|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-6**  **Faaliyet/Süreç :**Bütçe Hazırlama Süreci **Sayfa Sayısı :2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazı, | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Belgeler, * Formlar, | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**       * Belgeler * Formlar | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı, | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| 1. Bütçe Hazırlık(Haziran,Temmuz,Ağustos)   Bütçe hazırlama genelgesi(Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca tüm birimlere bütçe hazırlama yazısı gönderilir.(Ek formlar ve yayın alımları için excel çalışması hazırlanır.)  Birim tarafından bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda ek formlar ve diğer belgeler tanzim edilerek SGDB gönderilir.(Yayın alımı için detaylı çalışma ayrıca yapılır.   1. Yıl İçi Bütçe İşlemleri(Ödenek ekleme,Tenkis ve Aktarma)   İhtiyacın tespiti mevcut ödeneğin kontrolü sağlanır,  Tespit edilen bütçe işlemi üst yazı ile SGDB bildirilir,  SGDB’den olumlu veya olumsuz cevap yazısı alınır,  Gerçekleşen bütçe işlemine göre harcama gerçekleştirilir. | | | Memur  Şube Müdürü  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |

