

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı EBYS
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Evrak Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evrakların birim içerisinde yönlendirilmesi	Evraklar incelenir ve parafatlanarak ilgili personele sevk edilir.	EBYS
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe Hazırlık işlemleri	-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	5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe ve Harcama İşlemleri	-Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı hazırlanır. -Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullanılır. -Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı "e-bütçe" Programı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Öz gelirlerin Tahakkuk/Tahsil Takip ve Kayıt İşleri	-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.	Öz gelir Takip Formu Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri	-Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleştirme raporları ile brifing tabloları hazırlanır. -Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyon ve takipleri yapılır.	Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (DPT) Performans Programı Hazırlama Rehberi (MB)
Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akışı süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır	YÖK-Duyuruları ve Ekleri Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS

Onaylayan

Ali KORKMAZ
Daire Başkan V.