STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SÜRECİ FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İ** | **ş Akışı** |  |  | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Evrak Kayıt BirimiŞube MüdürüBirim Personeli Şube MüdürüŞube Müdürü Birim PersoneliŞube Müdürü Birim PersoneliŞube Müdürü Birim PersoneliŞube Müdürü Birim PersoneliYazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı |  | Gelen EvrakEvrak ile ilgili bir HAYIRişlem yapılacak mı?**EVET**Dosyaya kaldırılırEvrakların birim içerisinde yönlendirilmesiBütçe Hazırlık işlemleriBütçe ve Harcama İşlemleriÖz gelirlerin Tahakkuk/Tahsil Takip ve Kayıt İşleriYıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleriYazışma İşlemleri |  |  | Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.Evraklar incelenir ve pararflanarak ilgili personele sevk edilir.-Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi takip edilir.-Bağlı birim ve okullarla koordinasyon sağlanarak Rehberde yer alan bilgilere göre (üç yıllık) Bütçe Kanunu Teklifi/Tasarısı oluşturulur-Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı hazırlanır.-Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullandırılır.-Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.-Öz gelir ödenekleri kaynaklarından takip edilir.-Günü gelen gelir ve alacakların Daire Başkanlığı hesapları ile ilgili bütçe tertiplerine aktarılması için gerekli iç ve dış yazışmalar yapılır.-Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleşme raporları ile brifing tabloları hazırlanır.-Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyon ve takipleri yapılır.Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır | Resmi Yazı EBYSBirim Evrak Dosya DolabıEBYS5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve EkleriResmi GazeteMaliye Bakanlığı Duyuruları ve EkleriAyrıntılı Harcama/Finansman Programı“e-bütçe” ProgramıResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiÖz gelir Takip FormuResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiYıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (DPT)Performans Programı Hazırlama Rehberi (MB)YÖK Duyuruları ve EkleriResmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS |

Onaylayan

Müzeyyen AKÇA

Daire Başkanı