



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari ve Mali İşler Birimi
Bütçe İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayısı	04.02.2025-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İdari ve Mali İşler Biriminden talep edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden her yıl Strateji birimi tarafından Bütçe Hazırlık çalışmaları ile ilgili, Birimlere üst yazı gelir. Birimler gelen üst yazı doğrultusunda e-bütçe üzerinden bütçe hazırlar.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	E-bütçe /Evrak Dosyası /Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu
2	Strateji bütçe birimi tarafından gönderilen tavan ödenekleri ,cari yıl için yıl sonu harcama tahminleri sisteme girilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
3	Bir önceki yıl ve cari yıl içindeki altı aylık harcamalara göre önümüzdeki üç yıllık harcama tahmininde bulunulur.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
4	Strateji bütçe birimi tarafından gönderilen tavan ödenekleri aşıyorsa Tavanı Aşan İlave Ek Ödenek Teklifleri Formu düzenlenir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
5	Bütçe teklifleri formu , ilgili belgeler Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanarak üst yazı ile istenirse elden ve e-posta ile de Strateji bütçe birimine gönderilir. Bütçe hazırlıkları evrakları bir nüshası dosyalanarak muhafaz edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	