



KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-032
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

1. AMAÇ

Üniversitenin ilk altı aylık bütçe gerçekleştirmelerini ve yıl sonu tahminleri ve hedefleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmektir.

2. KAPSAM

Ödeneklerin harcama birimlerine bildirilmesinden, raporun yayınlanmasına kadar geçen süreci; SGDB, YİTDB, İMİDB, KDDDB, BİDB, SKSDB, BPŞM, yatırım programa alınan başka birim varsa ilgili birim (leri) kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

- BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- BPŞM:** Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- HMB:** Hazine ve Maliye Bakanlığı
- İMİDB:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- KDDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı.
- SB:** Sayıştay Başkanlığı
- SBB:** Kalkınma Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- SKSDB:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi
- YİTDB:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-032
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

4. UYGULAMA ADIMLARI

Sıra No 1.1 (1. Hazırlıklara başlanması ve rapor oluşturulması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** İlgili kanunda belirtilen tarihlere göre ilgili birimlerine üstyazı yazar. Birimlerden gönderilen üstyazı içeriğinde; ilk altı yıllık bütçe uygulama sonuçlarını ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler detaylı olarak ister.
- **Sorumluluk:** BPŞM/ Şube Müdürü
- **Çıktılar:** Üstyazı
- **Zamanlama:** 1 gün / Temmuz ayı içerisinde

Sıra No 1.2 (1. Hazırlıklara başlanması ve rapor oluşturulması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** İlgili birimler, üstyazı ile bütçe gerçekleştirmelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı ayda beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri yazı ekinde gönderir.
- **Sorumluluk:** İlgili Harcama Birimleri
- **Çıktılar:** Üst yazı ve ekleri
- **Zamanlama:** 1 hafta

Sıra No 1.3 (1. Hazırlıklara başlanması ve rapor oluşturulması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Bilgi ve belgeleri toplayarak e-bütçe ve BKMYS sistemi üzerinden ilk altı aya ilişkin bütçe uygulama sonuçlarını gösteren rapor ve finansal verilere göre karşılaştırarak konsolide eder. Taslak rapor oluşturur.
- **Sorumluluk:** BPŞM/ Şube Müdürü
- **Çıktılar:** Taslak rapor
- **Zamanlama:** 1 hafta

Sıra No 1.4 (1. Hazırlıklara başlanması ve rapor oluşturulması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Taslak raporu, Rektörlük Üst Yönetime gönderir.
- **Sorumluluk:** BPŞM/ Birim personeli
- **Çıktılar:** Taslak rapor
- **Zamanlama:** 1 gün



KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-032
İlk Yayın Tarihi	27.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

Sıra No 2.1 (2. Onay alınması ve yayınlanması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Taslak raporun son halini içerik ve düzen göz önüne alarak değerlendirir, karar verir. Onay verilirse, onaylanmış Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu, BPŞM'ye üst yazı ile gönderir. İçerik ve düzen yönünden yapılması gereken değişiklikler varsa taslak rapor revize edilmek üzere BPŞM'ye gerekçesiyle gönderir.
- **Sorumluluk:** Rektörlük Üst Yönetim/Rektör
- **Çıktılar:** Üst yazı onayı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- **Zamanlama:** 2 gün

Sıra No 3.1 (3. Yayınlanması)

- **Faaliyet / İş Adımı Açıklaması:** Onaylanmış Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun web sitesinde yayınlanmasını sağlar. Kamuoyuna duyurur.
- **Sorumluluk:** BPŞM/ Şube Müdürü
- **Çıktılar:** Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- **Zamanlama:** Temmuz ayı içerisinde

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER

- **Doküman / Form:** Harcama birimlerinden gelen belgeler