

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
040	Birim Performans Programı İşlemlerini Yapmak.	170 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme" başlıklı 9' ncu maddesinde: "Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar." denilmektedir. Ayrıca Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi'nin "Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları" başlıklı 7' nci maddesinde: "Performans programlarında, program dönemine ilişkin öncelikli amaç ve hedeflerini, performans hedef ve göstergelerini, ilgili faaliyet ve projeler ile bunlardan sorumlu harcama birimlerini belirlemekten sorumludur." denilmektedir. Bu bilgiler kapsamında Bütçe Şube Müdürlüğüne performans programı hazırlanması için ilgi yazı Başkanlığımıza İdari İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bütçe Şube Müdürlüğü

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi'nde belirlenen hususlara istinaden E-bütçe sistemine giriş yapılır.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Üniversiteler Bütçe hazırlık başlığı altından  
- Birim düzeyde  
- Gider bilgileri  
- Ödenek Düzenleme sekmeleri ne sırasıyla giriş yapılır.

2 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

01, 02 ve 03 düzey ve varsa 06 kalemi tertiplerinin 3. ve 4. düzey dağılım her bir harcama kalemi için tek tek geçmiş yıl kesintili başlangıç ödeneği (KBÖ), içinde bulunulan mali yılın KBÖ ve cari yılın tahmini KBÖ sisteme gerekçeleri açıklanarak kaydedilir.

45 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Performans Bütçe başlığı altından Faliyet Maliyet girişi sekmesi ne girilerek; her ekonomik kod tertibin planlanan maaliyetlendirmeye ait ilgili faaliyeti seçilir.

45 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Ek ödeneklere ilişkin olarak tablo-4 üzerinden toplam kaynak ihtiyacı tablosu doldurulur.

15 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Yapılan tüm giriş kayıtları toplamaları ile çıktı fişleri kontrol edilir.

30 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

EVET  
Ödenek düzenleme sekmesine dönüş yapılarak harcama tertibi fişleri düzeltilir.

10 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

HAYIR  
Toplam Kaynak ihtiyacı Tablosu tablo-12, 14 ,29 ve birime ilişkin hizmet gerekçesi 2 nüsha olarak sistemden alınır.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Strateji Geliştirme Daire Başkanı onayına sunularak ıslak imzalanır.

5 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

1 nüsha Bütçe Şube Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

2 Dk.

1 nüsha birim dosyasında saklanır

Bitiş

E bütçe Ekran Görüntüsü

