
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BİRİM BÜTÇE HAZIRLIKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/05 İlk Yayın Tar.: 31.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Bütçe Çağrısı	-Her yıl Maliye Bakanlığının bütçe çağrısına istinaden, Strateji Gel. Daire Başkanlığınca tahmini taslak bütçeler istenir.	-İKC-UBS Modülü -5018 Kamu Mali Yasası -Bütçe çağrısı -Bütçe Hazırlama Rehberi
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri	Hazırlanacak Formların ve Bütçe Kalemlerinin Belirlenmesi	-Dekan ile birlikte mevcut yılın ve var ise önceki yılların bütçeleri incelenir. -Bütçe kalemlerinden hangilerinde ödenek bulunması gerektiği tespit edilir.	-5018 Kamu Mali Yasası -Bütçe çağrısı -Bütçe Hazırlama Rehberi
Uygulama	Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Tavan Aşan Ödenek Talebi Var</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">İlgili Form</p>	-Bir Önceki yıl bütçesinde yer alan rakamdan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek ise Tavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Hak. Yönetmelik. -YÖK Standart dosya planı -İKC-UBS Modülü
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tüm Formların Hazırlanması	-Taslak bütçe için belirtilen tüm formlar hazırlanarak, açıklamaları ile birlikte Dekana arz edilir. -Dekanın düzeltme istekleri doğrultusunda formlar düzeltilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Hak. Yönetmelik. -YÖK Standart dosya planı.
Kontrol Etme	Strateji Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Formların Kontrolü</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreterine İade edilir</p>	-Hazırlanan formlar ile birlikte Strateji geliştirme daire Başkanlığının bildirmiş olduğu randevu tarihinde görüşme için Daire Başkanlığına gidilir. -Rehber formlar birlikte incelenerek eksik ve hatalar Fakülte sekreterince düzeltilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Hak. Yönetmelik. -YÖK Standart dosya planı. -Devlet Arşivleri Gen. Müd. Web Sayfası
Uygulama/ Önem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Bütçe Teklifinin Sunulması	-Hazırlanan taslak bütçe teklifi değerlendirilmek üzere Rektörlüğe gönderilir. -Bir kopyası arşivlenmek üzere ilgili dosyaya eklenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Hak. Yönetmelik. -YÖK Standart dosya planı. -İKC-UBS Modülü

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.