

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0029
		İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nda hazırlanan orta vadeli mali program taslağı doğrultusunda her yıl mayıs ayı içerisinde bütçe hazırlık çalışmalarına başlanır.	↓			İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu /OVMP/Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
2	Harcama birimlerinden cari yıl ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde ,bütçe tekliflerinin hazırlanması için dikkat edilecek hususların ve istenen ödeneklerin gerekçelerini açıklayacakları görüşme takviminin bulunduğu yazı üst yönetici imzasıyla birimlere gönderilir.	↓			İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu/OVMP/Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi/Üst Yazı
3	Bütçe tekliflerini hazırlayan harcama birimleri ile görüşme takvimine göre tek tek görüşmeler yapılır.	↓			İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu/OVMP/Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi/ e-bütçe sistemi
4	Gerçekleşen gider rakamlarına göre kurumun gelir cetveli kurumsal düzeyde hazırlanır.	↓				
5	Finansman cetveli ile e-bütçe sisteminde ek formlar listesinden yer alan 30'a yakın tablo kurum düzeyinde doldurulur.	↓				
6	Harcama birimlerinin bütçe tekliflerini girdiklerine dair üst yazılarını yazdıktan sonra birimlerin bütçe tekliflerinin e-bütçe sisteminden tekrar kontrolleri yapılır sonrasında yine varsa hatalı girişler veya eksik bilgi içeren formlar bunlar son kez düzeltilerek teklifler konsolide edilir ve e-bütçe sistemine girişi yapılarak kurumun bütçe teklifi oluşturulur.	↓	→	6.1	İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	e-bütçe sistemi/Kurum Bütçe Teklifi
6.1	3 no'lu sürece dönülür.					
7	Oluşturulan bütçe teklifi üst yöneticiye sunulur ve uygun bulunan Kurum bütçe teklifi e-bütçe sisteminde onaylanır. nüshası Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nda bütçe teklifinin oluşturularak girişlerinin tamamlandığına dair üst yönetici imzasıyla üst yazı yazılarak gönderilir.	↓	→	7.1	İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici	e-bütçe sistemi/Kurum Bütçe Teklifi/ Üst yazı
7.1	Hatalı olan sürece dönülür.					

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0029
		İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

8	Kurum bütçe teklifinin savunulması için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın belirlediği görüşme tarihinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gidilerek bütçe savunması yapılır ve uzmanın görüş ve önerileri doğrultusunda bütçe teklifine son şekli verilir.	✓			İlgili Personel /Str.Gel.D.Bşk/ Harcama Yetkilileri/Üst Yönetici/ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	e-bütçe sistemi/Kurum Bütçe Teklifi
---	---	---	--	--	--	---

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--