T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? HAYIR	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır EVET	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı EBSY Sistemine kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-EBSY Sistemi
Şube Müdürü	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.		
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe Hazırlık işlemleri	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	-5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri -Resmi Gazete -Strateji e Bütçe Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe ve Harcama İşlemleri	Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı hazırlanır. Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullandırılır. Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.	-Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı -"e-bütçe" Programı -KAYA Sistemi -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Öz gelirlerin Tahakkuk/Takip ve Kayıt İşleri	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. Süresinde ödenmeyen alacakların takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirilir.	-Öz gelir Takip Formu -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri	Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleşme raporları ile brifing tabloları hazırlanır. Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyon ve takipleri yapılır.	-Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (SBB) -Performans Programı Hazırlama Rehberi (MB) -YÖK Duyuruları ve Ekleri

T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu? (HAYIR / EVET)	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Kayıt edilen evrak EBSY Sistemine kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -EBSY Sistemi
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye EBYS Sistemi üzerinden havale edilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -EBSY Sistemi