

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 Sayılı Kanun
				2.	5436 Sayılı Kanun
				3.	Bütçe Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol
Birim Personeli				Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda hazırlanan; Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirlenen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarının başlatılması.	
Birim Personeli				Tavan rakamların belirlenmesi	Birim Personeli Daire Başkanı
Harcama Yetkilileri			Üst Yönetici	İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur. Harcama birimlerinden bütçe ve sermaye giderlerine ilişkin teklifler istenir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Harcama birimlerinden gelen teklifler konsolide edilir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli				Hayır Maliye Bakanlığı e-bütçe programına giriş	Birim Personeli Daire Başkanı
Daire Başkanı			Üst Yönetici	Hazırlanan bütçe teklifi Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	
			Üst Yönetici	Uygun mu?	
Daire Başkanı			Üst Yönetici	Evet Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen Üniversite bütçe teklifi üst yazıyla Maliye Bakanlığına ve YÖK'e gönderilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı Harcama Yetkilisi Üst Yönetici				Maliye Bakanlığında Cari Bütçe, DPT Müsteşarlığı'nda Yatırım Bütçe Teklifleri görüşülür.	Maliye Bakanlığı ve DPT Uzmanı
Birim Personeli Daire Başkanı Üst Yönetici			Üst Yönetici Milli Eğitim Bakanlığı	Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığındaki görüşmeler sonucunda hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığında tasarılır.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı Üst Yönetici				Bütçe Kanun Tasarısı ve Kesin Hesap Üniversite tarafından TBMM'ne, Maliye Bakanlığına ve YÖK'e gönderilir	Daire Başkanı
				Üniversite Bütçesi	
				Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülen Bütçe Tasarısı onaylanır ve Resmi Gazete de yayınlanarak kanunlaşır.	

[illegible]

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜR
AYRINTILI HARCAMA VE FİNANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRÜ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 Sayılı Kanun
				2.	5436 Sayılı Kanun
				3.	Resmi Gazete, Bütçe Uygulama Talimatları
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	
Birim Personeli Daire Başkanı				Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe talimatının Maliye Bakanlığınca yayınlanmasıyla başlar.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Harcama birimlerinin yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları hazırlanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı Harcama Yetkilileri			Üst Yönetici	Harcama birimlerinden bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren harcama programına ilişkin teklifleri istenir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Harcama birimlerinden gelen teklifler konsolide edilerek ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Ayrıntılı finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider) Teklifi Hazırlanır. Maliye Bakanlığı e-bütçe programına giriş yapılır ve onaylanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli Teklifi Maliye Bakanlığına gönderilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Bakanlıkça icmal düzeyinde Vizeleşen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılır.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Ayrıntılı Finansman Programının e-bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Onaylanan finansman programı harcama birimlerine bir yazı ile bildirilerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.	

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 Sayılı Kanun
				2.	5436 Sayılı Kanun
				3.	Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansmanı
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	
Harcama Birimi				Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Başkanlığımıza Revize talebinde bulunur.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Revize talebinde icmal değişikliği var mı?	
Birim Personeli Daire Başkanı				VAR YOK	
Birim Personeli Daire Başkanı				Revize talebinde icmal değişikliği yoksa 2 düzey itibariyle aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi yapılır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının icmalinde bir değişiklik olmadığından Rektörlük Makamı'ndan onay alınarak e-bütçe sistemine giriş işlemleri yapılarak onaylanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Revize edilen Ayrıntılı Finans Programı Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve revize talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Revize talebinde icmal değişikliği varsa Rektörlük Makamı'ndan onay alınarak e-bütçe sistemine teklif düzeyinde girilir. Gereçekleri ile birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından revize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal düzeyde onaylanır. İcmal düzeyde revize edilen teklifler Başkanlığımız tarafından e-bütçe sisteminde tertip düzeyde girişleri yapılarak sistemde onaylanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Revize edilen Ayrıntılı Finans Programı Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve revize talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.	

DÜRLÜĞÜ

1.REVİZE

an Programı	
Kontrol	Belge/Kayıt
	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Bütçe Uygulama Talimatları AHFP
Birim Personeli Daire Başkanı	
Daire Başkanı	e- bütçe
Birim Personeli Daire Başkanı	Revize Onay Yazısı Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak Revize Takip Yazısı
Birim Personeli Daire Başkanı	e- bütçe
	Revize Onay Yazısı Giden Evrak

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK İÇİN
2. AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5018 sayılı kanun
				2. 5436 sayılı kanun
				3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Fin
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Harcama Birimi				Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertipleri arasında ya da kurum içi aktarmayla karşılayamaması durumunda ilave ödenek ile ilgili aktarma talebinde bulunurlar.
Birim Personeli Daire Başkanı				Aktarma kurum içinde mi?
				HAYIR EVET
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Kurum içi aktarmalarda aktarma yapılacak (ekleme yapılacak) tertipteki ödenegün %20'sine kadar olan aktarma işlemlerinde Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. E-bütçe sistemine giriş yapılarak sistemde onaylanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Aktarma işlemleri Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve aktarma talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Kurum içi aktarmalarda, aktarma yapılacak tertipteki ödenegün %20'yi aşan gerekçeli aktarma işlemlerinde Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. E-bütçe sistemine teklif düzeyinde girilir. Gerekçeleri ile birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Daire Başkanı	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e- bütçe
Birim Personeli Daire Başkanı			Daire Başkanı	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan aktarma işlemleri Başkanlığımız tarafından e- bütçe sistemine giriş yapılarak sistemde onaylanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Aktarma işlemleri Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve aktarma talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.
Harcama Birimi Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	İhtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılayamaması durumunda Maliye Bakanlığı'ndan ilave ödenek ile ilgili aktarma talebinde bulunurlar.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. E-bütçe sistemine giriş yapılır. Gerekçeleri ile birlikte Maliye Bakanlığına bildirilir.
				Uygun görülen aktarma talepleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.

Birim Personeli
Daire Başkanı

Üst Yönetici

Aktarma işlemleri Muhasebe Kesin Hesap Raporlama
Birimine ve aktarma talebinde bulunan Harcama Birimine
gönderilir.

DÜRLÜĞÜ
IAK -

ansman Programı	
Kontrol	Belge/Kayıt
	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Bütçe Uygulama Talimatları
Birim Personeli Daire Başkanı	
Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	e- bütçe
Birim Personeli Daire Başkanı	e- bütçe
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
	Gelen Evrak
Daire Başkanı	e- bütçe

Birim Personeli Daire Başkanı	
----------------------------------	--

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
3. SERBEST BIRAKMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 sayılı kanun
				2.	5436 sayılı kanun
				3.	Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol
Harcama Birimi				Ayrıntılı Harcama Programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalarla ilgili genelgelerde düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda birimlerden ödeneğin serbest bırakılması ile ilgili talepte bulunurlar.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. e-bütçe sistemine ödeneğin serbest bırakılması ile ilgili giriş yapılır. Gerekçeleri ile birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilir.	Birim Personeli Daire Başkanı
				Uygun görülen Serbest Bırakma talepleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Onaylanan Serbest Bırakma işlemleri Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve sebest bırakama talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.	Daire Başkanı

MUNZUR Ü
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKAN
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞ
4. ÖDENEK EKLEME

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.
				2.
				3.

Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin süresi	İmza ve Onay Mercii
Harcama Birimi			
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici

F.C.
ÜNİVERSİTESİ
İLİĞİ BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
TİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

5018 sayılı kanun		
5436 sayılı kanun		
Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı		
İş Akışı	Kontrol	Belge/Kayıt
Birimler, ilgili kanunları gereğince bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe belli bir gelir karşılığı olmaksızın bütçelerine ödenek eklenmesi talebinde bulunurlar.		Gelen Evrak
Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. e-bütçe sistemine ödenek ekleme talebi ve tertip açılması ile ilgili girişler yapılır. Gerekçeleri ile birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilir.	Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Uygun görülen ödenek eklenmesi ve yeni tertip açılmasıyla ilgili talepler Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.		
Onaylanan ödenek eklemesi ve yeni tertip açılmasıyla ilgili Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve ödenek eklemesi talebinde bulunan Harcama Birimine gönderilir.	Daire Başkanı	Giden Evrak

T.C
MUNZUR ÜN
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLI
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİ
5. GELİRLİ ÖDENEK KAYD

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1.
2.
3.

Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii
Harcama Birimi			
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici

5018 sayılı kanun		
5436 sayılı kanun		
Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı		
İş Akışı	Kontrol	Belge/Kayıt
5018 Sayılı kanunun 40. maddesi gereğince şartlı bağış ve yardım karşılığı olarak kaydedilen gelirlerin ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi tertibinde yer alan, lisansüstü eğitim veren Yükseköğretim Kurumlarına mal ve hizmet alımlarında kullanılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin sayıları ve öğrenim alanları dikkate alınarak tahakkuk ettirilmek suretiyle gelirli ödenek kaydı yapılır.		Gelen Evrak
Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. e-bütçe sistemine giriş (B) işaretli gelir cetveline özgelir kaydı; (A) işaretli gider cetveline ödenek kaydı işlemleri yapılarak onaylanır.	Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Gelirli ödenek kaydı Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve gelirli ödenek kaydı yapılan birimlere gönderilir.	Daire Başkanı	Giden Evrak

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
6. GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:			1.	5018 sayılı kanun
			2.	5436 sayılı kanun
			3.	Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Harcama Birimi				Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların (B) işaretli gelir cetvellerinde belirtilen tahmini tutarları üzerinde gerçekleşen gelir karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek kaydı yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. E-bütçe sistemine, (B) işaretli gelir cetveline özgelir kaydı; (A) işaretli gider cetveline gelir fazlası ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Gelir fazlası ödenek kaydı Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve gelir fazlası ödenek kaydı yapılan birimlere gönderilir.

1 Programı	
Kontrol	Belge/Kayıt
	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Daire Başkanı	Giden Evrak

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
7. LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5018 sayılı kanun
				2. 5436 sayılı kanun
				3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Harcama Birimi				Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların (F) işaretli finansman cetvellerinde belirtilen, ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ile gerçekleşen finansman fazlalığı karşılığı olarak mevcut ve yeni açılacak tertiplere likit karşılığı ödenek kaydı yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. e-bütçe sistemine, (B) işaretli gelir cetveline özgelir kaydı; (A) işaretli gider cetveline likit karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Likit karşılığı ödenek kaydı Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve likit karşılığı ödenek kaydı yapılan birimlere gönderilir.

Ü

m	
Kontrol	Belge/Kayıt
	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Daire Başkanı	Giden Evrak

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
8. BÜTÇE İŞLEMİNİN İPTALİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 sayılı kanun
				2.	5436 sayılı kanun
				3.	Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol
Harcama Birimi				Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan teritbe uygunsuzluk, maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde ilgili bütçe işlemi iptal edilir.	
Harcama Birimi				İptal işleminin yapılabilmesi için gerçekleştirilen bütçe işlemine konu olan ödenğin kullanılabilir (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla birimler iptal talebinde bulunurlar.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bütçe işleminin iptaline ile ilgili yazı yazılır. E-bütçe sistemine bütçe işlem iptali giriş işlemleri yapılır.	Birim Personeli Daire Başkanı
				Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü bütçe iptal işlemini onaylar.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Onaylanan bütçe iptal işlemi Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine ve bütçe iptal işlemi yapılan birimlere gönderilir.	Daire Başkanı

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
9. ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ İŞ AKIS SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5018 sayılı kanun
				2. 5436 sayılı kanun
				3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı				Ödenek gönderme belgesi, revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek eklenme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin sonuçlandırılmasında düzenlenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtımı ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı				e-bütçe sistemi üzerinde tertip düzeyde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir
				Muhasebat Genel Müdürlüğü, e-bütçe sisteminde ödeneği aldı durumuna getirir.
			Daire Başkanı	Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi muhasebe işlem fişi keser.
Birim Personeli Daire Başkanı				Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek kullanılır duruma gelir.

RLÜĞÜ

Ç -

Programı	
Kontrol	Belge/Kayıt
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	e-bütçe
Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK -
10. TENKİS BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5018 sayılı kanun	
				2. 5436 sayılı kanun	
				3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Harcama Finansman Programı	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol
Birim Personeli Daire Başkanı				Tenkis belgesi (revize, aktarma gibi) işlemlerin yapılmasında düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı				Düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine tenkis belgesi düzenlenir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı				e-bütçe sistemi üzerinde tertip düzeyde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı				Muhasebat Genel Müdürlüğü, e-bütçe sisteminde ödeneği aldı durumuna getirir.	Birim Personeli Daire Başkanı
				Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi muhasebe işlem fişi keser.	Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi
Birim Personeli Daire Başkanı				Tenkis Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir.	Birim Personeli Daire Başkanı

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
GELİRLERİN TAHAKKUKU İLE GELİR VE ALACAKLARIN TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:			1.	5436 sayılı kanun
			2.	5018 sayılı kanun
			3.	Bütçe Uygulama Talimatı, 2547 Sayılı Kanun
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
				Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birimlerine ait gelirlerin yanında, ikili öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans ile ilgili gelirleri toplar.
				↓
				Toplanan gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırır.
				↓
				Banka dekontunu ve diğer dokümanları üst yazıyla Başkanlığımıza gönderir.
				↓
				Döner Sermaye Saymanlığı, Araştırma Projeleri payına düşen DÖSE geliri ile ilgili ödeneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesabına yatırır.
				↓
				Banka Dekontunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı				Lojman, diğer taşınmaz kira gelirleri ve diğer çeşitli gelir gerçekleştirmeleri muhasebe raporlama biriminden alınarak bilgisayar ortamında kayıtlarımıza alınır.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı				Muhasebe ve Raporlama Birimi ile karşılıklı gelir ile gelirlerden ret ve iadeler detay düzeyde kontrolleri yapılarak neticelendirilir.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Geçen yıllardan özgelirlerin tahakkuk artışı Finansman (F) cetvelinde tahmin edilen net finansman üzerinde gerçekleşmi ise; likit durumuna bağlı olarak ihtiyacı olan harcama birimlerinin A cetvelinde ilgili gelirlerin fonksiyonuna ödenek kaydı, F cetvelinde net finansman kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimlerine gönderilir.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yılı bütçesi ile ayrıntılı harcama programına bağlanmış özgelir ödenekleri, gelir elde edildikçe ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcama izni verilir.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yılı bütçesi ile tahmin edilen gelirin üzerinde gerçekleşen gelir fazlaları, gelirli ödenek kayıtları ilk defa elde edilen gelirler, A cetveline ödenek, B cetveline gelir kaydı e-bütçe sistemine yapılır. İhtiyacı olan harcama birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlenerek işlem gerçekleştirilir.
				↓
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Geçen yıllar özgelir tahakkuk artışı, yılı elde edilen gelirler, harcamalarla karşılaştırılarak aradaki fark ertesi yılda likit karşılıklı ödenek kaydı özgelir tahakkuk artışı olarak izlenir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIMLARIN KOORDİNASYONU İZLENMESİ VE RAPORLANMASI-
1.YATIRIM PROGRAMININ HAZIRLIKLARININ KOORDİNASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Orta
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yılı Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, gerekli dökümanlar Başkanlığımız tarafından bir yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı'na, bilimsel Araştırma Koordinatörlüğü Başkanlığına gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Harcama birimlerince Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'ne göre düzenlenen yatırım teklifleri Başkanlığımıza gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yatırım programı tekliflerinin koordinasyonu sağlanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Kurum içinde Harcama Birimleri ve Rektörlük Makamı'nca yapılan görüşmeler sonucunda İdare Yatırım Programı Teklifi (Eğitim-Spor-Araştırma Geliştirme Projeleri) olarak ayrı ayrı düzenlenerek YÖK'E ve DPT Müsteşarlığı'na gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından istenen yılı yatırım teklifleri sektörel bazda ayrıştırılarak İKİS web sayfasından girişleri yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Gönderilen Yatırım Programı Teklifi üst yöneticimiz ve temsilcilerimiz ile birlikte DPT Müsteşarlığında görüşülür.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş makro ekonomik göstergeler bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarısı oluşturulur.
				Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce bütçe tertipleri yönünden incelenir ve DPT'de vizelenir.
				Vize edilen Yatırım Programı Tasarısı İdare Bütçe Tasarısına eklenir. Bütçe ile birlikte Yatırım Programı kanunlaşır.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRÜ
YATIRIMLARIN KOORDİNASYONU İZLENMESİ VE RAPORLANMASI-
2. YILI YATIRIM PROGRAMI TEDBİR TEKLİFLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, O
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programda yer alan amaç ve öncelikler esas alınarak, önceki yılın Yatırım Programındaki tedbirlerin tamamlanma durumunu ve gerekli hallerde revize edilme ihtiyacını da göz önünde bulundurulur.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yılı programda yer alması öngörülen sektörsel, hukuki ve kurumsal tedbir ve faaliyet önerileri, Yılı Yatırım tekliflerinin tedbir ve öncelikleriyle ilişki kurularak doldurulması gerekir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	DTP'nin Yılı Programı Tedbir Teklif Format Tablosu Başkanlığımızca üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,na Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				İlgili birimlerce doldurulan Yılı Programı Tedbir Teklif Format tablosu konsolide edilerek Yılı Programı Üniversitemize ait Tedbir Teklifleri hazırlanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yatırım Teklifleri eki ile birlikte DPT Müsteşarlığına, YÖK Başkanlığına, İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilir.

rta Vadeli Mali Plan	
Kontrol	Belge/Kayıt
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	Yatırım Teklifleri Tebdir Teklifleri

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRÜ
YATIRIMLARIN KOORDİNASYONU İZLENMESİ VE RAPORLANMASI-
3.YATIRIM DETAY PROGRAMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı Yatırım Programının Resmi Gazete'de yayınlanmasından sonra, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar Hükümleri doğrultusunda hazırlanır.
Birim Personeli Daire Başkanı				Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Detay Programları hazırlıklarıyla ilgili yazı gelir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Gelen yazı ile birlikte yılı makine taahhizat, büyük onarım, bilgi teknolojileri ve çeşitli ünitelerin etüt projeleri ile ilgili programın ödeneği ve detay programı dağıtım tablosu hazırlanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Başkanlığımız internet sayfasında yayınlanır ve yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Birimlerden gelen detay programları konsolide edilir.
			Üst Yönetici	Düzenlenen detay programları Rektörlük Makamı'nca onaylanır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Detay Programları dosyası bilgilendirilmek üzere DPT Müsteşarlığı'na, YOK Başkanlığı'na ve Detay Programı hazırlayan harcama birimlerine gönderilir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜR
YATIRIM PROGRAMININ REVİZESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
a. BAKANLIK YETKİSİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5436 sayılı kanun
				2.	5018 sayılı kanun
				3.	Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı Yatırım Programında yer alan projelerin yer, süre karakteristik, proje maliyetinde ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza bir yazı ile bildirilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine dair karar çerçevesinde Başkanlığımız tarafından incelenir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Bakanlık Yetkisi	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Milli Eğitim Bakanlığı yetkisinde olan ve Başkanlığımız tarafından uygun görülen revize talepleri bir yazı ile Bakanlığa gönderilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Uygun görülen revize işlemi, yatırım ödeneklerinde tertip düzeyinde değişiklik gerektiriyor mu?	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Evet	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	e-bütçe sistemine tertip düzeyinde girişleri yapılarak Başkanlığımızca onaylanır. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı, Sayıştay, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü ve ilgili Harcama Birimine gönderilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Havır	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Devlet Planlama Teşkilatına, Yükseköğretim Kurumu ve talepte bulunan harcama birimine üst yazıyla gönderilir.	

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM PROGRAMININ REVİZESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
b. DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI YETKİSİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı Yatırım Programında yer alan projelerin yer, süre karakteristik, proje maliyetinde ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza bir yazı ile bildirilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine dair karar çerçevesinde Başkanlığımız tarafından incelenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Başkanlığımız tarafından uygun görülen revize talepleri DPT Müsteşarlığı ve YÖK Başkanlığına gönderilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				DPT Müsteşarlığınca uygun görülen revize işlemleri yatırım ödeneklerinde tertip düzeyinde değişiklik gerektiriyor mu?
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Evet
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	E-bütçe sistemine tertip düzeyinde girişleri yapılır. Üst Yöneticinin imzasıyla Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden işlemin onaylanması ile ilgili onay talebinde bulunulur.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü işlemi onayladığında ödenek gönderme belgesi ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının uygundur yazısı ile birlikte Muahasebe Kesin Hesap Müdürlüğü ve revize talebinde bulunan Harcama Birimine bir yazıyla bildirilir.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Hayır
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının revize onay yazısı, revize talebinde bulunan harcama birimine bir yazıyla bildirilir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM PROGRAMININ REVİZESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
c. ÜST YÖNETİCİ YETKİSİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5436 sayılı kanun
				2.	5018 sayılı kanun
				3.	Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı Yatırım Programında yer alan projelerin ödeneğine yıl içinde yapılacak ekleme talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza bir yazı ile bildirilir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı				Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine dair karar çerçevesinde Başkanlığımız tarafından incelenir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı				Üst Yönetici Yetkilisi	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Rektrlük yetkisindeki likit karşılığı , gelir fazlası, gelirli ödenek kayıtlarında uygun görülen talepler Başkanlığımız tarafından Üst Yönetici onayı alınır.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	E-bütçe sistemine tertip düzeyinde girişleri yapılarak Başkanlığımızca onaylanır. Sayıştay Başkanlığına, Muhasebat Genel Müdürlüğüne, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, Muhasebe ve Raporlama Birimine ve ödenek eklemesi talebinde bulunan harcama birimlerine gönderilir.	Birim Personeli Daire Başkanı
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Yatırım Programı revize cetveli Üst Yöneticinin imzasıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.	Birim Personeli Daire Başkanı

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRÜ
YATIRIM PROGRAMLARININ İZLENMESİ VE RAPORLANMASI İŞ AKIŞ SÜR
1. ÜÇER AYLIK YATIRIM GERÇEKLEŞME RAPORLARI

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı				Mali yıl içinde 3'er aylık dönemler itibariyle yatırım gerçekleşme dönem raporları ile ilgili gerçekleştirmeler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yazı ile istenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				İlgili mali yılı yatırım projelerinin dönemsel, harcama, revize, ödenek ekleme gerçekleştirmeleri dönem gerçekleşme tablolarında düzenlenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Dönem gerçekleşme tabloları Muhasebe ve Raporlama Müdürlüğünden alınan Kesin Harcama ve Gerçekleşme Cetvellerine göre düzenlenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Düzenlenen veriler Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının internet sayfasından kamu yatırımları programına veri girişleri yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Üst yazıyla birlikte hazırlanan ve internet girişleri tamamlanan yatırım gerçekleşme durum raporları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM PROGRAMLARININ İZLENMESİ VE RAPORLANMASI İŞ AKIŞ SÜRÜ
2. İLLER YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
Birim Personeli Daire Başkanı				Mali yıl içinde 4'er aylık dönemler itibariyle, İller Yatırım Projeleri İzleme ve Yatırım İcmal Gerçekleşmeleri, İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından yazı ile istenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Başkanlığımız tarafından ilgili mali yılı yatırım projelerinin dönemsel, program ödeneği, ödenek tutarı ve dönem sonunda yapılan harcamaları, proje bazında iller yatırım projeleri izleme raporu ve yatırım icmal tablosunda düzenlenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Dönem gerçekleşme tabloları Muhasebe ve Raporlama Müdürlüğünden alınan Kesin Harcama ve Gerçekleşme Cetvellerine göre düzenlenir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Düzenlenen dönemsel gerçekleştirmeler İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünün internet sayfasına girişleri yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Üst Yöneticinin imzasıyla hazırlanan Dönemsel İller Yatırım Projeleri İzleme Formu ve Yatırım İcmal Raporu İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜ
YATIRIM PROGRAMLARININ İZLENMESİ VE RAPORLANMASI
3.YILLIK YATIRIM DEĞERLEME RAPORU

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5436 sayılı kanun
				2.	5018 sayılı kanun
				3.	Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Reh
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	
Birim Personeli Daire Başkanı				Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanması istenir.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Başkanlığımız tarafından yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belge Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden istenir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Yatırım projelerini uygulayan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden belgeler birimize gelir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Birimimize gelen belgeler konsolide edilir.	
Birim Personeli Daire Başkanı				Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin Yıllık Yatırım Değerleme Raporu hazırlanır.	
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Hazırlanan Yatırım Değerlendirme Raporu üst yazıyla Sayıştay Başkanlığına, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına, Maliye Bakanlığına ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.	

İRLÜĞÜ

beri	
Kontrol	Belge/Kayıt
Birim Personeli Daire Başkanı	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	
Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜ
HAZİNE YARDIMLARININ SERBEST BIRAKMASI TALEBİ İŞ AKIŞ SÜR

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Bütçe Uygulama Talimatları
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
				Hazine yardımı alan Özel Bütçeli İdareler; Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda Hazine Yardımı Talep Tablosunu her ay doldururlar.
Birim Personeli Daire Başkanı				Yılı bütçesi ile verilen ve bloke tutulan hazine yardımlarının kullanılabilir duruma getirilebilmesi için Maliye Bakanlığında (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) hazine yardımı serbest biralma talebinde bulunulur.
Birim Personeli Daire Başkanı				Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Hazine Yardımı Talep Tablosu doldurulurken; Başkanlığımızın Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğünden alınan ay sonu geçici mizandaki bakiyeler esas alınır. Tablonun önceki ay sütununa ay sonu kasa, banka, avans, emanet durumları, diğer likit değerler ve nakdi yükümlülöklere ilişkin borç bakiyesi veren hesap negatif işaretle girişleri yapılır. Hazine yardımına ihtiyaç duyulan aya ait sutunda sadece gerçekçi gider ve özgelir tahminlerine yer verilerek, hazine yardımı satırı boş bırakılır.
Birim Personeli Daire Başkanı			Üst Yönetici	Doldurulan Hazine Yardımı Talep Tablosu Üst Yönetici imzalı yazı ile ilgili ayın beşine kadar Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir.
				Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü aylık nakit ihtiyaçlarımızı da göz önünde bulundurarak hazine yardımı talebimizi değerlendirip, e-bütçe sisteminde AFP revize işlemini yapmak suretiyle hazine yardımlarımızı kullanılabilir duruma getirir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARININ RAPORLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 5436 sayılı kanun
				2. 5018 sayılı kanun
				3. Bütçe Uygulama Talimatları
Sorumlular	Sorumlu Personel	Yapılan İşin Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı
				5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi kapsamında, Üniversitemiz tarafından hazırlanan ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır.
Birim Personeli Daire Başkanı				Üniversitemizin ilgili mali yılı ve bir önceki mali yıl verileri alınarak gelir ve gider gerçekleşmeleri I. 6 Aylık (Ocak-Haziran) dönem baz alınarak uygulama sonuçları karşılaştırılır. II. 6 Aylık dönemde gelir ve gider yıl sonu gerçekleşmeleri tahmin edilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Üniversitemizin bütçe dışı kaynaklarıyla (TUBİTAK, AB Destekli Projeler, SAN-TEZ Projeleri) yürütülen hizmetlere ilişkin I. 6 Aylık gerçekleşmelere ilişkin veriler girilir.
Birim Personeli Daire Başkanı				Bütçe ve gelir gerçekleşmeleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun formatına uygun olarak, bir önceki yılın ayrıntılı olarak harcama kalemi bazında detaylandırılır. Grafiksel ayrımlar harcama kalemi bazında yapılır.
Birim Personeli Daire Başkanı				Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra Başkanlığımız web sayfasından kamu oyuna duyurulur.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1.	5018 sayılı kanun	
				2.	Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	
				3.	Performans Programı Hazırlama Rehberi	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol	Belge/Kayıt
				Performans programları, performans esaslı bütçeleme sisteminin temel araçlarından biri olarak, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi'ndeki hususlara göre hazırlanır.		
				Kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içerir.	Üst Yönetici	
				Üst yönetim tarafından öncelikli stratejik amaç ve hedefler ile idare performans hedef ve göstergeleri belirlenir.	Üst Yönetici	
Harcama Yetkilisi			Üst Yönetici	Harcama birimlerinden birim performans hedef ve göstergelerinin belirlenmesi ile birim performans hedeflerinin kaynak ihtiyacının tespit edilmesi ile birim performans programının oluşturulması istenir.	Birim Personeli Daire Başkanı	Giden Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı				Harcama birimlerinden gelen performans programları konsolide edilir.	Birim Personeli Daire Başkanı	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı				İdare düzeyinde dağıtılacak giderlerin dağıtımı yapılarak İdare Performans Programı oluşturulur.	Birim Personeli Daire Başkanı	İdare Performans Raporu

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	
Yapılan İşin Süresi:	1 Ay	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	<pre> graph TD A([Başkanlık tüm birimlerinden geçen 1 yıl içerisinde yapmış oldukları faaliyetler istenir.]) --> B[Dairemiz birimlerinden gelen faaliyet bilgileri Stratejik Planlama biriminde toplanır.] B --> C{Uygun mu?} C -- HAYIR --> D[Düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.] D --> C C -- EVET --> E[Gelen faaliyet bilgileri Strateji Planlama Birimi tarafından konsolide edilir.] E --> F[Dairemizin genel yapısı ve geçen 1 yıla ait faaliyetlerini kapsayan Birim Faaliyet Raporu hazırlanır.] F --> G[Birim Faaliyet Raporu Başkanlık web sayfasında yayınlanır.] G --> H([İdare Faaliyet Raporu hazırlanması için, diğer birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları ile Strateji Planlama biriminde hazır tutulur.]) </pre>	Tüm Başkanlık birimlerinden bir önceki yılda yapmış oldukları faaliyetlere ilişkin veriler istenir.
Bütçe Görevlisi		Birimlerden gelen veriler kontrol edilerek konsolide edilir.
Bütçe Görevlisi		
Bütçe Görevlisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bir yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporu oluşturularak, birim web sayfasında yayınlanır.
Bütçe Görevlisi		
Bütçe Görevlisi		
Bütçe Görevlisi		