



BEREN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben suorcunun zeki, çevik ve avını zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 4.1.1.40

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun Bütçe Hazırlama Rehberi
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>R1 M</p> <p>Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Fakültemizin bir sonraki yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır.</p>		
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>İlk olarak bağlı Bölüm/Birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin gerekçeli talepleri alınır.</p>	Birimlerden gelen bütçe tekliflerini alarak tasnif etmek	
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>Gelen talepler önem sırasına göre değerlendirilerek tahmini maliyetleri tespit edilir.</p>	Gelen talepler maliyetlendirmek.	
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>Gelen talepler bütçe tertiplerine göre tasnif edilerek gerekçeleri ile birlikte tablolar halinde Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Talepleri bütçe tertiplerine göre tasnif ederek tablolar oluşturmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.	
	<p>H B</p> <p>Yönetim Kurulunca onaylandı mı?</p>		
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>E B</p> <p>Onaylanan bütçe teklifleri, Üniversitemiz bütçe teklifi haline getirilerek Maliye Bakanlığına sunulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Yönetim kurulu kararını yazmak ve Rektörlük Makamına sunmak.	
Bütçe Planlama Birim Personeli	<p>Bütçe teklifine ilişkin belgelerin birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür

