

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	AYLIK BÜTÇE GERÇEKLEŞME RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0002
		İlk Yayın Tarihi:	25.06.2019
		Revizyon Tarihi:	26.06.2019
		Revizyon No:	05
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Her ayın ilk haftası, bir önceki aya ilişkin bütçe gerçekleşme raporu hazırlıklarına başlanılır.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
2	Öncelikle bir önceki yılın ve içinde bulunulan yılın bütçe verileri e-bütçe üzerinden indirilir.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
3	Raporun hazırlandığı aya/döneme ilişkin bütçe gider ve gelirleri ile bir önceki yılın aynı dönemine/ayına ilişkin bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerine ait veriler Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Tablosuna(Tablo-1) aktarılır.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
4	Tabloya aktarılan verilerin doğru mu?	↓	→	4.1	İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
4.1	2 no'lu sürece gidilir ve indirilen veriler ile tabloya aktarılan veriler karşılaştırılır					
5	Tablodaki bilgilere dayanarak ilgili aya/döneme ilişkin Bütçe Gerçekleşme Grafiği(Grafik-1) oluşturulur.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
6	İlgili döneme ait bütçe gider gerçekleştirmeleri tablosunu oluşturmak üzere raporun hazırlandığı aya/döneme ilişkin bütçe gider gerçekleştirmeleri ile bir önceki yılın aynı ayına/dönemine ait bütçe gider gerçekleştirmelerine ait veriler ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde e-bütçe sisteminden alınarak tablonun(Tablo-2) ilgili yerlerine aktarılır	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
7	Tablodaki verilerin toplamı ile Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Tablosundaki (Tablo-1) bütçe giderlerinin toplamı tutuyor mu?	↓	→	7.1	İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
7.1	6 no'lu sürece gidilir ve Bütçe Gider Gerçekleşmeleri Tablosundaki verilerle Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Tablosundaki veriler karşılaştırılır					
8	Tablodaki bilgilere dayanarak ilgili aya/döneme ilişkin Bütçe Gider Gerçekleşme Grafiği(Grafik-2) oluşturulur	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
9	İlgili aya ait Bütçe Gider Gerçekleşme Raporları (DETAY) tablolarını oluşturmak üzere raporun hazırlandığı aya ve bir önceki yılın aynı ayına ilişkin bütçe gider gerçekleştirmelerine ait veriler ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde e-bütçe sisteminden alınarak tabloların ilgili yerlerine aktarılır.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı



RECEP TAYYİP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

AYLIK BÜTÇE GERÇEKLEŞME RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Döküman No:	SGDB.İA.0002
İlk Yayın Tarihi:	25.06.2019
Revizyon Tarihi:	26.06.2019
Revizyon No:	05
Sayfa:	2/2

10	İlgili döneme ait Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri Tablosunu (Tablo-8) oluşturmak üzere raporun hazırlandığı döneme ve bir önceki yılın aynı dönemine ilişkin bütçe gelir gerçekleştirmelerine ait veriler ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde e-bütçe sisteminden alınarak tablonun ilgili yerlerine aktarılır	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
11	Tablodaki verilerin toplamı ile Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Tablosundaki (Tablo-1) gelirlerin toplamı tutuyor mu?	↓	→	11.1	İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
11.1	10 no'lu süreçte gidilir ve e-bütçe üzerinden veriler dikkat edilerek aktarılır.					
12	İlgili döneme ait Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri Tablosundaki (Tablo-8) verilere dayanarak ilgili döneme ilişkin Bütçe Gelir Gerçekleşme Grafiği oluşturulur(Grafik-3)	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
13	Sistemi (KaYa) üzerinden alınarak 06 Sermaye Giderleri Gerçekleşmeleri(DOKAP) tablosuna(Tablo-9) aktarılır.	↓			İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
14	06 Sermaye Giderleri Gerçekleşmeleri (DOKAP) tablosuna aktarılan veriler e-bütçe sisteminden alınan verilerle tutuyor mu?	↓	→	14.1	İlgili Personel	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı
14.1	13 no'lu süreçte geri dönülerek verilerin doğru girilmesi sağlanır.					
15	Son kontrolleri yapılan Rapor Daire Başkanlığımızın internet sayfasında yayımlanır	☑			İlgili personel Daire Başkanı	Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA