



# BÜTÇENİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0057
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite harcama yetkilisince bütçe hazırlık çalışmaları</p> <p>Hazırlık rehberine göre 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 edilir.</p> <p>Stratejik plan ve performans planı çerçevesince birimlerin bütçe teklifleri kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p><b>Uygun Değil</b></p> <p>Düzeltmeye gönderilir.</p> <p><b>Uygun</b></p> <p>e-bütçe sistemine giriş yapılır.</p> <p>Harcama birimince bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girildiğine ilişkin Rektör tarafından imzalanan yazı ile fonksiyonel sınıflandırılmaya göre ödenek teklif icmal tablosu ve yılı bütçesi yılsonu harcama tahmini tablosu Maliye Bakanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---