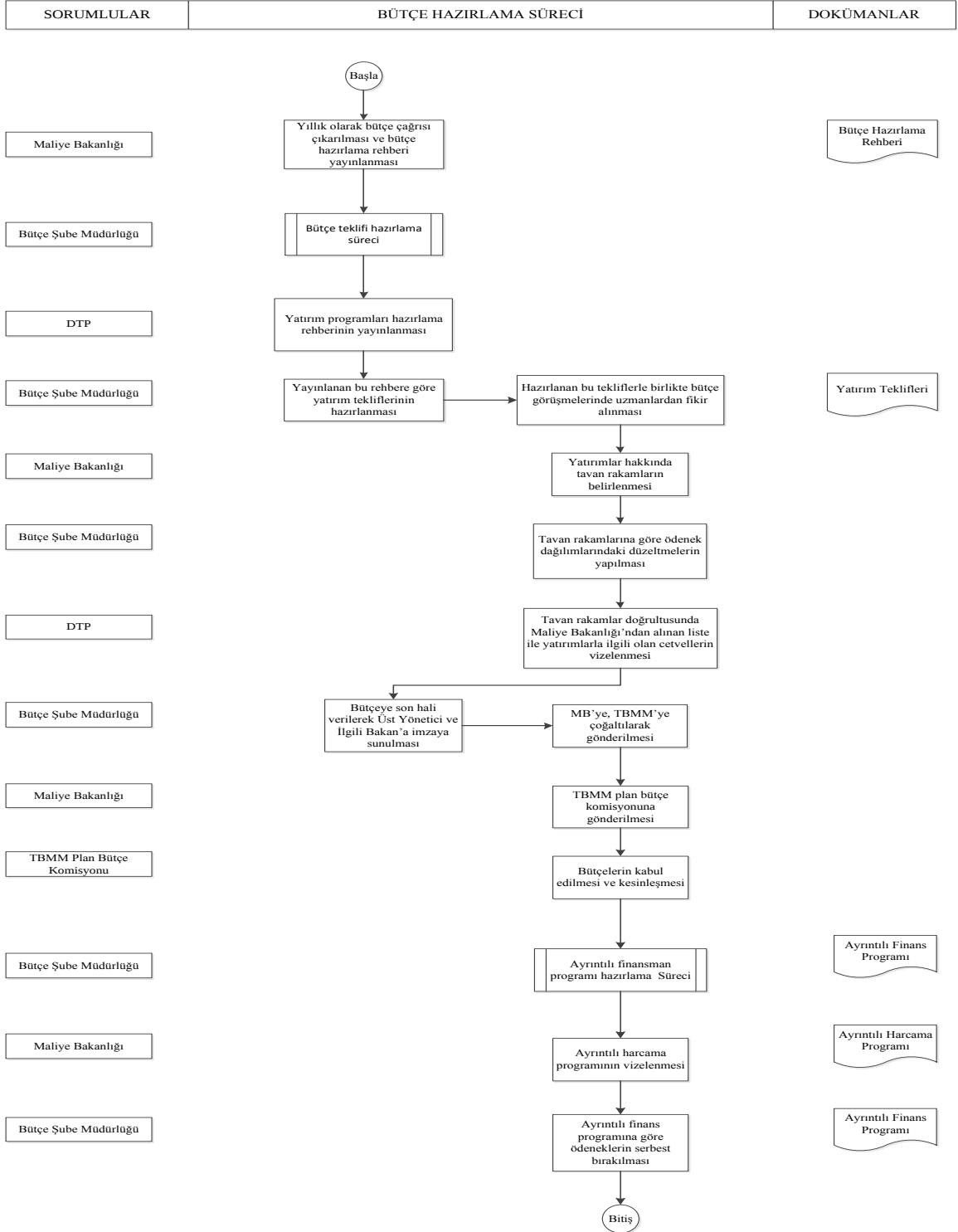
Hatasız hazırlanan bütçe hazırlama programı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	6/ 9

12. ANA SÜREÇ

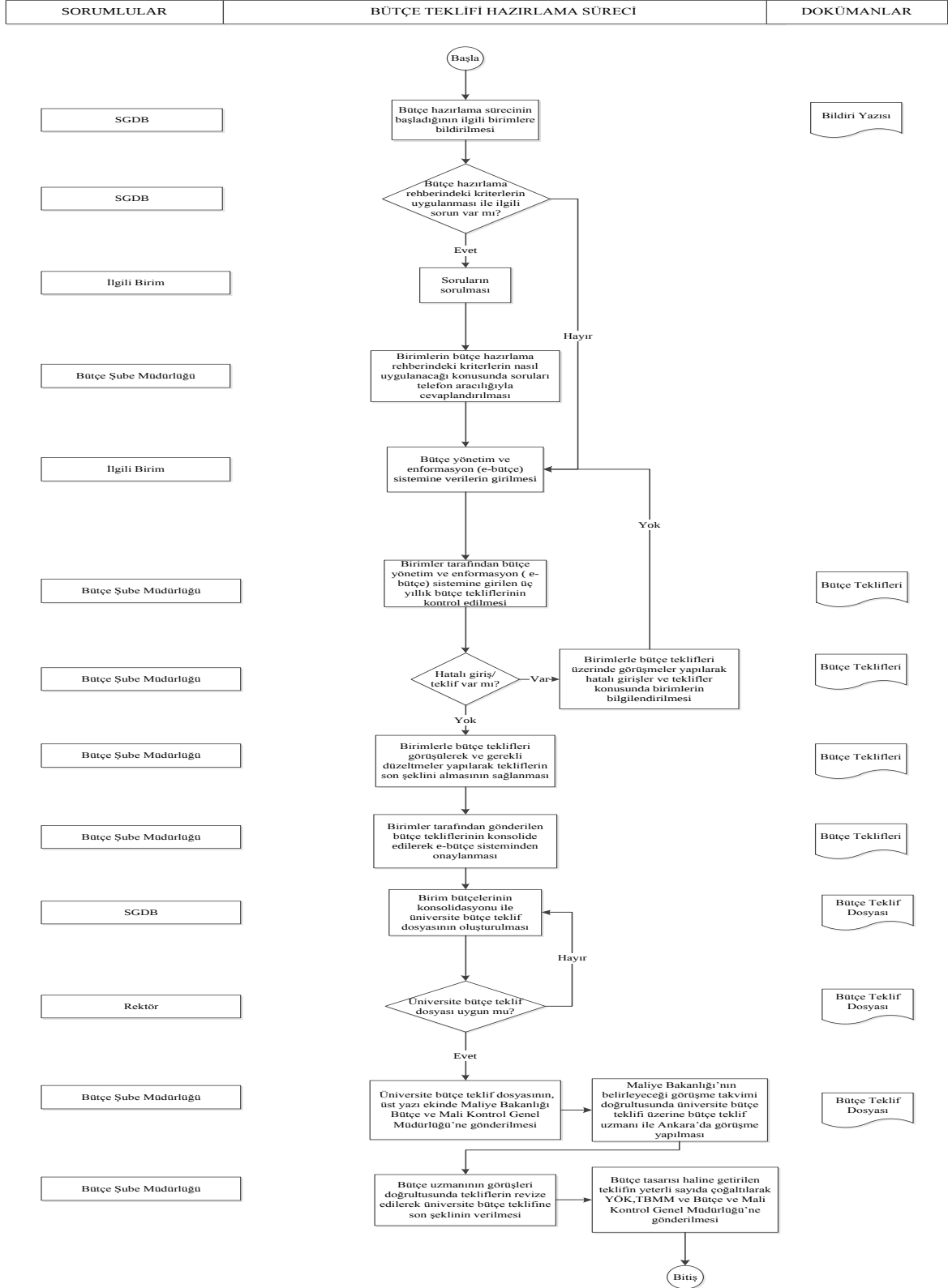




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	7/ 9

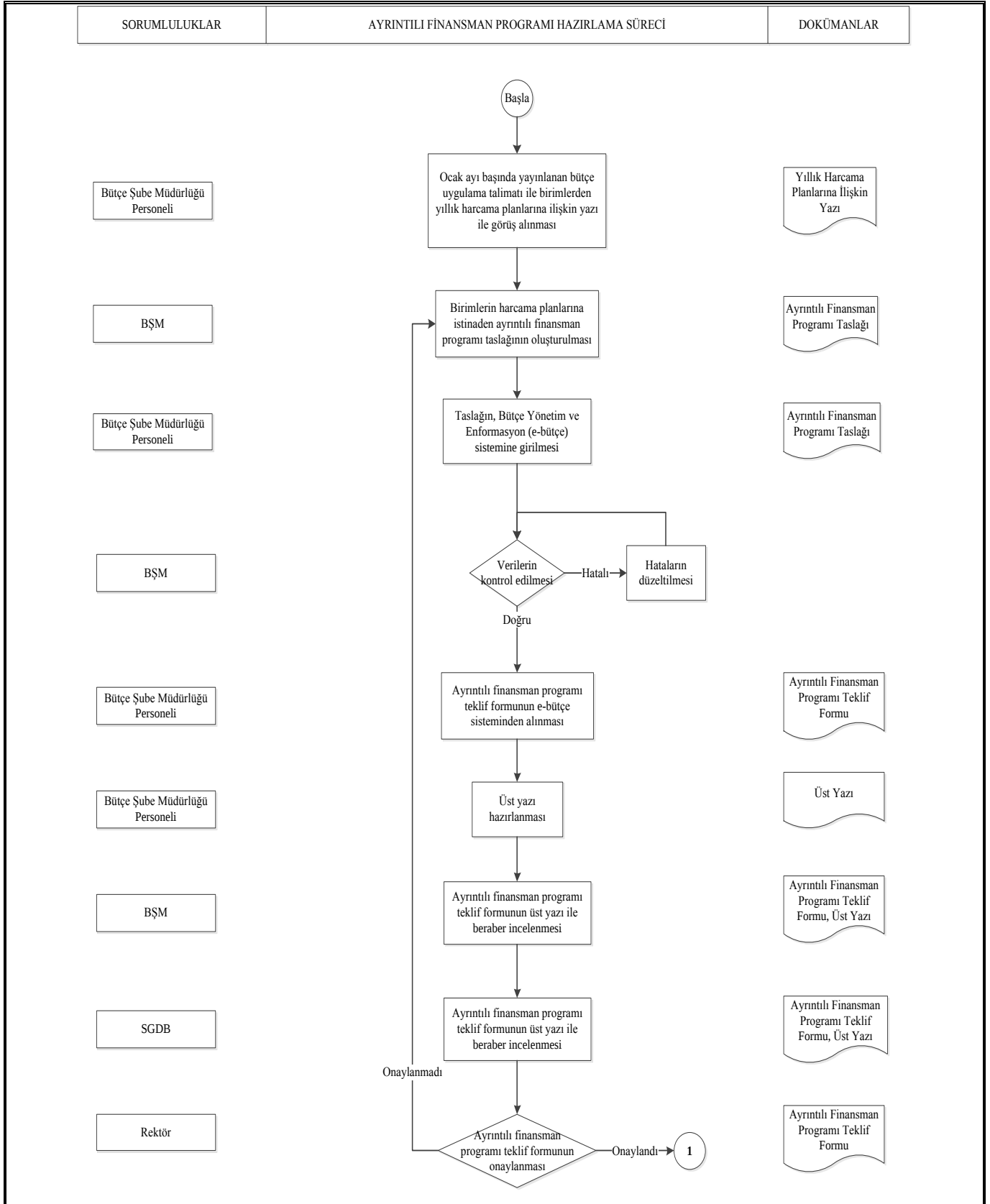
13. ALT SÜREÇLER





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	8/ 9





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	9/ 9

