

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b></p>	
	<p><b>BİRİM BÜTÇE HAZIRLIKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	Dok. No: İA/666/24
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	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
Uygulama	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	Tavan Aşan Ödenek Talebi Varsa	-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	Formların Kontrolü	-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	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

<sup>1</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı