

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ	Döküman No:	SGDB. A.0026
		İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon Tarihi:	10.07.2019
		Revizyon No:	04
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yayınladığı Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık Çalışmaları Tebliği doğrultusunda, harcama birimlerinden AFP tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri üst yazı ile istenir.	↓			İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici İlgili Personel	5018 sayılı Kanun/Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/Yazı
2	Birimlerden gelen teklifler uygun mu?	↓	→	2.1	İlgili Personel Daire Başkanı Harcama Birimleri	5018 sayılı Kanun/Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/Yazı
3	Birimlerden gelen ve uygun görülen Giderler için e-bütçe sistemi üzerinden Üniversite Bütçe Uygulama-Birim Düzeyinde –Ayrıntılı Finansman Programı-Gider-AFP Giriş sekmesinde Kurum Teklifi aşamasında girişler yapılarak kaydedilir	↓			İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	e-bütçe sistemi AFP cımal Cetvelleri
4	Daha sonra Üniversite Bütçe Uygulama-Kurum Düzeyinde –Ayrıntılı Finansman Programı-Gider-AFP Taslak tıklanır ve gelen ekrandan Kurum Teklifi aşamasında ve ekonomik kodlar tek tek seçilerek (01-02-03-05-06)... Birim Detay AFP sine Göre -Bilgi Göster-Ölçütür-Listele –Kaydet denerek birim düzeyinde girilen veriler kurum düzeyine çekilmiş olur.	↓			İlgili Personel	
5	Birimlerden gelen ve uygun görülen Giderler için e-bütçe sistemi üzerinden Üniversite Bütçe Uygulama-Birim Düzeyinde –Ayrıntılı Finansman Programı-Gider-AFP Giriş sekmesinde Kurum Teklifi aşamasında girişler yapılarak kaydedilir	↓			İlgili Personel	
6	Gelirler ise sadece kurum düzeyinde yapılır. Üniversite Bütçe Uygulama - Kurum Düzeyinde- –Ayrıntılı Finansman Programı-Gelir Giriş sekmesinde Kurum Teklifi aşamasında Gelir Ekonomik Kodları tek tek seçilerek (03-04-05) girişler yapılır ve Kaydet -Listele denerek e-bütçe sistemine gelirler kaydedilir.	↓			İlgili Personel	
7	Ayrıntılı Finansman Programı Teklifleri Raporlar kısmından gerekli icmal cetvelleri 2 nüsha olarak alınıp Daire Başkanı ve Üst yönetici imzasına sunulur.	↓			İlgili Personel	
8	Cetveller imzalandı mı?	↓	→	8.1	İlgili Personel Daire Başkanı/Üst Yönetici	
8.1	3-4-5-6 no'lu süreçlere dönülür.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

AYRINTILI F NANSMAN PROGRAMI HAZIRLANMASI AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0026
İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
Revizyon Tarihi:	10.07.2019
Revizyon No:	04
Sayfa:	2/2

9	cmal cetvellerinin üst yönetici tarafından imzalanmasından sonra yapılan giri ler e-bütçe sisteminde önce Kurum Düzeyinde daha sonra da Birim Düzeyinde Kurum Teklifi A amasında onaylanır. Daha sonra üst yazısı yazılarak üst yönetici imzasına sunulur	↓			İgili Personel Daire Ba kanı Üst Yönetici	
10	Üst yazı ile birlikte imzadan çıkan teklif formlarının 1 nüshası Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir ve 1 nüshası da dosyasına kaldırılır.	↓			İgili Personel Daire Ba kanı Üst Yönetici	Üst yazı /AFP cmal Cetvelleri
11	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gelen talep doğrultusunda ödenekler revize edilmesi gerekenler revize edilerek Birim Düzeyi –Onay A amasında harcama birimlerine yeniden giri leri yapılır ve kaydedilerek onaylanır.	↓			İgili Personel Daire Ba kanı Üst Yönetici	AFP cmal Cetvelleri
12	Üst yazı ile birlikte imzadan çıkan Revize formların 1 nüshası Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir ve 1 nüshası da dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanır.	☑			İgili Personel Daire Ba kanı Üst Yönetici	Üst yazı / AFP cmal Cetvelleri

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Ba kanı

MZA