

 <p>RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ</p>	<h2>BÜTÇE TASARISI HAZIRLAMA SÜRECİ AKI</h2>	Döküman No:	SGDB. A.0028
		İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		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 Başkanlığı'nın Ekim ayında resmi gazete yayınlanan orta vadeli mali plan ve bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçe tasarısı hazırlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gidilir.	↓			İlgili Personel /Str.Gel.D.B k/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu /OVMP/Bütçe Çarısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
2	Bakanlığa gitmeden önce Bütçe Tasarısı, Hizmet gerekçesi, Üniversite Teşkilatı Eması, Üst yönetici ve Millî Eğitim Bakanının imzalayacağı kağıtların çıktısı alınır.	↓	→	2.1	İlgili Personel /Str.Gel.D.B k/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu/OVMP/Bütçe Çarısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi/Üst Yazı
2.1	Çıktılar kontrol edilerek düzeltmeler yapılır.					
3	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe tasarısı rakamları açıklandıktan sonra bütçe tasarısına eklenecek formlar sırasına göre dizilerek 5 nüsha olarak çoğaltılır.	↓			İlgili Personel /Str.Gel.D.B k/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu/OVMP/Bütçe Çarısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi/Üst Yazı
4	Kurumda kalan bütçe tasarısı nüshası matbaada 65 adet çoğaltılarak 60 adeti üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilerek süreç tamamlanır	☑			İlgili Personel /Str.Gel.D.B k/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu/OVMP/Bütçe Çarısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi/ e-bütçe sistemi

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Kalite Komisyonu</p> <p>MZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>MZA</p>
---	---