STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



İŞ SÜRECİ FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İ** | **ş Akışı** |  |  | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Evrak Kayıt Birimi  Şube Müdürü  Birim Personeli Şube Müdürü  Şube Müdürü Birim Personeli  Şube Müdürü Birim Personeli  Şube Müdürü Birim Personeli  Şube Müdürü Birim Personeli  Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı |  | Gelen Evrak  Evrak ile ilgili bir HAYIR  işlem yapılacak mı?  **EVET**  Dosyaya kaldırılır  Evrakların birim içerisinde yönlendirilmesi  Bütçe Hazırlık işlemleri  Bütçe ve Harcama İşlemleri  Öz gelirlerin Tahakkuk/Tahsil Takip ve Kayıt İşleri  Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri  Yazışma 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 EBYS  Birim Evrak Dosya Dolabı  EBYS  5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri  Resmi Gazete  Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri  Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı  “e-bütçe” Programı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Öz gelir Takip Formu  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (DPT)  Performans Programı Hazırlama Rehberi (MB)  YÖK Duyuruları ve Ekleri  Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS |

Onaylayan

Müzeyyen AKÇA

Daire Başkanı