



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
BÜTÇE PLANLAMA İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.6.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuza ait bütçe planlama işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza ait bütçe planlama işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

4. Mevzuat

- 5018 Sayılı Kanun

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Tahakkuk-Bütçe Memuru

6.Süreç Adımları

1. Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur,
2. Ödenek durumlarını izlenerek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
BÜTÇE PLANLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	