

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 Sayılı Kanun	
	✓ Yılı Bütçe Kanunu	
	✓ Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	
Yapılan İşin Süresi:	4 ay	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.	Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda hazırlanan; Hazine ve Maliye Bakanlığı İle Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama taslak rehberi ile yılı yatırım programı hazırlama taslak rehberindeki belirlenen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları Haziran ayının ikinci yarısında başlatılır.
Bütçe Görevlisi	İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur. Harcama birimlerinden bütçe verilerinin sisteme girilmesi istenir.	Stratejik Plan ve Performans Planı çerçevesinde program bazlı bütçe hazırlanır
Bütçe Görevlisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlemiş olduğu tavan rakamlar dahilinde program bazlı ödenek dağılımı yapılır	Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devamına ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak bu rehberde belirtilen esaslar dahilinde ödenek teklif edilecektir.
Bütçe Görevlisi	bütçe teklifinin e-bütçe sistemine girişi yapılır.	Teklifler kontrol edilerek uygun olanlar e-bütçe sistemine giriş yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Üniversite bütçe teklifi üst yazıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Strateji ve Bütçe başkanlığı	Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girildiğine ilişkin Rektör tarafından imzalanan yazı ile Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İcmali Tablosunu (Form 2) ve Yılı Bütçesi Yıllık Harcama Tahmini Tablosunu Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
Daire Başkanı Üst Yönetici	Hazırlanan bütçe teklifi sunulur.	Cari Bütçe; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü yetkilileriyle görüşülür. Cari Bütçe teklifinin nedenleri açıklanır.
	<p>HAYIR</p> <p>Uygun mu?</p> <p>EVET</p>	
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Strateji ve Bütçe başkanlığında Cari Bütçe Teklifleri nin tasarıdan önceki son hal verilir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirtilen Proje bazındaki bütçe ödenekleri 06 Sermaye Giderleri olarak e-bütçe sistemine girişleri yapılır.	Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen Proje bazındaki bütçe ödenekleri Sermaye Giderleri kapsamında (06) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından KAYA sistemine girişleri yapılan sermaye giderleri e-bütçe sisteminde girişi yapılarak onaylanır.
	Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe teklifleri tasarı haline getirilir.	Ekim ayı içerisinde tasarı kabul edilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Bütçe Kanun Tasarısı TBMM'ye gönderilir.	Bütçe Kanun Tasarısı Kasım ayı içerisinde TBMM'ye, gönderilir.
	Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülen Bütçe Tasarısı onaylanır ve Resmi Gazete de vavınlanarak kanunlaşır.	31 Aralık tarihinde kanunlaşır.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu	
	✓ Yılı Bütçe Kanunu	
	✓ Bütçe Uygulama Talimatları	
Yapılan İşin Süresi:	2 Hafta	
Sorumlu Personel	<b>İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının Strateji ve Bütçe Başkanlığı yayınlanmasıyla başlar.	5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleştirme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı ifade eder.
Bütçe Görevlisi	Kurum bazlı yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları hazırlanır.	Kurumsal/Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP tabloları hazırlanır
Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider) Teklifi Hazırlanır, e-bütçe programına giriş yapılır ve onaylanır.	Tablolar hazırlanırken işlere harcamalara önem verilir.
Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.	Kurumsal/ Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP İcmal Cetveli Strateji ve Bütçe Başkanlığı gönderilir.
Bütçe Görevlisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığınca icmal düzeyinde Vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılır.	Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kurum düzeyinde vize edilen AFP'nin birim düzeyinde dağılımı yapılır.
Bütçe Görevlisi	Ayrıntılı Finansman Programının kurum düzeyde vize edilen AFP'nin birim düzeyinde 12 aylık dağılımı yapılarak e-bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır.	Kurum kullanıcı yöneticisi tarafından sistemde onaylama yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Onaylanan finansman programı harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.	Ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	<b>PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik</li> <li>✓ Bütçe Hazırlama Rehberi</li> </ul>	
Yapılan İşin Süresi:	1 AY	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Rektör Harcama Yetkilileri Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Program bazlı bütçe ile eş zamanlı olarak performans programı çalışmaları başlatılır stratejik amaç ve hedefler belirlenir.	Kalkınma Planı, hükümet programı, orta vadeli mali plan ve orta vadeli mali program ile bütçe kaynakları göz önünde bulundurularak Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerden doğrultusunda performans programı hazırlanır.
Rektör Harcama Yetkilileri Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda program dönemine ilişkin alt program hedefleri, belirlenir.	Performans hedefleri ve bu hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek amacıyla kullanılacak olan göstergeler, hedeflere yönelik olarak yıl içerisinde yürütülmesi öngörülen faaliyetler ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri belirlenir.
Rektör Harcama Yetkilileri Daire Başkanı	Performans Hedeflerine ilişkin faaliyetler ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri belirlenir.	Harcama birimlerine sorumlu oldukları performans hedefleri ile faaliyetler bildirilir.
Rektör Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Alt program gerekçe ve açıklamaları girilir.	
Harcama Yetkilileri	Programlar bazında Alt Program Gösterge hedefleri girilir.	
Harcama Yetkilileri	Programlar bazında Alt Program Gösterge Birim ilişkisi kurulur	Kaynakların amaç ve hedeflere tahsis edilmesini öngören bütçeleme ilkesi gereğince; harcama birimleri yıl içerisinde gerçekleştirmeleri öngörülen faaliyetlere ilişkin maliyetlerin gerçekçi olarak belirlenebilmesi için gerekli çalışmaları yaparak çalışma sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Faaliyet açıklaması girilir.	
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Program bazında maliyet tespiti yapılır. Program bütçenin Cumhurbaşkanlığı teklifi aşamasına geldikten sonra maliyet rakamları revize edilir.	
Performans Programı Görevlisi	Üniversite Performans Programı Taslağı hazırlanır.	
Daire Başkanı	Performans Programı Taslağı Üst Yöneticinin görüşüne sunulur.	Üniversite Yönetim Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda gerekli değişiklikler yapılır.
	<p style="text-align: center;">Gerekli değişiklikler</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">EVET      HAYIR</p>	
Bütçe Görevlisi	Üniversite Performans Programı kamu oyu ile paylaşılmak üzere üniversite web sayfasında vavınlanır.	Üniversite Stratejik Planı 5018 sayılı Kanunun şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince kamu oyu ile paylaşılır.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	<b>BÜTÇE İŞLEMLERİ (ÖDENEK GÖNDERME İŞ AKIŞ SÜRECİ)</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	✓ İç Kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	
	✓ Bütçe Uygulama talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı	
	✓ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	
	✓ Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Yapılan Düzenlemeler	
Yapılan İşin Süresi:	15 Gün	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	<p>AFP uygun olarak 3 aylık dilimler halinde ödenek gönderme işlemi yapılır.</p>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 18'inci maddesi gereğince; ödenek gönderme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından zorunlu kontrole tabi mali iş ve işlemler arasında yer almaktadır.
Bütçe Görevlisi	<p>Ödenek gönderme belgesi 3 aylık dilimlerin ilk haftasında hazırlanır</p>	Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca birimlere gönderilir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara ve Kurumun Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğu yönünden kontrol edilir.
Daire Başkanı,	<p>Ödenek gönderme belgeleri mevzuata ve kurum plan ve programlarına uygun</p>	
Bütçe Görevlisi	<p>Uygun görülen ödenek gönderme belgeleri ilgili harcama birimlerine gönderilir.</p>	

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	<b>BÜTÇE İŞLEMLERİ (EK ÖDENEK, ÖDENEK AKTARMA, REVİZE İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	✓ İç Kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	
	✓ Bütçe Uygulama talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı	
	✓ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	15 Gün	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	<p>Harcama birimleri tarafından üst yazı ile ek ödenek, ödenek aktarma ve revize talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 19'uncu maddesi gereğince; ödenek aktarma işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından zorunlu kontrole tabi mali iş ve işlemler arasında yer almaktadır.
Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Ek ödenek, ödenek aktarma ve revize talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilir üst yöneticiye sunulur.</p> <p>Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı harcama birimine gönderilir.</p> <p>Ek ödenek, ödenek aktarma ve revize aktarma talebi mevzuata uygun mu ?</p> <p><b>EVET</b> <b>HAYIR</b></p>	Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Ön Mali Kontrol Birimi tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemeler ve Kurumun Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde kontrol edilir.
Daire Başkanı, Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Uygun görülen Ek ödenek, ödenek aktarma ve revize talepleri için "Uygundur" şerhi düşülerek; İşlemin yerine getirilmesi için Bütçe ve Performans Birimine gönderilir.</p>	Ek ödenek, ödenek aktarma ve revize taleplerinin kontrolünde uygun görülmeyen talepler için yazı yazılır ve harcama birimine gönderilir. Kurumun yetkisi dahilinde olup Üst yönetici tarafından uygun görülen talepler "Uygundur" şerhi düşülerek; işlemlerin yerine getirilmesi için Bütçe ve Performans Birimine gönderilir. Kurumun yetkisi dışında olanlar için ise Strateji ve Bütçe Başkanlığına Talep yazısıyla iletilir.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	<b>KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu</li> <li>✓ Bütçe Uygulama Talimatları</li> </ul>	
Yapılan İşin Süresi:	Temmuz ayı sonuna kadar	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Maliye Bakanlığı Bütçe Görevlisi	<p style="text-align: center;">Üniversitelerden I. Altı Aylık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanması talep edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	E-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleştirme raporları alınır.
Bütçe Görevlisi	<p style="text-align: center;">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi kapsamında, Üniversitemiz tarafından hazırlanan ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	E-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleştirme raporlarında yer alan veriler kullanılarak rapor hazırlıklarına başlanır
Bütçe Görevlisi	<p style="text-align: center;">II. 6 Aylık dönemde gelir ve gider yıl sonu gerçekleşmeleri tahmin edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Üniversitemizin ilgili mali yılı ve bir önceki mali yıl verileri alınarak gelir ve gider gerçekleşmeleri I. 6 Aylık (Ocak-Haziran) dönem baz alınarak uygulama sonuçları karşılaştırılır ve II. 6Aylık dönemin tahminleri yapılır.
Bütçe Görevlisi	<p style="text-align: center;">Bütçe ve gelir gerçekleşmeleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun formatına uygun olarak, bir önceki yılın ayrıntılı olarak harcama kalemi bazında detaylandırılır. Grafiksel ayrımlar harcama kalemi bazında yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ay bazında harcama kalemlerindeki değişiklikler grafiklerle gösterilir. Ön plana çıkan harcama artış ya da düşüş nedenleri ayrıca belirtilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p style="text-align: center;">Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra ilgili Bakanlığa gönderilir ve Başkanlığımız web sayfasından kamuoyuna duyurulur.</p>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi gereğince Üniversitemiz, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Temmuz ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurur.