

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Yazışma Yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar.	
Şube Müdürü	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
Birim Personeli	Hayır Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evet Evrak incelenir ve ilgili personele Havale Edilir.	Şube Müdürü tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe Hazırlık İşlemleri	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi takip edilir. Bağlı birim ve okullarla koordinasyon sağlanarak Rehberde yer alan bilgilere göre (üç yıllık) Bütçe Teklifi/Tasarısı oluşturulur.	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Resmi Gazete Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe ve Harcama İşlemleri	Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler çerçevesinde Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanır. Serbest bırakılan ödenekler mevzuata uygun bir şekilde kullanılır. Birimlerin bütçe ödeneklerine ilişkin serbest ödenek revizyonu, aktarma veya ilave ödenek taleplerine dair iç ve dış yazışmalar yapılır.	Ayrıntılı Harcama Programı "e-bütçe" Programı Performans Programı Hazırlama Rehberi Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli	Öz gelirlerin Tahakkuk/Tahsil 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.	Öz Gelir Takip Formu Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli	Yıllık Yatırım Programı, Bütçe Performans Programları Koordinasyon İşleri	Üniversitemiz yıllık yatırım Programının hazırlık süreci koordine edilir, gerçekleştirme raporları ile brifing tabloları hazırlanır. Bütçe Performans Programlarının hazırlık ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyon ve takipleri yapılır.	Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Performans Programı Hazırlama Rehberi YÖK Duyuruları ve Ekleri
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik

Hazırlayan
Pınar ÖGER
Şube Müdürü
Kalite Koordinatörü

Sistem Onayı
Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN
Genel Sekreter
Yönetim Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN
Rektör