

## İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

| BİRİMİN ADI: KUTEM   |  |   |
|--|--|---|
| SÜRECİN ADI VE KODU:   | 19.1 BÜTÇENİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI  |   |
| Bütçe Hazırlık   | İş Akışı   | Görev ve Sorumluluklar<br>(Faaliyetler-Açıklamalar)   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Üniversite Harcama Yetkilisince Bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rektörlük SGD Başkanlığı bir yazı ile izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususları harcama birimlerine duyurur. Harcama birimlerinden bütçe ve sermaye giderlerine ilişkin teklifler istenir.</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Harcama birimleri devamına ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak ödenek teklif eder.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Stratejik Plan ve Performans Planı çerçevesinde birimlerin bütçe teklifleri kontrol edilir.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Uygun mu?</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Uygun olanlar e-bütçe sistemine giriş yapılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Belirlenen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine SGDB tarafından ödenek aktarılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Harcama birimlerince Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girildiğine ilişkin Rektör tarafından imzalanan yazı ile Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İcmali Tablosu (Form 2) ve Yılı Bütçesi Yılsonu Harcama Tahmini Tablosu Maliye Bakanlığına gönderilir.</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Ödenek kontrolü yapılır; uygun olmayanlar düzeltilir.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>-5018 Sayılı Kanun<br/>- Yılı Bütçe Kanunu<br/>- Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi</p> </div> |
| HAZIRLAYAN: MERKEZ SEKRETERİ   | KONTROL EDEN: MÜDÜR YRD.   | ONAYLAYAN: MÜDÜR  |

-Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda hazırlanan; Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirlenen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları mayıs ayının ikinci yarısında başlatılır.

-Stratejik Plan ve Performans Planı çerçevesinde birimlerden bütçe teklifleri istenir.

- Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devamına ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak bu rehberde belirtilen esaslar dahilinde ödenek teklif edilecektir.

- Teklifler kontrol edilerek uygun olanlar e-bütçe sistemine giriş yapılır.

- Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girildiğine ilişkin Rektör tarafından imzalanan yazı ile Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İcmali Tablosunu (Form 2) ve Yılı Bütçesi Yılsonu Harcama Tahmini Tablosunu Maliye Bakanlığına gönderirler.

- Cari Bütçe; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü yetkilileriyle görüşülür. Cari Bütçe teklifinin nedenleri açıklanır.

- Kalkınma Bakanlığı tarafından belirtilen Proje bazındaki bütçe ödenekleri Sermaye Giderleri kapsamında (06) Birimlerden gelen teklifler doğrultusunda e-bütçe sistemine girişleri yapılır.

- Ekim ayı içerisinde tasarı kabul edilir.

- Bütçe Kanun Tasarısı Kasım ayı içerisinde TBMM''ye, Maliye Bakanlığına ve YÖK'e gönderilir.

-31 Aralık tarihinde kanunlaşır.