



BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	27.07.2026	İlk Yayın

YASAL DAYANAK VE MEVZUAT

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Özellikle 15, 16, 17 ve 18. Maddeleri)
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifi Hazırlama Rehberi
- Cumhurbaşkanlığı Bütçe Çağrısı ve Eki Yatırım Genelgesi
- Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber

1. AMAÇ

Üniversitenin kalkınma planları, stratejik planı, performans programı hedefleri ve orta vadeli program (OVP) ilkeleri doğrultusunda; kurumsal bütçe teklifinin analitik bütçe sınıflandırmasına uygun, ekonomik, verimli, yasal mevzuata dayalı ve tavan ödenekleri aşmayacak şekilde zamanında hazırlanmasını, konsolide edilmesini ve ilgili üst mercilere sunulmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Cumhurbaşkanlığı tarafından Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından başlayarak, üniversitenin tüm harcama birimlerinin (Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları ve Merkezler) gelir ve gider tekliflerinin toplanması, SGDB tarafından konsolide edilmesi, Rektörlük onayına sunulması ve e-Bütçe sistemi üzerinden Strateji ve Bütçe Başkanlığı (SBB) ile Hazine ve Maliye Bakanlığına (HMB) iletilmesine kadar olan bütçe hazırlık sürecini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

- Analitik Bütçe Sınıflandırması:** Kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik kodlardan oluşan bütçe yapısı.
- BPŞM:** Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- E-Bütçe:** T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Bilgi Sistemi
- Harcama Birimi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisine sahip üniversite akademik ve idari birimleri.
- HMB:** Hazine ve Maliye Bakanlığı
- Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.
- SBB:** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi



BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

4. UYGULAMA SÜREÇ ADIMLARI

Sıra No 1.1 (1. Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması ve Duyuru)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Resmi Gazete'de Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi yayımlandıktan sonra, SGDB tarafından üniversitenin tüm harcama birimlerine bütçe ilkelerini, tavan ödeneklerini, e-Bütçe giriş yöntemlerini ve bütçe fişlerinin doldurulma kurallarını içeren resmi bütçe çağrısı yazısı yazılır.
- Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü
- Süreç Çıktısı:** Kurumsal Bütçe Çağrısı Üstyazısı ve Ekli Rehberler
- Zamanlama:** Bütçe çağrısının yayımlanmasını müteakip 3 iş günü içinde.

Sıra No 1.2 (1. Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması ve Duyuru)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Tüm harcama birimleri; geçmiş yılların harcamalarını, personel durumlarını ve gelecek yılın fiziksel hedeflerini esas alarak analitik bütçe kodlarına uygun gider tekliflerini (personel, SGK, mal ve hizmet alımı, cari transferler vb.) ve varsa öz gelir tahminlerini gerekçeli bütçe formları (A, B, F fişleri) ile hazırlar. Birim amiri onayından sonra resmi yazı ile SGDB'ye iletir.
- Sürecin Sorumlusu:** Tüm Harcama Birimleri / Birim Amirleri (Gerçekleştirme Görevlileri)
- Süreç Çıktısı:** Birim Bütçe Teklif Yazısı, Gerekçe Raporları ve Onaylı Bütçe Fişleri
- Zamanlama:** 2 Hafta.

Sıra No 1.3 (1. Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması ve Duyuru)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Birimlerden gelen gider ve gelir teklifleri BPŞM tarafından tek tek incelenir. Tasarruf tedbirleri, yasal tavanlar ve mükerrerlik yönünden kontroller yapılır. Eksiklik veya aşım tespit edilen birim bütçeleri düzeltilerek tüm üniversitenin "Kurumsal Taslak Bütçe Teklifi" oluşturulur ve e-Bütçe sistemine ön girişleri yapılır.
- Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü ve Sorumlu Personel
- Süreç Çıktısı:** Kurumsal Taslak Bütçe Teklifi (Konsolide Belge)
- Zamanlama:** 1 Hafta.

Sıra No 1.4 (1. Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması ve Duyuru)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Konsolide edilen Kurumsal Taslak Bütçe Teklifi, makro hedefler ve üniversite yatırımları yönünden değerlendirilmek üzere Rektörlük Üst Yönetimine sunulur.
- Sürecin Sorumlusu:** SGDB / Daire Başkanı
- Süreç Çıktısı:** Bütçe Taslağı Sunum Dosyası ve Üstyazı
- Zamanlama:** 2 gün.



BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

Sıra No 2.1 (2. Onay Alınması ve Üst Mercilere Gönderilmesi)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Rektörlük Üst Yönetimi sunulan bütçe taslağını inceler. Kurumsal önceliklere göre ekleme, çıkarma veya revizyon talimatı verir. Talimatlar doğrultusunda son hali verilen kurumsal bütçe teklifi Rektör tarafından onaylanır.
- **Sürecin Sorumlusu:** Rektörlük Üst Yönetim / Rektör
- **Süreç Çıktısı:** Onaylanmış Üniversite Bütçe Teklifi
- **Zamanlama:** 3 gün.

Sıra No 2.2 (2. Onay Alınması ve Üst Mercilere Gönderilmesi)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Rektör tarafından onaylanan Kurumsal Bütçe Teklifi, e-Bütçe sistemi üzerinden kesinleştirilerek SBB ve HMB modüllerine aktarılır. Sistem çıktısı olan onaylı bütçe formları ve gerekçe kitapçığı bir üstyazı ekinde fiziki ve dijital olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilir.
- **Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü
- **Süreç Çıktısı:** SBB'ye Gönderilen Resmi Yazı ve Ekli Bütçe Teklif Formları Kitapçığı
- **Zamanlama:** Mevzuatta belirlenen yasal son teslim tarihine kadar (Genellikle Eylül ayı başı).

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE FORMLAR

- **Mevzuat / Rehber:** SBB Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Rehberi
- **Form / Yazılım Sistemi:** e-Bütçe Bütçe Fişleri (A Fişi: Ödenek Cetveli, B Fişi: Gelir Cetveli, Gerekçe Formları)
- **Belge:** Harcama Birimlerinin Gerekçeli Bütçe Talepleri