



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 1/6

**İlgili Birim / Sahibi** : BP/Bütçe Performans Şube Müdürü

**İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, Bütçe Kanunu ve ilgili tebliğ/talimatlar  
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

**İlgili Prosedür(ler)** : Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü (.....)  
Öz Gelir Takibi Talimatı (.....)

**1. AMAÇ** : Üniversitenin bütçe uygulama talimatlarına ve Bütçe Kanunu'na uygun bir şekilde bütçeyi gerçekleştirmeyi sağlamaktır.

**2. KAPSAM** Strateji ve Bütçe Başkanlığının tebliği yayınlamasından bütçe takip sonuçlarının gönderilmesine ve muhasebe kayıtlarının sisteme girilmesine kadar geçen süreci kapsar. Bütçe uygulama çalışmaları, SGDB, BPŞM ve tüm Harcama Birimleri'ni kapsar.

### 3. TANIMLAR / KISALTALAR :

|  |   |
|--|---|
| Üniversite                                 | : Marmara Üniversitesi  |
| Rektörlük Üst Yönetim Sekreter Yardımcısı. | : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı. |
| E-Bütçe                                    | : Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi                                     |
| BKMYS                                      | : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi                                  |
| SGDB                                       | : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                  |
| BPŞM                                       | : Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü                                    |
| ÖMKŞM                                      | : Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü  |
| YİTDB                                      | : Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı                              |
| SBB  | : Strateji ve Bütçe Başkanlığı  |
| AHP  | : Ayrıntılı Harcama Programı  |
| AFP  | : Ayrıntılı Finansman Programı  |
| HB   | : Tüm Harcama Birimleri (Tüm akademik ve idari birimler)                |
| KİK  | : Kamu İhale Kurumu   |
| EKAP                                       | : Elektronik Kamu Alımları Platformu                                    |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
|            |                              |                              |           |



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 2/6

| 4. UYGULAMA ADIMLARI  | Sorumluluk                    | Çıktılar                       | Zamanlama                    |
|---|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <b>1.Hazırlık Çalışmaları:</b>  |                               |                                |                              |
| 1.1. Kesinleşen Bütçelerin harcama birimlerine dağılımı ile ilgili tebliğ yayınlar.   | <b>MB</b>                     | Tebliğ                         | 1 gün, Ocak ayı içerisinde.  |
| 1.2.E-bütçe sisteminde ödenekleri II. düzeyde dağıtır.  | <b>BPŞM / Şube Müdürü</b>     | <u>Ödenek Listesi</u>          | 5 gün                        |
| 1.3. Ödenekleri HB' ye ve MB'ye bildirir.   | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | Üst yazı,<br>Ödenek<br>Listesi | 5 gün                        |
| <b>2. Doğrudan Temin Limitinin takip edilmesi:</b>  |                               |                                |                              |
| 2.1. Mal-Hizmet-Yapım bazında ödeneklerin % 10'unu belirler ve Doğrudan Temin Takip sistemine girer.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | Üst yazı, faks, Ödenek Listesi | 3 gün                        |
| 2.2. BPŞM web adresinde ( <a href="http://butce.marmara.edu.tr/">http://butce.marmara.edu.tr/</a> )_duyurur.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | Duyuru                         | Aynı gün                     |
| 2.3. Web sitesine kendi kullanıcı adı ve parolasıyla giriş yapar. Web sitesi üzerinden %10 onay izni talebinde bulunur.   | <b>HB / Yetkilisi</b>         | <u>Onay izin formu</u>         | Harcama işlemi planladığında |
| 2.4. Onay izin formu içindeki bilgilerin, istisnalara ve limit kontrolüne uygunluğu hususunda karar verir.<br>a) Uygunsa, uygunluğu web adresinde bildirir, KİK'e takip sonuçları gönderir.<br>b) Uygun değilse, uygunsuzluğu web sitesinde HB'ye bildirir. | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | Onay izin formu                | Aynı gün                     |
| <b>3. AHP/AFP Kurum teklifi hazırlanması:</b>   |                               |                                |                              |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
|            |                              |                              |           |



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 3/6

|   |  |   |            |
|---|--|---|------------|
| 3.1. HB' ye ve MB'ye bildirilen ödenekler konusunda AHP/AFP düzenlenmesi için tebliğ yayınlar.  | <b>SBB</b>   | Tebliğ, AHP/AFP                             | 1 ay       |
| 3.2. AHP/AFP Kurum teklifi hazırlar.  | <b>BPŞM / Şube Müdürü</b>                          | <u>AHP/AFP Kurum teklifi</u>                | 10 gün     |
| <b>4. AHP/AFP Kurum teklifi onayı:</b>  |  |   |            |
| 4.1. Kurumun ihtiyaçlarına ve tebliğe uygunluğu hususunda karar verir.<br>a) Onay verirse BPŞM' ye gönderir.<br>b) Onay vermezse, AHP/AFP Kurum teklifini tekrar incelenmek üzere BPŞM'ye gönderir. | <b>Rektörlük Üst Yönetimi/Rektör</b>               | Onaylanmış AHP/AFP Kurum teklifi            | Aynı gün   |
| 4.2. Onaylanan AHP/AFP Kurum tekliflerini SBB'ye gönderir.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b>                      | Onaylanmış AHP/AFP Kurum teklifi            | Aynı gün   |
| 4.3. Kurum tekliflerinde ilgili tebliğe göre işlem yapar. Vize edilen AHP/AFP Kurum tekliflerini BPŞM' ye e-bütçe ile gönderir.   | <b>SBB</b>   | Üstyazı, Vize edilmiş AHP/AFP Kurum teklifi | 1 hafta    |
| 4.4. Vize edilen AHP/AFP verilerini e-bütçe sistemine girer ve onaylanır.   | <b>BPŞM / Şube Müdürü</b>                          | Onay  | 1 gün      |
| <b>5. Ek ödenek işlemleri:</b>  |  |   |            |
| 5.1. Yıl içinde ek ödenekleri (revize) üstyazı ile talep eder.  | <b>HB / Yetkilisi</b>                              | Üstyazı                                     | Yıl içinde |
| 5.2. Yıl içinde talep edilen ek ödenekleri BPŞM değerlendirir ve e-bütçe sistemine girer. Ödeneklerin sistem çıktısını alır. Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir.                                      | <b>BPŞM / Şube Müdürü<br/>BPŞM/Birim Personeli</b> | Ödenek sistem çıktısı                       | 1 gün      |

|                   |                                     |                                     |                  |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 4/6

|   |                                      |                                |         |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------|
| 5.3. Ödeneklerin sistem çıktısını EBYS üzerinden onaylar.   | <b>Rektörlük Üst Yönetimi/Rektör</b> | Onay                           | 1 gün   |
| <b>6. Ödenek gönderme işlemleri:</b>  |                                      |                                |         |
| 6.1. Her ayın başlarında Hazine yardımı ödeneklerini e-bütçe sistemine girer.   | <b>BPŞM / Birim personeli</b>        | Sistem girişi                  | 5 gün   |
| 6.2. Öz gelir takibini ilgili talimata ( <b>ÖZ GELİR TAKİBİ TALİMATI</b> ) göre yapar.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b>        | Sistem çıktısı                 | Her gün |
| 6.3. Öz gelir gerçekleştirmeleri ve Hazine yardımı ödenek gönderme belgesini Rektörlük Üst Yönetim onayına sunar.   | <b>BPŞM / Birim personeli</b>        | Sistem çıktısı                 | Her gün |
| 6.4. Öz gelir gerçekleştirmelerinin ve Hazine yardımı ödenek gönderme belgesinin AHP/AFP'ye uygunluğu konusunda karar verir. Uygun görürse BP'ye onaylanan sistem çıktısını gönderir. Uygun görmezse eksiklikler tamamlanmak üzere sistem çıktısını BP'ye gönderir. | <b>Rektörlük Üst Yönetimi</b>        | Onay                           | 1 gün   |
| 6.5. E-bütçe sistemi ile BKMYS sistemi arasında veri transfer yapar.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b>        | <u>Ödenek gönderme belgesi</u> | 3 ay    |

|                   |                                     |                                     |                  |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 5/6

|   |                               |  |                           |
|---|-------------------------------|--|---------------------------|
| 6.6. BKYMS sisteminden elde edilen Muhasebe İşlem Fişi ile ödenek gönderme belgesi uyumluluğu kontrol eder, onay verir. Muhasebe, Kesin Hesap, Raporlama Birimi'ne ilgili belgeyi gönderir.   | <b>BPŞM / Şube Müdürü</b>     | BKMYS sistem çıktısı                                       | 1 gün                     |
| <b>7. Yatırım Projeleri takibi:</b>   |                               |  |                           |
| 7.1. Yatırım projelerine ait ödeme evrakları ( Limit altı ödeme evrakları HB, limit üstü ödeme evrakları ÖMKŞM tarafından) dosya olarak BP'ye gönderir.   | <b>HB / Yetkilisi, ÖMKŞM</b>  | İlgili dosya   | Yatırımın onay aşamasında |
| 7.2. Yatırım Projelerine ait ödeme evraklarının koşullara uygunluğu kontrol eder. Koşullar; ilgili tertipte yeterli ödenek olup olmadığı ve yatırımın ilgili tertibe uygun olup olmaması açısından kontrol eder. Uygun değilse, ilgili dosya eksikliklerin tamamlanması için iade edilir. Uygunsa paraf edilerek ilgili birime iade edilir. | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | İlgili dosya   | 1 gün                     |
| 7.5. İhale kapsamında yapım projelerine ait fotoğraflar, YİTDB' den (Telefon, yazı...) talep eder.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | İlgili belge   | 2 gün                     |
| 7.6. HB' lerden olan YİTDB, BPŞM' ye e-posta yoluyla ilgili belgeleri gönderir.   | <b>YİTDB</b>                  | İlgili belge   | 2 gün/Her ay sonu.        |
| 7.7. Proje uygulamalarına ilişkin takip sonuçlarını; her ay sonunda İstanbul Valiliğinin sistemine; üçer aylık dönem sonlarında ise İLYAS sistemine girer.  | <b>BPŞM / Birim personeli</b> | Takip sonuçları  | 1 gün                     |
| <b>5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER</b>   | Form/Belge No                 | <b>ÖZGELİR TAKİBİ TALİMATI</b><br>Ödenek gönderme belgesi/ |                           |

|                   |                                     |                                     |                  |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|



# Üniversitenin Bütçe Uygulama Prosedürü

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 6/6

Hazırlayan

İçerik Yönünden Kontrol  
Eden

Sistem Yönünden  
Kontrol Eden

Onaylayan