

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kanun 2. Yılı Bütçe Kanunu 3. Bütçe Uygulama Talimatları	
Yapılan İşin Süresi:	15 gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yayınlanmasıyla başlar.	5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı ifade eder.
Bütçe Görevlisi 1	Harcama birimlerinin yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları hazırlanır.	Kurumsal/ Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP tabloları hazırlanır
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Ayrıntılı finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider) Teklifi Hazırlanır.e-bütçe programına giriş yapılır ve onaylanır.	Tablolar hazırlanırken hakedişlere ve ihaleli işlere öncelik verilir.
Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli Teklifi T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.	Kurumsal/ Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP İcmal Cetveli T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
Bütçe Görevlisi	Başkanlıkca icmal düzeyinde vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılır.	Bakanlıkça kurum düzeyinde vize edilen AFP'nin birim düzeyinde dağılımı yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı Finansman Programının birim düzeyinde e-bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır.	Kurum kullanıcı yöneticisi tarafından sistemde onaylama yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Onaylanan finansman programı T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.	Ödeneklerin kullanılır hale gelmesi sağlanır.