



İŞİN ADI

Yedek Ödenek Talebi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Biriminden Yedek ödenek talep yazısının gelmesi

Yedek ödenek talebinin Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe uygulama tebliğine göre uygunluk kontrolünün yapılması

Yedek ödenek talebi mevzuata uygun mu?

E

Yedek Ödenek talep işlemi e-bütçe sistemine girişi yapılarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanan evrak üst yöneticinin onayına sunulur

Üst Yöneticinin Onayı

E

Yedek Ödenek Talebi Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilir.

Strateji ve Bütçe Başkanlığına Yedek Ödenek Talebinin e-bütçe sisteminden onay vermesi

E-bütçe sisteminden Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimi bilgilendirilir

BİTİŞ

5018 sayılı kanunun 23. maddesine göre

2 saat

2 saat

2 saat

1 gün

1 saat

1 saat

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

Maliye Bakanlığı

Bütçe Performans Birimi

İŞİN ADI
Ödenek Aktarma

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

BAŞLANGIÇ

Harcama Birimlerinden ödenekler arası aktarma talep yazısının gelmesi

2
saat

Yılı bütçe kanunu ve ilgili mevzuata göre Aktarma talebinin uygunluk kontrolünün yapılması

2
saat

5018 sayılı Kanunun
21. maddesi göre

Aktarma talebi mevzuata uygun mu?

H

E

Aktarma işlemini e-bütçe sistemine girişi yapılarak hazırlanan evrak üst yöneticinin onayına sunulur

2
saat

Üst Yöneticinin Onayı

H

1 gün

E

E-bütçe sisteminden onaylanan aktarma işlemi ilgili evraklar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

1
saat

E-bütçe sisteminde Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimi bilgilendirilir

1
saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ödenek Ekleme

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

BAŞLANGIÇ

Harcama Biriminden ek ödenek talep yazısının gelmesi

2
saat

Ödenek ekleme talebin (Gelir fazlası, Net Finansman,
Bağış ve Yardımlar türüne göre) uygunluk kontrolünün yapılması

2
saat

Yılı Bütçe kanunu ve
Bütçe Uygulama
Tebliğine göre

Ödenek ekleme talebi mevzuata uygun mu?

H

E

Ödenek ekleme işlemini e-bütçe sistemine girişi
yapılarak hazırlanan evrak üst yöneticinin onayına
sunulur

2
saat

Üst Yöneticinin Onayı

H

1 gün

E

E-bütçe sisteminden onaylanan aktarma işlemi ilgili
evraklar dosyasına kaldırılır.

1
saat

E-bütçe sisteminde Ödenek gönderme belgesi
düzenlenerek ilgili harcama birimi bilgilendirilir

1
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Serbestlik Revize İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

Maliye Bakanlığı

Bütçe Performans Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Biriminden Ödenek Serbestliği Revize talep yazısının gelmesi

2
saat

Ödenek Serbestliği Revize talebi Yılı Bütçe Uygulama Tebliğine göre uygunluk kontrolünün yapılması

2
saat

5018 sayılı kanunun
20. maddesine göre

Serbestlik Revize talebi mevzuata uygun mu?

H

E

Serbestlik Revize talep işlemini e-bütçe sistemine girişi yapılarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanan evrak üst yöneticinin onayına sunulur

2
saat

Üst Yöneticinin Onayı

H

1
gün

E

Serbestlik Revize Talebi Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilir.

1
saat

Strateji ve Bütçe Başkanlığının Serbestlik Revize Talebine e-bütçe sisteminden onay vermesi

E-bütçe sisteminden Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimi bilgilendirilir

1
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ödeneklerin Birimlere Dağılımı

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Genel Sekreterlik

Bütçe Performans Birimi

BAŞLANGIÇ

01 Ocak itibarıyla yürürlüğe giren Yılı Bütçe Kanunu ile kurum bazında verilen ödeneklerin birimlere dağıtımı

Birimlerin bütçe teklifleri ile geçmiş yıl harcamaları dikkate alınarak e-bütçe sistemine ödenek dağıtım girişi yapılır

Üst Yöneticinin Onayı

E

Üst Yönetici Tarafından Onaylanan Birim ödenekleri Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur

Ödeneklerinin dağılımı e-bütçe sisteminden onaylanarak Birimlere gönderilir.

BİTİŞ

Yılı Bütçe Uygulama Tebliğine göre

4 gün

1 gün

1 Gün

1 gün



İŞİN ADI

Ayrıntılı Finansman Programı

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Daire Başkanı

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bütçe Performans Birimi

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

BAŞLANGIÇ

Yılı Ayrıntılı Finansman Programını (AFP) Hazırlama ve Uygulama Tebliğinin yayınlanması ile süreç başlar

Harcama birimlerinin yıl içindeki öncelikleri göz önüne alınarak Kurumsal bazdaki ödeneklerin AFP teklifi e-bütçede hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur

Üst Yöneticinin Onayı

E

Üst Yöneticinin onayladığı AFP teklif cetvelleri Maliye Bakanlığına vizeye gönderilir

Strateji ve Bütçe Başkanlığı AFP Tekliflerini e-bütçeden onaylayarak vize cetvellerini kuruma gönderir

Kurum bazında vize edilen AFP göre Birim Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanarak üst yöneticinin Onayına sunulur

Üst Yöneticinin Onayı

E

E-bütçede serbest kalan ödeneklere ödenek gönderme belgesi düzenlenerek(3 er aylık dönemlerle) Birimlerin kullanımına açılır.

BİTİŞ

3 gün

1 gün

1 Gün

7 gün

1 gün

1 gün

1 gün

Yılı AFP Bütçe Uygulama Tebliğine göre

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama Süreci

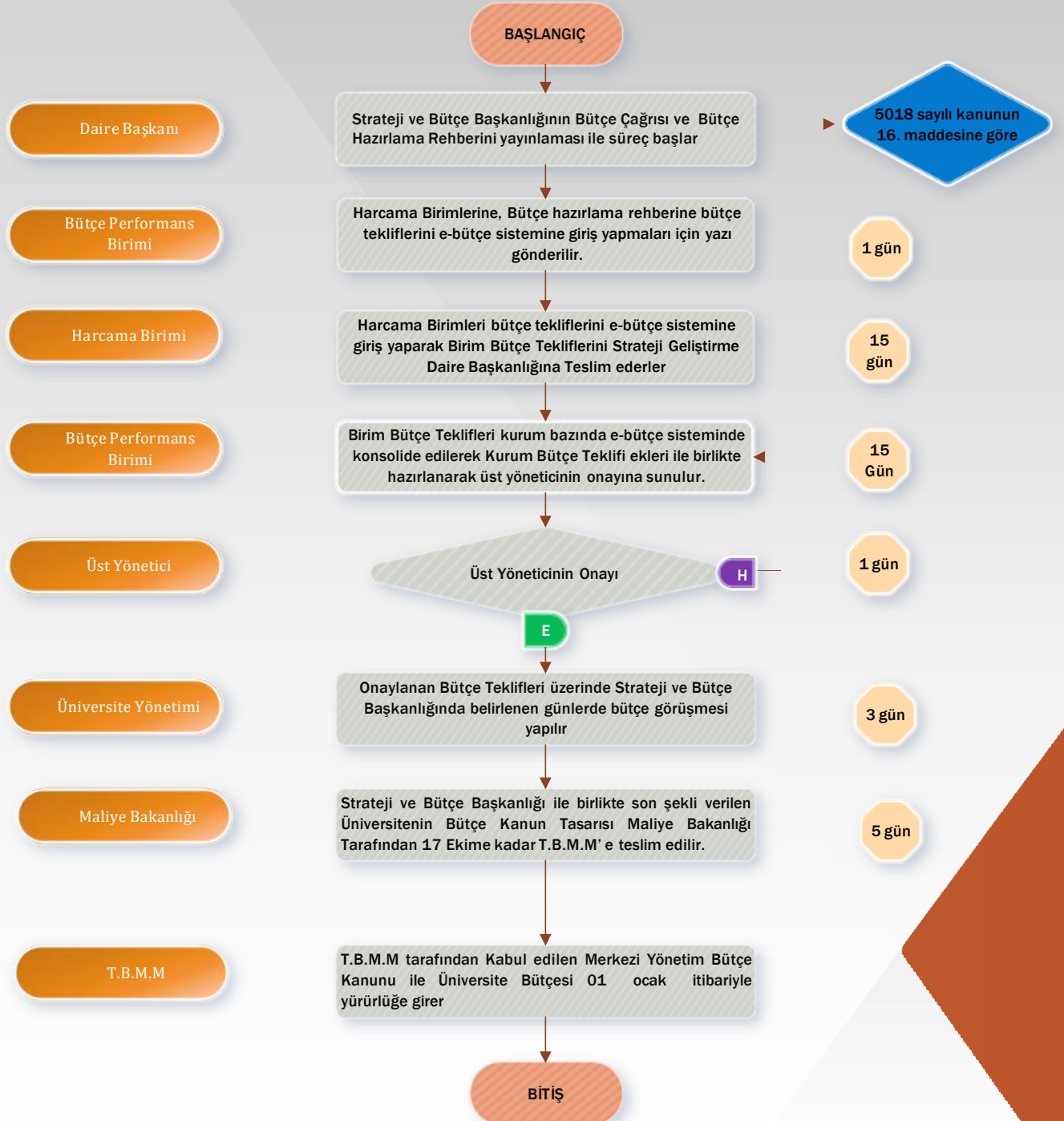
KODU

TOPLAM SÜRE

40 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Performans Programının hazırlanması

KODU

TOPLAM SÜRE

30 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektör Yardımcısı ve
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Bütçe Performans
Birimi

Bütçe Performans
Birimi

Rektör Yardımcısı ve
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Üst Yönetici

Bütçe Performans
Birimi

Bütçe Performans
Birimi

Üniversitenin Stratejik Planından gelecek yılda
uygulanacak olan Amaç, Hedef, Faaliyet ve Performans
Göstergeleri belirlenir

Tüm birimlerden belirlenen hedef, faaliyet ve
performans göstergeleri için geçmiş yıl gerçekleştirmeleri
ile gelecek yıla ilişkin tahminleri istenir

Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek taslak
performans programı hazırlanır

Rektör Yardımcısı ile birlikte taslak Performans Programı
taslağının son şekli verilerek üst yöneticinin onayına
sunulur.

Üst Yöneticinin Onayı

E

Onaylanan Performans Programı Basılı hale getirilerek
Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Performans Programı Üniversitenin web sayfasında
yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilir

BİTİŞ

2 gün

5018 sayılı kanunun
9. maddesine göre

10
gün

10
gün

3 gün

1 gün

3 gün

1 gün



İŞİN ADI

Yatırım Programı Değerlendirme izleme ve değerlendirme raporu

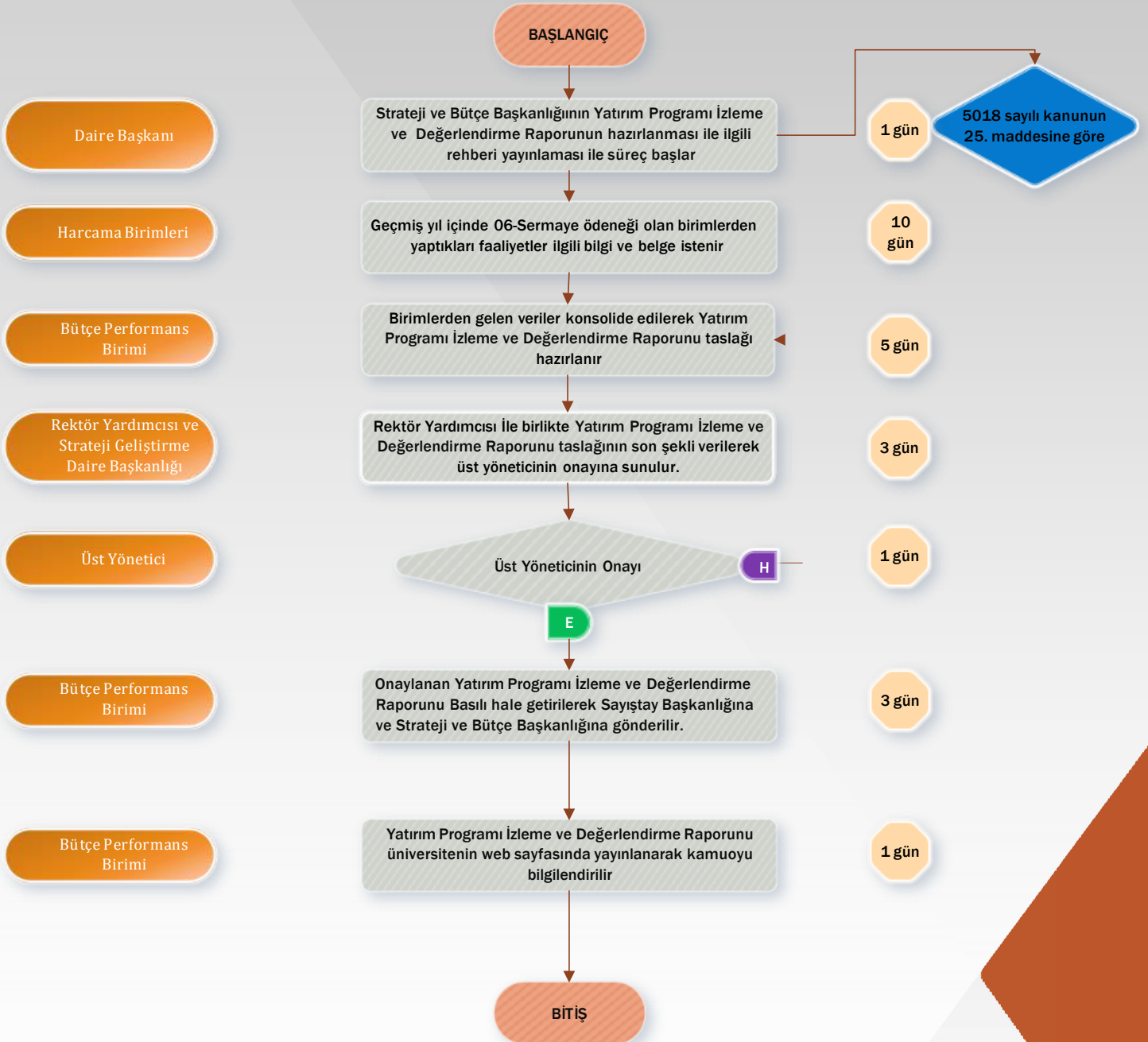
KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR

Daire Başkanı

Harcama Birimleri

Bütçe Performans Birimi

Rektör Yardımcısı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üst Yönetici

Bütçe Performans Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ile ilgili genel yazının yayınlanması ile süreç başlar

1 gün

5018 sayılı kanunun 30. maddesine göre

İlgili birimlerden I. altı aylık bütçe uygulamaları ile II. altı aylık beklenti hedefleri ile ilgili bilgi ve belge istenir

10 gün

Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu taslağı hazırlanır

4 gün

Rektör Yardımcısı ile birlikte Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu taslağının son şekli verilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

3 gün

Üst Yöneticinin Onayı

H

1 gün

E

Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üniversitenin web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilir

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ödenek Gönderme Belgesi Düzenleme

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bütçe Performans Birimi

Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 3'er aylık dönemler halinde serbest bırakılan ödenekler ile Yıl içinde yapılan Ödenek aktarma veya eklemelerin ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması

5018 sayılı kanunun 22. maddesine göre

Bütçe Performans Birimi

İlgili bütçe tertiplerinde bulunan serbestliklere göre E-bütçe sisteminden Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek Daire Başkanının onayına sunulur

4 saat

Daire Başkanı

Daire Başkanın Onayı

2 saat

Bütçe Performans Birimi

E-bütçe sisteminden onaylanan ödenek gönderme belgesi MYS sistemine gönderilir.

1 saat

Muhasebe Birimi

Ödenek gönderme belgesi MYS sistemi üzerinden Muhasebeleştirilerek kullanıma açılır

1 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tenkis Belgesi Düzenleme

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bütçe Performans Birimi

Kurum içi Ödenek Aktarma işleminin yapılabilmesi için tenkis belgesinin düzenlenmesi

5018 sayılı kanunun 22. maddesine göre

Bütçe Performans Birimi

Aktarma ile ödeneği düşecek olan bütçe tertibi için E-bütçe sisteminden Tenkis Belgesi düzenlenerek Daire Başkanının onayına sunulur

4 saat

Daire Başkanı

Daire Başkanın Onayı

H

2 saat

E

Bütçe Performans Birimi

E-bütçe sisteminden onaylanan Tenkis belgesi MYS sistemine gönderilir.

1 saat

Muhasebe Birimi

Tenkis belgesi MYS sistemi üzerinden muhasebeleştirilerek ilgili tertip aktarma yapılmaya uygun hale gelir

1 saat

BİTİŞ