



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.01	Birim Bütçe İşlemlerini Yapmak.	Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bütçe Şube Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca (SBB) yayınlanan Yılı Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak Bütçe Şube Müdürlüğünce birim harcama taleplerimiz değerlendirilerek ayrıntılı finansman (AFP) programı ile ayrıntılı harcama programı (AHP) oluşturulur, böylece Başkanlığımıza ekonomik tertip kodunun 2. düzeyinde kullanılmak üzere ödenekler tahsis edilir.

7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu

3 Ay

Bütçe Şube Müdürlüğü

Kullanılacak olan ödenekler **e-bütçe** sisteminde 3'er aylık dilimler halinde serbest bırakılır. Ayrıca Üniversitemiz Global Programında izlenmek üzere kullanıma açılır. Başkanlığımıza yazı ile bildirilir.

15 Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Tahsis edilen ödenekler Başkanlık birim bütçesinde Ekonomik tertip düzeyinde:
01- Personel Giderleri
02- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertipleri Başkanlığımız harcama kalemlerinde kullanılır.

1 Saat

İdari İşler Şube Müdürü

01- Personel Giderleri 02- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri ödemeleri 3'er aylık serbestlik sınırına bağlı kalmaksızın personelin mali ve sosyal haklarının aksamadan ödenmesi için serbest durumda kullanılmaktadır.

1 Saat

İdari İşler Servisi Görevlisi

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertipleri ödemeleri 3'er aylık serbestlik sınırına bağlı olarak harcamaların kontrol edilerek kullanılmasıyla gerçekleştirilir.
Bu tertibe ilişkin; *Mal alımları, hizmet alımları, eğitim ve kurs giderleri, yolluk ödemeleri, bakım ve onarım giderleri*, **MYS** sistemi üzerinden (ÖEB) ödeme emri belgesi oluşturularak harcamalar gerçekleştirilir.

1 Saat

İdari İşler Servisi Görevlisi

Harcamalar Üniversitemiz **Global** programına kayıt edilerek, kayıt numarası ÖEB üzerine yazılır, Bütçe Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Şube Müdürlüğünce de gerçekleşen harcamanın ayrıca izlenmesi sağlanır.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

-Yıl sonunda artan ödenek kalmayacak şekilde verilen bütçenin etkin, ekonomik, verimli şekilde kullanılması sağlanır. (7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu)

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Yetmeyen ödenekler için öncelikle 1. ve 2. düzeyi aynı harcama tertiplerinin 3. ve 4. düzeyi arasında ödenek aktarma, harcama birimi tarafından yapılır. (7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu)

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

1.ve 2. düzey ödenek ekleme işlemleri için ödenek yetersizliği durumunda 7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu 6/6 maddesi gereğince Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlük OLUR'una bağlı olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca (SBB) işlemler gerçekleştirir. Bunun için Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) sunulur.

7 Gün

Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)

Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) talebi değerlendirir.

1 Saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) uygun gördü mü?

EVET

HAYIR

İdari İşler Şube Müdürü

-Harcama yapılmak veya -Ödenek Eklere yapılmak üzere işlemler başlatılır.

-Harcama yapılmaz. veya -Ödenek Ekleme yapılmaz.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Ödenek Ekleme yapılmak üzere **talep formuyla** Bütçe Şube Müdürlüğüne yazı ile talepte bulunulur. Bütçe Şube Müdürlüğü Ekleme işlemi için Rektörlük Oluru alır

20 Dk

Rektörlük Oluru Alındı mı?

EVET

HAYIR

İdari İşler Şube Müdürü

Harcama yapılmak üzere işlemler başlatılır.

Harcama yapılmaz.

10 Dk

İdari İşler Şube Müdürü

Ödeneklerin durumu e-bütçe sistemi tarafından alınan **ödenek durum masraf cetvelinden** izlenir.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Yılsonunda kalan harcanmayan ödeneklerin olmaları gereğince iptal ve Maliye Bakanlığı talimatları gereğince oranın %15 geçen ödenekler için gerekçesi yazı ile bildirilir.

1 Saat

Bitiş