



## Bütçe Hazırlanması İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0015
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından her yıl Mayıs ayı sonunda bütçe hazırlanmasına ilişkin yazı alınır.</p> <p>Mevcut yıl ve izleyen iki yıl için bütçe tahminleri hazırlanır.</p> <p>E-bütçe sistemi üzerinden bütçe fişleri doldurulur.</p> <p>Bütçe teklifi Müdür onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p><b>EVET</b></p> <p><b>.HAYIR</b></p> <p>Gerekli düzeltmeler yapılır ve Müdür onayına yeniden sunulur.</p> <p>Onaylanan bütçe evrakları EBYS üzerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı gönderilir. Ekleri elden teslim edilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>İlgili birim personeli</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 6245 Harcırah Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA