



YILLIK YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-030
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
- Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi

1. AMAÇ

Üniversitenin kalkınma planları, yıllık programlar ve stratejik plan hedefleri doğrultusunda, gelecek yıla ait yatırım projesi tekliflerinin (eğitim, sağlık, teknolojik araştırma, altyapı vb.) doğru, gerçekçi ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını, konsolide edilmesini ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Cumhurbaşkanlığı tarafından Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından başlayarak, üniversite birimlerinin yatırım tekliflerinin toplanması, değerlendirilmesi, taslak programın oluşturularak Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB) iletilmesine kadar geçen süreci; SGDB, YİTDB, İMİDB, BİDB, SKSDB, BPŞM ve yatırım projesi teklif eden tüm ilgili harcama birimlerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

- BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- BPŞM:** Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- E-Bütçe:** T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Bilgi Sistemi
- İMİDB:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları.
- SBB:** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- SKSDB:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi
- Yatırım Proje Formları:** Proje tekliflerinde kullanılan gerekçe, maliyet ve fizibilite formları.
- YİTDB:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



YILLIK YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-030
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

4. UYGULAMA SÜRECİ ADIMLARI

Sıra No 1.1 (1. Hazırlıklara Başlanması ve Tekliflerin Toplanması)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** SBB tarafından Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi yayımlandıktan sonra, yatırım birimlerine ve ilgili harcama birimlerine yatırım teklif formatları ve tavan ödenekleri eklenerek resmi yazı (üstyazı) yazılır.
- Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü
- Süreç Çıktısı:** Yatırım Teklif Çağrısı Üstyazısı ve Ekleri
- Zamanlama:** Genelge yayımlandıktan sonra 2 iş günü içinde (Genellikle Haziran-Temmuz dönemi)

Sıra No 1.2 (1. Hazırlıklara Başlanması ve Tekliflerin Toplanması)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Yatırımcı daire başkanlıkları (YİTDB, BİDB, İMİDB vb.) ve fakülteler/yüksekokullar kendi alanlarıyla ilgili (inşaat, büyük onarım, makine-teçhizat, bilgi teknolojileri, yayın alımı vb.) yeni proje tekliflerini ve devam eden projelerin ödenek ihtiyaçlarını gerekçeli proje formları ile hazırlar ve SGDB'ye resmi yazıyla iletir.
- Sürecin Sorumlusu:** Yatırım teklifi sunan tüm harcama birimleri / Birim Amirleri
- Süreç Çıktısı:** Gerekçeli Yatırım Projesi Teklif Yazısı ve Ekli Yatırım Formları
- Zamanlama:** 2 Hafta

Sıra No 1.3 (1. Hazırlıklara Başlanması ve Tekliflerin Toplanması)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Birimlerden gelen yatırım teklifleri, üniversitenin Stratejik Planı, çok yıllık bütçe ilkeleri ve SBB rehberindeki yatırım tavanları dikkate alınarak BPŞM tarafından incelenir, mükerrerlikler ayıklanır ve e-Bütçe sistemine ön girişler yapılarak Yatırım Programı Taslağı oluşturulur.
- Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü ve Sorumlu Personel
- Süreç Çıktısı:** Yatırım Programı Taslağı (Ön Konsolidasyon)
- Zamanlama:** 1 Hafta

Sıra No 1.4 (1. Hazırlıklara Başlanması ve Tekliflerin Toplanması)

- Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Oluşturulan kurumsal Yatırım Programı Taslağı, değerlendirilmek ve öncelikleri belirlenmek üzere Rektörlük Üst Yönetimine sunulur.
- Sürecin Sorumlusu:** SGDB / Daire Başkanı
- Süreç Çıktısı:** Yatırım Programı Taslağı Sunum Dosyası / Üstyazı
- Zamanlama:** 2 gün



YILLIK YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-030
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

Sıra No 2.1 (2. Onay Alınması ve SBB'ye Gönderilmesi)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Rektörlük Üst Yönetimi, taslak programdaki projelerin üniversite vizyonuna ve aciliyet durumuna göre son değerlendirmesini yapar. Gerekli revizyon talimatlarını verir veya onaylar. Onaylanan taslak program resmîyet kazanır.
- **Sürecin Sorumlusu:** Rektörlük Üst Yönetim / Rektör
- **Süreç Çıktısı:** Onaylanmış Yatırım Programı Teklifi
- **Zamanlama:** 3 gün

Sıra No 2.2 (2. Onay Alınması ve SBB'ye Gönderilmesi)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Rektör tarafından onaylanan Yıllık Yatırım Programı Teklifi, e-Bütçe sistemi üzerinden SBB modülüne kesin olarak kaydedilir ve onaylı basılı formlar üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
- **Sürecin Sorumlusu:** BPŞM / Şube Müdürü
- **Süreç Çıktısı:** SBB'ye Gönderilen Resmi Yazı ve Onaylı Yatırım Programı Teklif Formları
- **Zamanlama:** Mevzuatta belirtilen yasal son teslim tarihine kadar (Genellikle Eylül ayı başı)

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE FORMLAR

- **Mevzuat / Genelge:** SBB Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
- **Form / Yazılım Sistemi:** e-Bütçe Yatırım Proje Teklif Formları (Form: Yatırım-1, Yatırım-2 vb.)
- **Belge:** Harcama Birimlerinin Yatırım Talep Yazıları ve Gerekçe Raporları