

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-Daire Başkanı	İşlemi Başlat	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen Bütçe Hazırlık Çalışmaları yazısı ile işlem başlatılır	-Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen üst yazı ve ekleri -... Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi -Tahmini Bütçe Formu
-Şube Müdürü -Sorumlu Personel	Mali İhtiyaçlar Belirlenir	Yayın alımı ile ilgili gelen talepler gözden geçirilir. Talep yoğunluğuna göre basılı ve elektronik yayımlar için ihtiyaç duyulacak bütçe piyasa araştırması yapılarak tahmini olarak belirlenir Teknolojik kaynaklar, kartsiye giderleri vb. tüketim ve dayanıklı taşınır ihtiyaç malzemeleri için DMO fiyatları öncelikli olarak belirlenir. DMO'nde bulunmayan ihtiyaçlar için piyasa fiyat araştırması yapılır.	-Basılı ve Elektronik Yayın Talep Listeleri -Personelin bildirmiş olduğu ihtiyaç listeleri
-Daire Başkanı -Şube Müdürü -Sorumlu Personel	Önceki Yılın Bütçesi Değerlendirilir	... Yılı Bütçesi gözden geçirilir. Gerçekleşme oranlarına bakılır. Alınmamış olan ihtiyaçlar belirlenir. Yeni bütçe teklifine dâhil edilir	... Yılı tahmini bütçe teklifi -Alınmamış olan ihtiyaçlar listesi
-Şube Müdürü -Sorumlu Personel	Bütçe Kalemlerine Göre Planlama Yapılır	-Önceki yıl bütçesinden alınmamış olan ihtiyaçlar listesi ve yeni belirlenen ihtiyaçlar Tahmini Bütçe Formunda ilgili cetvellere işlenir	...Mali Yılı Bütçe Mevzuatı -... Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi -Tahmini Bütçe Formu
-Daire Başkanı -Şube Müdürü -Sorumlu Personel	Hazırlanan Tahmini Bütçe Teklifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahmini Bütçe Teklif SGDB'na ÜBYS üzerinden cevabi yazı ile ve birim e-postasına excel dosyası olarak gönderilir	-Kurum içi üst yazı -... Yılı Tahmini Bütçe Teklifi
Sorumlu Personel	İşlemi Bitir	Yapılan çalışma dosyaları bilgisayar üzerinde ve fiziki ortamda ilgili dosyalara arşivlenir	Dosyalama Arşivleme