

## BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ AKI SÜREC

Döküman No:	DS M. A.0003
İlk Yayın Tarihi:	25.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i do rultusunda izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için harcama birimlerine bir yazı ile dikkate alınması gereken hususlar bildirilir.	↓	→	1.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i
1.1	Tekrar kontrol edilip düzeltme yapılır.					
2	Birimler bir önceki yıl verilerini de dikkate alarak bütçe hazırlama rehberinde belirtilen esaslar dahilinde ödenek tekliflerini Döner Sermayeli İletme Müdürlü üne gönderir.	↓			İlgili Birim/ İlgili Personel	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i
3	Döner Sermayeli İletme Müdürlü ünce teklifler kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere harcama yetkilisi onayına gönderilir.	↓	→	3.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i
3.1	Tekrar kontrol edilip düzeltme yapılır.					
4	Üniversite Yönetim Kurulu Kararından sonra bütçe İletme Müdürlü ü tarafından DM S programına giri inin yapılması sa lanır ve yapılan giri ler kontrol edilerek onaylanır.	↓	→	4.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i
4.1	Tekrar kontrol edilip düzeltme yapılır.					
5	Onaylanan bütçe cetvelleri 31 Aralık tarihine kadar Kurumlar Döner Sermayeli Saymanlık Müdürlü üne üst yazı ile gönderilir.	☑			İlgili Birim/ İlgili Personel	Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA