|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Strateji Daire Başkanlığı tarafından gönderilen 3 yıllık Tahmini Bütçe oluşturulması ile ilgili yazı Fakülteye gelir.   Gelen evrak kaydından sonra yazı Dekana sunulur.Yazı Dekan tarafından işlem yapılması için Fakülte Sekreterine havale edilir. Fakülte Sekreteri Satınalma Birimini görevlendirir. Resmi Site E-BÜTÇE üzerinden İlgili birim elemanı tarafından 3 yıllık Tahmini Bütçe için gelir kalemleri belirlenir.Bu kalemler içerisinden Tahakkuk birimi sabit personel ödeme verilerini satınalma birimi ile paylaşır. Hazırlanan Gelir kalemlerine uygun gider harcama kalemleri ve onlara ayrılan ödenekler tespit edilir. 3 Yıllık Tahmini Gelir-Gider Bütçesi oluşturulur.İncelemek üzere Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Bütçe evrakları incelenir. Uygun mu?İnceleme Fak.Sek.  EVETTahmini Bütçe onaylanmak üzere Harcama Yetkilisine imzaya sunulurOnay DekanHarcama Yetkilisince onaylanan bütçe son olarak E -BÜTÇE SİSTEMİ üzerinden kaydedilir.Tüm kaydedilen evrakların çıktısı alınarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.   |  |  |

 |