



16.17 Bütçenin Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0073
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Hazırlama</p> <p>Üniversite Harcama Yetkilisince Bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.</p> <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> <p>Harcama birimleri devamına ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak ödenek teklif eder.</p> <p>Ödenek kontrolü yapılır; uygun olmayanlar düzeltilir.</p> <p>Stratejik Plan ve Performans Planı çerçevesinde birimlerin bütçe teklifleri kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun olanlar e-bütçe sistemine giriş yapılır.</p> <p>Belirlenen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine SGDB tarafından ödenek aktarılır.</p> <p>EBÜTÇE Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalanması</p> <p>Harcama birimlerinde Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girilmesine ilişkin Rektör tarafından imzalanmış yazı ile Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İçmalı Tablosu (Form 2) ve Yılı Bütçesi Yıllık Harcama Tahmini Tablosu Maliye Bakanlığına gönderilir. İş Sonu.</p>	<p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42</p>

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan



16.17 Bütçenin Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0073
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan