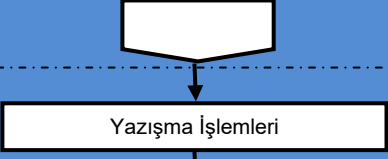
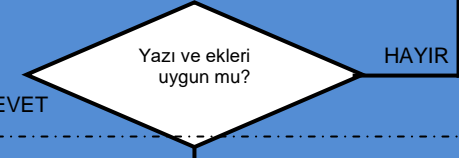
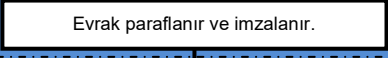
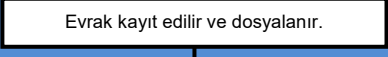
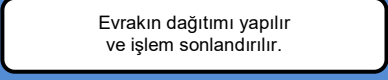


STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü
İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Müdürü	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Daire Başkanı tarafından havale edilen ve resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.
Birim Müdürü	<p style="text-align: center;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili desyasına kaldırılır.
Birim Müdürü	<p style="text-align: center;">Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.</p>	Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi takip edilir. Bağlı birim ve okullarla koordinasyon sağlanarak Rehberde yer alan bilgilere göre (üç yıllık) Bütçe Kanunu Teklifi/Tasarısı oluşturulur
Birim Müdürü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Bütçe Hazırlık işlemleri</p>	Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı hazırlanır. Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullanılır. Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.
Birim Müdürü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Bütçe ve Harcama İşlemleri</p>	Öz gelir ödenekleri kaynaklarından takip edilir. Günü gelen gelir ve alacakların Daire Başkanlığı hesapları ile ilgili bütçe tertiplerine aktarılması için gerekli iç ve dış yazışmalar yapılır.
Birim Müdürü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Öz gelirlerin Tahakkuk/Tahsil Takip ve Kayıt İşleri</p>	Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleşme raporları ile briefing tabloları hazırlanır. Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyon ve takipleri yapılır.
Birim Müdürü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri</p>	
	<p style="text-align: center;">[Empty Box]</p>	

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü
İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Müdürü Birim Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Müdürü Birim Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Müdürü Birim Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu		Şube Müdürlüğü Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği Evrak Zimmet Defteri

<p>Hazırlayan</p> <p>İbrahim GÜNEY Şube Müdürü Bütçe ve Performans Program Müdürü</p> <p>02/01/2014</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Ertuğrul EĞRİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p>02/01/2014</p>
--	--