



BÜTÇE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, bütçe işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir
2. Kapsam	Bu süreç akışı, bütçe işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Süreçte Hazine ve Maliye Bakanlığı tasarruf tedbirlerine riayet edilmeli, Bütçe Kanununda belirtilen unsurlara dikkat edilmeli, Tüm yıl içindeki olası ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalıdır.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Bütçe işlemleri yapıldıktan sonra ödenek masraf cetvellerinden tertip ve miktarlar kontrol edilir.

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Harcama Birimleri	Harcama Birimleri ekleme-aktarma- revize talebinde bulunur.	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Talep, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne kontrol edilip uygun görüldü mü?</p> <p>→ HAYIR → Talebin uygun görülmemesi nedeni ilgili birime bildirilir.</p> <p>EVET ↓</p>	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Yapılacak işlem ekleme, aktarma ve revize ise Üst Yöneticiye sunulur..	5018 sayılı Kamu MALİ Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji ve Bütçe Başkanlığı Duyuruları, Tebliğler/ Genelgeler
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Ekleme, aktarma veya revize talebini üst yönetici onayladı mı?</p> <p>→ HAYIR → İptal edilmek üzere SGDB'na gönderilir.</p> <p>EVET ↓</p>	
Üst Yönetici	EVET ↓	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili ödenek ekleme/aktarma/revize işlemlerinin program bütçe sistemine girişi yapılır ve onayı verilir. Revize işleminin sadece girişiyapılır, işlem onayı bütçe uzmanınca gerçekleştirilir.	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Yapılan bütçe işlemi onay sonrasında sistem üzerinden Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilirken; ilgili harcama birimine yazı ile bildirilir.	EBYS