

	<b>T.C.</b> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>SÜREÇLER</b>	
---	---	---

<b>Sürecin Adı</b>	:	Bütçe Teklifi İşlemleri
<b>Süreç No</b>	:	MIA-11
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi
<b>Yasal Dayanak</b>	:	5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, Maddde 17 – (1)
<b>Yayın Tarihi</b>	:	01.05.2020
<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	-
<b>Güncelleme No</b>	:	-

<b>1. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</b>	
1.1. Bütçe çağrısını yapar.	
<b>2. Gerçekleştirme Görevlisi/Veri Giriş Görevlisi</b>	
2.1. Süreç ekibi olarak bütçe hazırlık toplantısını izler.	
2.2. Bütçe hazırlık formlarını inceler.	
2.3. Öneri ve talep var ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürüne bildirilir.	
2.4. Özel bütçeden Harcama Birimine ayrılan tavan rakamını değerlendirir.	
2.5. Harcama birimine gelen talepleri değerlendirir.	
2.6. Depo stoklarını kontrol eder.	
2.7. Telefon Gider Tablosu, Personel Bilgi Formu, Gider Tabloları, Bütçe Formları, Bütçe Değerlendirme Formları vb. hazırlık formlarını doldurur.	
2.8. “Gider Bütçe Fişleri”ni doldurur.	
2.9. Tavan rakamın yeterli olup olmadığını değerlendirir.	
<b>2.10.a. Tavan rakamın yeterli ise;</b> Yakacak, elektrik, su, telefon giderleri öncelikli olmak üzere, diğer giderleri güncel piyasa değeri üzerinden <b>Dördüncü Düzey Ekonomik Sınıflandırma Bütçe Gider Fişlerine</b> işler.	<b>2.10.b. Tavan rakamın yeterli değil ise;</b> Tasarruf edilebilecek, gelecek yıllara ertelenebilecek ya da iptal edilebilecek talepleri belirler. Tavanı Aşan İlave Ek Ödenek Teklifleri Formu doldurur.
2.11. Birim bütçe teklifini harcama yetkilisine sunar.	
<b>3. Harcama Yetkilisi</b>	
3.1. Bütçe taslağını inceler.	
<b>3.2.a. Taslak uygun ise;</b> Bütçe teklifini Enstitü Yönetim Kurulunun bilgi ve onayına sunar.	<b>3.2.b. Taslağı uygun değil ise;</b> Harcama Yetkilisinin görüş ve talepleri doğrultusunda bütçe teklifini yeniden hazırlanır.
<b>4. Enstitü Yönetim Kurulu</b>	
<b>4.1.a. Taslak uygun görülür ise;</b>	<b>4.1.b. Taslak uygun görülmez ise;</b>

Bütçe teklifi üzerinde son değerlendirmeleri tamamlayın.	Yönetin Kurulu üyelerinin görüş ve talepleri doğrultusunda bütçe teklifini yeniden hazırlanır.
<b>5. Harcama Yetkilisi</b>	
5.1. Bütçe teklifini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'ne randevu verilen tarihte sunar.	
<b>6. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</b>	
6.1. Teklif edilen bütçeyi inceler.	
<b>6.2.a. Taslak kabul edilir ise;</b> Harcama birimi süreci aşağıdaki gibi devam ettirir.	<b>6.2.b. Taslak kabul edilmez ise;</b> Bütçe teklifi öneriler doğrultusunda düzeltilmek yeniden sunulmak üzere harcama birimine iade edilir ve süreç öneriler doğrultusunda yeniden başlar.
<b>7. Gerçekleştirme Görevlisi/Veri Giriş Görevlisi</b>	
7.1. Kabul edilen harcama birimi bütçe teklifini bütçe fişleri ve bütçe formlarını harcama yetkilisinin denetiminde ve süresi içerisinde e-Bütçe sistemine girer. 7.2. Bilgi girişinin doğruluğunu kontrol eder. Yanlışlık var ise düzeltir. 7.3. e-Bütçe sistemine bilgilerin girildiğini resmî yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.	