|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi**  | : BP/Bütçe Performans Şube Müdürü  |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge**  | : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik   |
| **İlgili Prosedür(ler)**  | : Üniversitenin Bütçe Hazırlama Prosedürü (…...)   |
| **1. AMAÇ**   | : Üniversitenin Stratejik Planı'na ve bütçesine uygun hazırlanan performans programında yer alan göstergeleri zamanında ve doğru şekilde takip etmek ve değerlendirmektir.  |
| **2. KAPSAM**  | : Performans Programı’nın üniversite web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmasından, gösterge ve hedef gerçekleşme sonuçlarının Üst Yönetime sunulmasına kadar geçen süreci kapsar. SGDB, BPŞM ve Sorumlu Harcama Birimleri'ni kapsar.  |
| **3. TANIMLAR / KISALTALAR**  | **:**  |

Üniversite : Marmara Üniversitesi

Rektörlük Üst Yönetim : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı.

SHB : Performans programında hedefi olan ve e-bütçe sistemine veri girişi yapan sorumlu harcama birimleridir.

SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BPŞM : Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Üniversitenin Performans** **Programının Gösterge İzleme ve Değerlendirme Prosedürü**  | DOKÜMAN NO YAYIN TARİHİ REVİZYON TARİHİ REVİZYON NO SAYFA NO  | : : : : :  | PR-    1/2  |

MB : Maliye Bakanlığı KB : Kalkınma Bakanlığı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI**  | **Sorumluluk**  | **Çıktılar**  | **Zamanlama**  |
| **1.Performans Programı Gösterge izleme ve değerlendirme çalışmaları.**  |  |   |
| 1.1.Performans Göstergeleri İnceleme ve Değerlendirme, Performans Göstergesi Sonuçları ile ilgili yapılacak işlemleri içeren üst yazı hazırlar. Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir.  | **BPŞM / Birim personeli**  | Üst yazı  | 1gün  |
| 1.2. Üst yazıyı imzalar.  | **Rektörlük Üst Yönetim/ Rektör**  | İmzalanan üst yazı  | 2 gün  |
| **Hazırlayan**  | **İçerik Yönünden Kontrol Eden**  | **Sistem Yönünden Kontrol Eden**  | **Onaylayan**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.3. Üst yazıyı, sorumlu HB'ne gönderir.  | **BPŞM / Birim personeli**  | Üst yazı  | Aynı gün  |
| 1.4. Performans Gösterge Gerçekleşmelerini, üçer aylık dönem sonlarında e-bütçe sistemine girer.  | **SHB**  | Performans Gösterge Gerçekleşmeleri  | 3 ayda bir  |
| 1.5. Performans Gösterge Değerlendirmelerini üçer aylık dönem sonlarında e- bütçe sistemine girer.  | **SHB**  | Performans Gösterge Değerlendirmeleri  | 3 ayda bir  |
| 1.6. Performans hedef değerlendirmelerini, üçer aylık dönem sonlarında e-bütçe sistemine girer.  | **SHB**  | Performans hedef değerlendirmeleri  | 3 ayda bir  |
| 1.7. Sonuçlar hakkında, Rektörlük Üst Yönetim'e bilgilendirme yapar.  | **BPŞM/ Şube Müdürü**  | Sistem çıktısı  | 2gün  |
| **5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER**  | Form/Belge No  | Performans Programı Hazırlama Rehberi Performans Gösterge Gerçekleşmeleri tabloları Performans Gösterge Değerlendirmeleri tabloları Performans Hedef Değerlendirmeleri tabloları Performans Programı Kitapçığı  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Üniversitenin Performans** **Programının Gösterge İzleme ve Değerlendirme Prosedürü**  | DOKÜMAN NO YAYIN TARİHİ REVİZYON TARİHİ REVİZYON NO SAYFA NO  | : : : : :  | PR-    2/2  |

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