

BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

SÜRECİN ADI	YILLIK BÜTÇE HAZIRLAMA TEMEL SÜRECİ		S:1/10
SÜRECİN SAHİBİ	Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, DEKAN		
SÜRECİN BAŞLANGICI	Süreç, 15 Mayıs 20... tarihinde başlar, 30 Haziran 20... tarihinde sona erer.		
SÜRECİN ÇALIŞMA EKİBİ	Hasan Ali CİRİT, Fakülte Sekreteri –Özdem USLU, Tahakkuk Şef - İbrahim YILMAZ, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi – İbrahim YILMAZ, Satın Alma Birimi		
SÜRECİN GİRDİSİ	Bütçe çağrısı		
SÜRECİN KAYNAKLARI	Bütçe Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Takvimi, Bütçe Hazırlama Rehberi, Önceki Yıllara Ait Bütçe Bilgileri, Öğrenci Sayıları, Mezun Öğrenci Bilgileri, Kadro Bilgileri, Depo Stokları, İkinci Öğretim Öğrenim Ücreti, Talepler, Piyasa Fiyat Araştırma Bilgileri, Bilgisayar, Hesap Makinesi, Ödeme Belgeleri, Bütçe Kodları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Ekonomik Göstergeler, Diğer Bilgi ve Belgeler.		
SÜRECİN MÜŞTERİSİ	Rektörlük, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Kamu ve Özel Sektör, Hizmet Alımı İle Çalıştırılan İşçiler		
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Birimi, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru, Bina Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu		
SÜRECİN DETAYLARI	1. Hazırlık, bilgi ve belgelerin toplanması 2. Bütçe taslağının hazırlanması 3. Bütçenin Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından değerlendirilmesi 4. Bütçe taslağı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerine bilgi verilmesi 5. Bütçe taslağının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na sunulması, varsa tespit edilen eksikliklerin tamamlanması		
SÜRECİN ÇIKTILARI	3 yıllık fakülte bütçesi		
SÜRECİN HEDEFLERİ	Stratejik plana uygun, planlanan faaliyetleri gerçekleştirecek, israfı önleyen, verimliliği öne çıkaran, gelirleri en ekonomik kullanılan, teknolojik gelişmeye öncelik veren, bilimsel çalışmalarını destekleyen bir bütçe hazırlamak.		
SÜRECİN PERFORMANSI	Gelirlerin bir önceki yıla göre %10 artması, en az %90 gerçekleşme, ayrıntılı finans programına uygunluk, ek ödenek işlem sayısı ve miktarı, revize işlem sayısı ve miktarı, ekonomik kodlara aktarılan paraların her birinin harcanma oranının %85 in üzerinde olması, 22/d kullanımı, ödenek dengesi, planlanan ve gerçekleşen faaliyet sayısı, öğrenci sayısı tahmini, stratejik planda yer alan ve gerçekleşen hedef sayısı.		
SÜRECİN RİSKLERİ	1. Gelirlerin beklenenden düşük olması, öğrenim ücretlerinin artmaması 2. Ekonomik ve siyasi kararlar 3. İnsan kaynaklarındaki beklenmedik değişim 4. Eksik veya hatalı gider tahminleri 5. İkinci öğretimin kaldırılması 6. Bütçeyi kolay yönetecek etkili bilişim sistemlerinin olmaması		
DANIŞMAN	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Şube Müdürü		

1. HAZIRLIK, BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TASLAĞI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	SÜRE	AÇIKLAMA
		1.1 Unvanlara göre kadrolu akademik personel sayısı	Fakülte Sekreteri	2 gün
	1.2 Yıl içerisinde unvan değişikliği olabilecek akademik personel sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	Bütçe yılı	
	1.3 Açıkta atanacak akademik personel sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	Bütçe yılı	
	1.4 Sözleşmeli olarak çalıştırılan yabancı uyruklu personel sayısı ve giderleri	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanları	1 gün	Bütçe yılı
	1.5 Ders saat ücretli (2547/31. madde) çalıştırılan personel sayısı ve yürüteceği ders saati sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	2 gün	Son iki yıl
	1.6 2547 sayılı Yasanın 40/a ve 40/d maddesi uyarınca görevlendirilen eleman sayısı, verdiği ders saati sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	2 gün	Son iki yıl
	1.7 Kadrolu ve dışarıdan gelen personelin örgün öğretim ve ikinci öğretim haftalık ders yükleri (güz, bahar)	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.8 Örgün öğretim ve ikinci öğretim için ödenen ek ders ücreti (güz ve bahar yarıyılı)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.9 Mesai ödenen personel sayısı, saat ve tutarı	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.10 Yurt dışına gönderilen akademik personel sayısı (2547/33)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.11 Öğretim elemanı programı kapsamında görev yapan eleman sayısı (ÖYP Koordinatörlüğü)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.12 Fakülte tarafından 39. maddeye göre gönderilen (3 ay, erasmus, vb.) eleman sayısı, tutarı.	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.13 Kadrolu idari personel sayısı (657 sayılı Kanunun 4/a maddesi)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.14 Sözleşmeli personel (657 sayılı Kanunun 4/b maddesi)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.15 Geçici personel sayısı (657 sayılı Kanunun 4/c maddesi)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.16 Geçici ve sürekli işçi sayısı	Tahakkuk Şefi	Son iki yıl	
	1.17 Lisan ve diğer kurslardan yararlanan personel sayısı, fakülte bütçesinden ödenen miktar	Tahakkuk Şefi	2 gün	Son iki yıl
	1.18 Jürilerde görev alan akademik personel sayısı ve yapılan ödeme tutarı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.19 Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.20 Yurtiçi geçici görevlendirilen gün sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.21 Yurtiçi geçici görevlendirilen kişi sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.22 Yurtiçi sürekli görev yoluyla alan personel sayısı ve miktarı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.23 Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.24 Yurtdışı geçici görevlendirilen gün sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.25 Yurtdışı geçici görevlendirilen kişi sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.26 Hizmet verilen toplam kapalı ve açık alan (m2)	Fakülte Sekreteri		2 gün
	1.27 Çalışma odası sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.28 Derslik sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.29 Amfi sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.30 Laboratuvar sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.31 Toplantı salonu, arşiv, depo sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.32 Hizmet binası sayısı	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.33 Salonlar, tuvalet, dinlenme yerleri, kantin ve diğer alanların sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.34 Başka birimlerden kullanılan derslik sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.35 Temizlik yapılan toplam açık ve kapalı alan (m2)	Fakülte Sekreteri	Son iki yıl	
	1.36 Sözleşme ile bakım ve onarımları yapılan olan makine teçhizat sayısı, ödenen sözleşme bedeli	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün	Son iki yıl
	1.37 Telefon hat sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.38 Faks sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.39 Telefon giderleri	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.40 Masaüstü bilgisayar sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.41 Dizüstü bilgisayar sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.42 Yazıcı sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.43 Fotokopi makinesi sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.44 Baskı makinesi sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl

	BÜTÇE TASLAĞI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	SÜRE	AÇIKLAMA
	1. HAZIRLIK, BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	1.45 Projeksiyon sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5 gün
1.46 Klima sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.47 Yangın tüpü sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.48 Güç kaynağı sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.49 Optik okuyucu sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.50 Televizyon sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.51 Ses sistemi sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.52 Misafir koltuğu sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.53 Çalışma koltuğu sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.54 Masa sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.55 Dolap sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.56 Kürsü sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.57 Yazı tahtası sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.58 Jeneratör sayısı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.59 Yakıt giderleri (doğal gaz m3), doğal gaz hesap tablosu		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.60 Jeneratörler için tüketilen motorin miktarı (litre) ve tutarı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Son iki yıl	
1.61 Örgün öğretim ve ikinci öğretim öğrenim ücretleri ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı		Tahakkuk Şefi	Son iki yıl	
1.62 Isıtılan kapalı alan (m2)		Fakülte Sekreteri	Son yıl	
1.63 Yılsonu harcama tahminleri		Fakülte Sekreteri	1 gün	Son yıl
1.64 Bölüm başkanlıklarından, birimlerden ve servislerden gelen talep ve öneriler		Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru	3 gün	Bütçe yılı
1.65 Depo stokları		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 gün	Son durum
1.66 Önceki yıldan planlandığı halde yapılamayan faaliyetler		Fakülte Sekreteri, Şef		Bütçe yılı
1.67 Temizlik, kırtasiye, elektrik malzemesi, laboratuvar malzemesi vb. miktarı ve tutarı		Fakülte Sekreteri, Şef		Bütçe yılı
1.68 Bina bakım ve onarım giderleri		Fakülte Sekreteri, Şef	1 gün	Bütçe yılı
1.69 Hizmet alımı ile çalıştırılan personel sayısı, toplam maliyet		Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.70 Döner sermaye gelir ve gider durumu		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.71 Tavanı aşan, ilave ödenek miktarı		Fakülte Sekreteri, Şef	Bütçe yılı	
1.72 Giyecek yardımı alan personel sayısı, cinsi, miktarı, tutarı		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Bütçe yılı	
1.73 Taşınır durumu		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün	Son durum
1.74 Öğrenci kontenjanları, kayıt yaptıran öğrenci sayısı, boş kontenjanlar		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Son iki yıl
1.75 Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu vb. yolla kayıt yaptıran öğrenci sayısı		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.76 Toplam öğrenci sayısı		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Son iki yıl
1.77 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.78 Mezun öğrenci sayıları		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.79 Çeşitli nedenlerle ayrılan öğrenci sayıları		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.80 Harç iadesi yapılan öğrenci sayıları ve miktarı		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.81 İkinci öğretimde öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısı ve yatırılmayan miktar		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.82 Farabi ve Erasmus programlarından yararlanarak gelen öğrenci sayıları		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Bütçe yılı
1.83 Fakülte bütçesinden karşılanan araştırma proje sayısı ve destek tutarları		Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
1.84 Bütçe Hazırlama Rehberi ve ekleri, ilgili Kanun, yönetmelik ve genelgeler, katsayı bilgileri	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Bütçe Yılı	
1.85 Fakülteye ayrılan tavan bütçe ödeneği	Fakülte Sekreteri Tahakkuk Şefi		Son iki yıl	
1.86 Öğrenim ücretlerinden elde edilen gelirler, harç yatıran öğrenci sayısı ve tutarı	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Bütçe yılı	
1.87 Stratejik plan	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		5 yıllık	
1.88 Önceki yıla ilgili bütçe raporları, sonuçlar, yapılan değerlendirme ve öneriler	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi	2 gün	Son iki yıl	
1.89 Faaliyet raporu	Tahakkuk Şefi		Son yıl	

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RISK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	1. Doldurulması Gereken Formlar			
	Personel Bilgi Formu			Unvanlara göre kadrolu akademik personel ve idari personel bilgileri 01 personel giderlerinin doğru tahmin edilmesini sağlar. Ayrıca yıl içerisinde unvan değişikliği, açıktan atanma, istifa, emeklilik, sözleşmeli personel gibi bütçe giderlerini etkileyecek durumlar dikkate alınarak tahmini personel sayısı belirlenir ve forma işlenir. (İ.Ü)
	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Görevli Sayısına İlişkin Form			Temizlik hizmetleri için çalıştırılacak personel sayısı, açık ve kapalı alan dikkate alınarak belirlenir. Sayı, alan ve öğrenci sayısına göre yetersiz ise, bütçe imkanları ölçüsünde arttırılır. (İ.Ü)
	Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılan(2547/31), Yurtdışına Gönderilen Sayısı(2547/33)			Ders saat ücretli görev yapacak eleman sayısı (31. madde) bölüm başkanlarının görüşleri alınarak belirlenir. Bu maddeye göre görevlendirilecek elemanların kamu ve özel sektörde çalışıp çalışmadığı, emekli veya herhangi bir sosyal güvencesi olup olmadığı incelenerek ek ders için bütçenin 01.4 GEÇİCİ PERSONEL ve SGK primleri için 02.4 GEÇİCİ PERSONEL ekonomik kodlarına yeterli ödenek konulur. Ders saat ücretli öğretim elemanı olarak davet edilecek kişinin " memur vasfı taşıması " yani bir devlet kurumunda çalışıyor olması durumunda ödemeler 01.1 ekonomik kodundan yapılacağından planlama buna göre yapılır. (DEKAN-B.B-F.Ö)
	AR-GE ve Diğer Projeler Bilgi Formu			Bir önceki yıldan devredenlerle birlikte alınarak yazılır. (BAB)
	Akademik Etkileşim Formu, FARABI ve ERASMUS Hareketliliği	10	Hassas	FARABI, ERASMUS ofislerinden gerekli bilgiler alınarak yazılır. (F.Ö)
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları Bilgi Formu			TC bursu, devlet bursu, mavi kart, TCS ve ikili anlaşmalar çerçevesinde gelen öğrenci sayıları Türk Soylu ve Diğer sütunlarına yazılır. (F.Ö)
	Öğrenci Sayıları Bilgi Formu			Örgün öğretim ve ikinci öğretim öğrenci sayıları yazılır. (F.Ö)
	Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu			Örgün öğretim ve ikinci öğretim öğrenci kontenjanları son yıla göre forma yazılır. (F.Ö)
	Fiziki Değerler Bilgi Formu			Bina sayısı, derslik sayısı, toplam kapalı ve açık alan bilgileri yazılır. (F.Ö)
	Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu			Bütçe gelirlerine rağmen karşılanamayan giderler için " Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu " kullanılır. İhtiyaç duyulan ek ödenek ekonomik kodları ile yakıt, elektrik, su alımı, temizlik ve özel güvenlik hizmeti, taşıt ve bina kiralama , vb. maliyeti ile birlikte belirtilir. (F.Ö)
	Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli			Döner sermaye kapsamında son iki yılda yürütülen faaliyetlerden elde edilen gelir ve yapılan harcamalar bu formda gösterilir. (Ş.A)
	Temizlik Hizmetine İlişkin Bilgi Form			Son iki yılda temizlik hizmeti için işçi ücreti, yol, yemek, giyecek vb. ödenen miktar bu forma yazılır. Son sütunda çalıştırılacak temizlik görevlisi sayısı ve maliyeti ile bütçeden karşılanacak kar dahil toplam tutar ayrıntılı olarak gösterilir. (İ.Ü)
	Telefon Hattı Sayısı. Şehir içi ve Şehirlerarasına Açık Telefon Sayısı			Telefon hatları yanında faks da 1 telefon hattı kabul edilerek form doldurulur. Fakültenin telefon giderleri, 9 telefon+1 faks= 10 telefon hattı olacak şekilde hesaplanır. (Ş.A)
	FARABI ve ERASMUS Hareketliliği	1	Düşük	FARABI, ERASMUS kapsamında gelen, giden öğrenci sayıları yazılır. (FÖ)
Araştırma projeleri	1	Hassas	Araştırma proje sayıları ilgili forma yazılır. (F.Ö)	
Kadrolu İdari Personel Sayısı	1	Düşük	En son ödeme yapılan maaş bordrosundaki personel sayısı alınarak, bütçe taslağı için kullanılır. (F.Ö-İ.Ü)	

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RISK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
		Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı Kapsamında Görev Yapan Eleman Sayısı ve Giderleri		Düşük
	Birimlerin Hizmet Maliyetlerinin Tespitine İlişkin Form			Form 10 , birçok formda yer alan bilgilerin özetidir. Personel giderleri, yolluklar, makine teçhizat sözleşme giderleri, mamul mal alımları, yakıt tüketimi, geçici personel sayısı taslak bütçe için hazırlanan fişlerinde yer alan rakamlarla aynı olmalıdır. Örneğin , bu formda yurtiçi geçici görevlendirme sayısı 85, görevlendirme sayısı 210 olarak öngörülmüş ise, 03.3 yolluklar ekonomik kodundaki görevlendirme sayısı 85 ve gün sayısı da 210 olmalıdır. Aynı şekilde, bir önceki yıla göre yazıcı sayısı 108 den 110 'a çıkarılmış ise, 03.7 ekonomik kodundan sadece 2 adet yazıcı satın alınabilecektir. Öngörülen artışlar önceki yıllara göre orantılı olmalıdır. Bir önceki yılda 83600 litre olan yakacak miktarı 100000 veya daha yüksek bir rakama çıkarılırsa bu önemli artışın nedeni bütçe fişinde açıklanır. Aynı şekilde 116 olan personel sayısı 130-140 gibi bir rakam olarak teklif ediliyor ise, nedeni izah edilir. (F.Ö-İ.U-Ş.A-Y.K-H.U)
2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	2. Gelirlerin Giderleri Karşılama Oranı	1	Yüksek Risk	Aktif öğrenci sayısı ve Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen öğrenim ücretlerine göre brüt gelir hesaplanır. İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin gündüz öğrenim ücreti ödeyeceği dikkate alınır. Ayrıca, okuldan atılmama rahatlığı ile hareket ederek harcını yatırmayan öğrenci sayısının giderek artması nedeniyle toplam gelir, harç yatıracak öğrenci sayısı her dönem için yaklaşık %10 düşük tutularak hesaplanır. Gelirleri etkileyecek durumlar dikkate alınmadan aktif öğrenci sayısı x öğrenim ücreti tutarı = gelir hesabı, gelirlerin giderleri karşılanması sonuçta faaliyetlerin etkilenmesi riskini artırır. Örneğin , 2014 yılı birinci dönemde harç yatırmaması gereken 4421 öğrenciden 4136'sı, ikinci dönem ise, 4848 öğrenciden 4466 öğrenci öğrenim ücreti yatırmıştır. Her iki dönem için para yatırmayan 667 kişi, tutar ise 743.705 TL. Tutar, bütün giderleri ikinci öğretim gelirlerinden karşılanan bir bütçe için önemli bir miktardır. Bu tehlike için bir tedbir alınmamış ise, planlanan faaliyetlerin bir kısmının durdurulması veya ertelenmesi kaçınılmazdır. (F.Ö, Y.K, Ş.A, İ.Ü)
	3. Personel ve Zorunlu Giderlerin Önceliği, Karşılama Oranı	1	Yüksek	Gelirler, öncelikli olarak personel maaşları, ek ders, yakacak ve temizlik hizmeti giderleri için kullanılır. İkinci öğretimde gelirlerin en fazla %70'i ek ders ve mesai ödemeleri için kullanılır. Kalan miktar diğer cari giderlere ayrılır. 01 personel giderlerine diğer bütçelerden ödenek aktarılamadığından tahminler iyi yapılmalıdır. Örneğin, ikinci öğretim ek derslerinin ödenmesi için ihtiyaç duyulan 50.000 TL, bu bütçenin önceki yıldan kalan gelirleri veya normal bütçeden aktarma yapılarak karşılanamaz. (F.Ö-İ.Ü-Ş.A-H.U-İ.B-H.G)
	4. Taleplerin Karşılama Oranı	1	Hassas	Gelen taleplerin sayısı ve mali değeri ile ne kadar kısmının karşılanabileceği belirlenir. Karşılanamayan taleplerin faaliyetlere etkisi değerlendirilir, sonuçları raporlanır. (F.Ö-İ.Ü-Ş.A-H.U-İ.B-H.G)
	5. Ek Ödenek İhtiyacı Olup Olmadığının Tespiti	1	Orta	Bütçe gelirlerine rağmen karşılanamayan giderler için Harcama yetkilisinin onayı ile ek ödenek talep edilir. (F.Ö-Ş.A)

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI		GÜN	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	6. Giderlerle İlgili Etkili Piyasa Araştırması Yapılması		5	Hassas
7. Tasarruf Alanlarının Belirlenmesi		2	Hassas	Ödeneklerin tasarruf tedbirleri veya ekonomik sebeplerle bloke edilmesi veya durdurulması durumunda, faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için hangi alanlardan tasarruf edilebileceği, hangi faaliyetlerin erteleneceği veya durdurulacağı belirlenir. Bütçeye konulmasına rağmen, olası bir ekonomik kriz, nakit sıkıntısı, siyasi kararlar, yönetim değişikliği, alınacak hizmet ve ödeme önceliği gibi konularda neler yapılacağı, durdurulacak, ertelenecek veya öncelik verilecek faaliyetlerin neler olacağı, hangi önleyici tedbirlerin uygulanarak tehlikelerin atlatılacağı belirtilir. (M.K-F.Ö)	
8. Genel Yönetim Giderleri, Talepler ve Diğer Giderler			Hassas		
Doğal Gaz Hesabı		1	Orta	Yakacak ihtiyacı, uzmanlar tarafından hazırlanan bilgiler kullanılarak belirlenir. Yakacak tüketimi konusunda tasarrufa (eğitim, temizlik, teknoloji, güvenlik, yakma süresi, alan vb.) dikkat edilir. (H.G)	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Bilgileri		1	Düşük	Çalıştırılan yabancı uyruklu personele ödenen ücret, maaş ve SGK kesintileri gösterilir. (Ş.A)	
İkinci Öğretimde Görevlendirilen Personel Sayısı ve Ödenen Mesai Ücreti		1	Hassas	İkinci öğretimde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilen personel ve bu personele ödenecek mesai saati, aylara göre hesaplanarak 01 ekonomik koduna konulur. (F.Ö-İ.Ü-Ş.A)	
Kapalı ve Açık Alanlar, Derslikler, Çalışma Odaları, Arşiv ve Depolar		1	Hassas	Kapalı ve açık alan bilgileri temizlik ve yakıt giderleri için kullanılır. Temizlik çalışanı ve yakıt ihtiyacı kararı bu verilere göre verilir. (F.Ö)	
Örgün Öğretim ve İkinci Öğretim Ek Ders Giderleri		3	Orta	Ek ders giderleri bir önceki yıl ve devam eden bütçe yılı için unvanlara göre, 2547/31, 2547/40-d ve sınav ücretleri dahil, güz ve bahar yarıyılları için belirlenir. Akademik personelin haftalık ortalaması, 01 personel giderleri ekonomik koduna konan değerlerle uyumlu olmalıdır. Yeni bütçede ücretlerin değişmesi beklense de artış, personel sayısı ve katsayı artışının çok üzerinde olmamalıdır. Örneğin, örgün öğretimde 17 profesörün haftalık ortalama ders yükü 4,8 iken, bunun taslak bütçede 7 veya 8 olarak öngörülmesi hatalıdır. Aynı değerlendirme ikinci öğretim için daha detaylı yapılır. Hesaplamalar dışarıdan gelen öğretim elemanları, özellikle 40/d maddesine göre görevlendirilenlerin verdiği dersler dikkate alınarak yapılır. Ek ders ücretlerinin tahminlerinde yıl içerisinde unvan değişikliği olabilecek, açıktan atanabilecek akademik personel sayısı da dikkate alınır. Bu kaleme ödenek aktarılmadığından tahminler iyi yapılmalıdır. (F.Ö-Ş.A)	

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI		GÜN	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görevlendirme, Sürekli Görev Yolluğu, Gün Sayısı ve Kişi Sayısı	1	Hassas	Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı, gün sayısı ve kişi sayısı hazırlanır. Bu bilgiler, taslak bütçede 03.3 yolluk giderlerinin tahmin edilmesinde kullanılır. Taslak bütçede, emekli olabilecek ve yurtiçi sürekli görev yolluğu ödenecek personel sayısı belirtilir. Görevlendirilen kişi ve gün sayısı FORM 10'da yer alan bilgilerle aynı olmalıdır. Örneğin Yurtiçi sürekli görev yolluğu alacak personel sayısı 3 olarak öngörülmüş ise, 03.3 yolluklar koduna 3 kişiye göre sürekli görev yolluğu konulur. Fakülte akademik kadrosunun büyük bir bölümünün öğretim üyesi olması, bilimsel faaliyetler yanında doçentlik jürilerinde görev alan profesör sayısının yüksek olması ve bilimsel faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla ikinci öğretim bütçesine yurt dışı geçici görev yolluğu olarak 40.000 TL den az olmamak üzere ödenek konur. (Ş.A)
Yakacak Tüketim Tablosu		1	Hassas Yüksek	Yakacak tüketimi yeni hizmete giren doğal gazla yapılır. Bunun için uzmanlar yardımı ile hazırlanan ve farklı senaryoların yer aldığı tablo kullanılır. Daha önce kullanılan FUEL-OIL ile doğal gaz arasındaki fark diğer önemli ihtiyaçların karşılanması için kullanılır. (H.G-H.U-Ş.A)	
Yurt Dışına Gönderilen Personel Sayısı		1	Düşük	2547 sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere yurt dışına gönderilen personelin maaşları idare tarafından ödenmektedir. Bu bakımdan bunların sayısı ve ödenecek tutar, 01 personel giderleri ekonomik koduna eklenir. (İ.Ü-Ş.A)	
Geçici Süreyle Yurt Dışına Veya Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Personel Sayısı		1	Orta	2547/38 ve 2547/39 maddelerine göre 3 ay, 6 ay, 1 veya 2 yıl sürelerle yurtiçinde veya yurt dışında görevlendirilen personelin sayısı 01 personel giderlerinde dikkate alınır. (İ.Ü)	
Jürilerde Görev Alan Akademik Personel Sayısı ve Yapılan Ödeme Tutarı		1	Düşük	Fakülte akademik kadrosunun tamamına yakın öğretim üyesi olması, jürilerde yoğun görev almaları personel giderlerini arttırmaktadır. Bu bakımdan jürilerde görev alan personel sayısı ve tahmini ödeme 01 personel giderlerine ilave edilir. (Ş.A-İ.B)	
Kayıtlı Öğrenci, Mezun Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Ayrılan, Harç İadesi Yapılan Öğrenci Sayıları, Yatay Geçişle Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları, Dikey Geçişler		5	Hassas Yüksek	İkinci öğretim gelirleri öğrenci sayısına göre belirlenir. Kayıtlı öğrenci sayısının yanında, mezun olacak öğrenci sayısı ve yeni gelecek öğrenci sayısının iyi tahmin edilmesi bütçe gelirleri olumlu yönde etkiler. Yanlış tahmin gelirlerin düşmesine, bazı faaliyetlerin aksamasına hatta durmasına neden olabilir. Personel giderleri, yakıt, temizlik, makine teçhizat, bina bakım onarım giderleri karşılanamayabilir. Bu bakımdan ayrılan öğrenci sayısı, atılma olmaması nedeniyle harç yatırmayan öğrenci sayısının artması göz önünde tutularak gelir tahminleri yapılır. Harç yatırmayan öğrenci sayısı riski öncelikli olarak değerlendirilir. Bunun için detaylı bir öğrenci sayısı analizi yapılır ve karar verme noktasında kullanılır. ÖSYM kontenjanları, kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrenci sayıları, doluluk oranları gelirlerin hesaplanmasında dikkate alınır. (F.Ö-Y.K-İ.Ü)	

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	Bütçe İle İlgili Yasal Mevzuat	3	Hassas Orta
Stratejik Plan, Faaliyet Raporu		1	Hassas	Taslak bütçe, stratejik plan esas alınarak hazırlanır. Planda yer alan fakülteye ait bir dergi çıkarılması, fakültede iki yılda bir sempozyum veya kongre düzenlenmesi, engelliler için uygun ortamlar yaratılması, eğitim alanlarının fiziki ve teknolojik donanımlarını iyileştirmek, bilimsel yayın faaliyetler bakımından öğretim elemanlarının desteklenmesi, personelin eğitime gönderilmesi faaliyetleri için bütçeye yeterli ödenek konulur. Ayrıca, yıllık faaliyet raporunda yer alan gelecek yıla ilişkin öneriler değerlendirilir.(F.Ö-l.Ü)
Genel Yönetim Giderleri ve Taleplere Göre Bütçe Fişlerinin Doldurulması		15	Hassas Orta	Bütçe hazırlık aşamasında toplanan bilgi ve belgeler, birimlerden gelen talepler, depo stokları, kullanımda olan araç-gereç, makine teçhizat dikkate alınarak, örgün öğretim ve ikinci öğretim bütçe fişleri doldurulur. Bütçe fişlerinde ek ders ve mesai ödemeleri, yakıt ve ihale yoluyla temizlik hizmeti alımı gibi giderlere öncelik verilir. Kalan kısım genel yönetim giderleri olarak gösterilen kırtasiye, temizlik malzemesi, makine teçhizat alımı, elektrik malzemesi, telefon giderleri, bakım ve onarım giderleri, yolluklar, büro malzemesi alımı vb. için dağıtılır. Fişlerin doldurulmasında ek ders ve mesai ödemelerine ayrılan payın bütçe gelirlerinin %70'ini aşmaması gerekmektedir. Personel ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri hesaplanırken, Temmuz ayı personel sayısı ve rakamları esas alınır. Kullanılmayan bütçe fişleri boş bırakılır. Gelirlerin yetmemesine karşılık tasarruf edilecek, daha sonraki yıllara bırakılabilecek faaliyetler belirlenir ve karar için harcama yetkilisinin onayına sunulur. Zorunlu durumlarda "Tavanı Aşan İlave Ödenek Formu" doldurulur. (F.Ö-Ş.A-l.Ü-Y.K)

3. BÜTÇENİN DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	BİLGİLENDİRME	Taslak bütçenin hangi mevzuata göre hazırlandığı, ne tür bilgi ve belgelerden yararlanıldığı, gelirler tahminlerinin nasıl yapıldığı, harç yatırmayan öğrenci sayısı , %10'a giren öğrenci sayısı ve öğrenim ücretinden muaf tutulan öğrenci sayısının gelirleri nasıl etkileyeceği , harç yatıracak öğrenci sayısı tahminin ne olması gerektiği yöneticilere anlatılır. İlk kez kullanılacak doğal gaz için hesaplamaların nasıl yapıldığı, bu alanda ne kadar tasarruf edileceği, genel taleplerin neler olduğu, gelen talep ve stok durumuna göre bütçe kalemlerine ne kadar para konulduğu ve önemli harcamaların neler olacağı konusunda Dekan ve yardımcılarını bilgilendirilir. Ayrıca normal ve özel bütçeyi etkileyecek olası risklerin neler olduğu , önceki yıllardan kalan gelirler, belirtilir.
	01 PERSONEL GİDERLERİ 02 SGK KESİNTİLERİ	Fakülte kadrosunun güçlenmesi için ihtiyaç duyulan anabilim dallarına açıktan 4 yardımcı doçent, 3 araştırma görevlisinin alınacağı, bütçe taslağının 24'ü idari personel, 98'i akademik personel olmak üzere 122 çalışana göre hazırlandığı belirtilerek görüşler alınır. İkinci öğretimde öğretim üyelerinin haftalık ek ders yükünün ortalama 9 , normal öğretimde 5 olarak hesaplandığı ve bu yükün bütçedeki toplam payı belirtilerek görüşler alınır. İkinci öğretimde mesai alacak personelin 52 olacak şekilde tahmin edildiği ve bu sayının bütçedeki oranı belirtilerek görüşler alınır. İkinci öğretim ve normal öğretimde geçici personel olarak 1 profesör ve 2 öğretim görevlisine görev verileceği, her birine haftada 4 saati geçmeyecek şekilde ek ders ücreti ödeneceği, 40/d maddesine göre diğer üniversitelerden 5 öğretim üyesi talep edileceği ve bu görevlendirmelerle ilgili bütçeden ne kadar harama yapılacağı belirtilerek görüşler alınır. Halen görev yapmakta olan yabancı uyruklu sözleşmeli 1 öğretim elemanının görev süresinin (bölümün yazılı isteği üzerine) 1 yıl daha uzatılacağı, bunun için 01.2, 02.1 ve 02.2 ekonomik kodlarına yeterli ödeneğin konulduğu bilgisi verilerek görüşler alınır. Fakültenin kadro lu akademik ve idari personel ve geçici personel için prim gideri olarak bütçenin 02.1, 02.2 ve 02.4 ekonomik kodlarına konulan ödenek bilgisi verilerek görüşler alınır.
	03.2 TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI GİDERLERİ (kırtasiye vb.)	Satın alınacak fotokopi kağıdı ve yazıcı toneri miktarının arttırılarak, bir kısmının destek amacıyla öğretim elemanlarına dağıtılması talebine karşılık bütçe kalemine uygun ödenek konuldu bilgisi verilir ve görüşler alınır. Ayrıca, yakıt gideri, doğal gaz kullanımının çevreye ve bütçeye sağlayacağı katkı, bu alanda tasarruf edilmesi beklenen oran, temizlik ve elektrik malzemesi giderleri, jeneratörlerin motorin ihtiyacı ile bu alanda yapılacak diğer giderler açıklanır. Stratejik planda hedef olarak seçilen fakülte dergisinin basılması için bütçeye ödenek konulduğu bilgisi verilerek görüşler alınır.
	03.3 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI GİDERLERİ	Öğretim elemanlarının bilimsel yayın ve araştırma bakımından desteklenmesi amacıyla yurtiçi ve yurtdışı yolluk taleplerinin karşılanması için yeteri kadar ödeneğin bu ekonomik koda konulduğu bilgisi verilir. Torba bütçeden Fakülteye aktarılan 10.400 TL'nin 7.000 TL'sinin bu kaleme konulması, yurtdışı geçici görevlendirme giderlerinin karşılanması ve jüri üyesi görevinde bulunan profesör sayısının artması nedeniyle özel bütçeye de 60.000 TL'den az olmamak üzere ödenek ayrılması önerisi değerlendirilir görevlendirme sayısı, her iki bütçe imkanları göz önünde tutularak belirlenir.
	03.5 MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ, TELEFON GİDERLERİ	Bütçe taslağında hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak personel sayısının 28 olarak belirlendiği, bu sayıya göre ödenek ayrıldığı açıklanarak, sayının yeterli olup olmadığı onaya sunulur. Belirlenen sayıya göre ödenek netleştirilir. Telefon giderleri ile bilgi verilerek, bölüm başkanlıklarında bulunan ancak, kullanılmayan telefon numaraları ile ilgili görüş istenir. Sadece şehir içi görüşmelere açık olan bu telefonların etkin kullanılmadığı, sadece yıl boyunca abonman ücreti ödendiği, bu nedenle telefonların kapatılması önerisi değerlendirilir. Karara uygun ödenek ekonomik koda konulur.
	03.7 BÜRO MALZEMESİ VE MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI GİDERLERİ	Dekanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet yazıcı , 2 adet dizüstü bilgisayar ve 2 adet masa üstü bilgisayar (Birim Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formunda belirtilen artış miktarı) alınması öngörüldüğü, sayının yeterli olup olmadığı konusunda görüşler alınır. Ayrıca eskiyen çalışma koltukları ve yeni göreve başlayan öğretim elemanları için büro malzemesi alınması talebinin incelenmesi istenir. Birim sorumlularının talep ettikleri fotokopi makinesi, klima, ses sistemi ve projeksiyon alımlarının bütçede öngörüldüğü belirtilir ve onay istenir.
	03.8 BİNA BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	Jeneratör, asansör bakım ve onarım giderleri ile bina onarımı için öngörülen miktar açıklanır. Yaklaşık 10.000 öğrencinin öğrenim gördüğü ve haftanın 6 günü açık kalan Fakülte için daha fazla ödeneğe ihtiyaç olup olmadığı konusunda görüşler alınır.

4. BÜTÇE TASLAĞI İLE İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE BİLGİ VERİLMESİ	GENEL BÜTÇE BİLGİLERİ	Dekan ve yardımcıları tarafından incelenen ve istenen değişikliklere göre yeniden hazırlanan bütçe taslağı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine bilgi verilir. Üyelerin bütçe taslağına ilişkin görüşleri ve talepleri alınır. Bütçe çalışma grubu, özellikle ek ders, yolluk giderleri, görevlendirilen eleman sayısının yüksek tutulması, teknolojinin yenilenmesi, bilgisayar alınması taleplerine karşılık bütçe taslağına gözden geçirilerek, gelir-gider durumuna göre yapılan değişikliklerle ilgili Harcama Yetkilisinden onay alır.
--	-----------------------	---

	TASLAĞIN İNCELENMESİ	SONUÇ
5. BÜTÇE TASLAĞININ SUNULMASI	Formlar	Maliye Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan bütçe formları tek tek kontrol edilir, bütçe fişleri ile uygunluğuna bakılır. Hatalı formlar, istenilen şekilde yeniden doldurulur. Özellikle ek ders giderleri, yolluklar için önerilen bütçe rakamları, formlarda yer alan bilgilerle aynı olmalıdır.
	Gelir-Gider Dengesi	Torba bütçe ve ikinci öğretim öğrencilerinin öğrenim ücretlerinden oluşan Fakülte bütçesinin gelir gider oranına bakılır. Tamamen maaş bütçesi olarak kullanılan örgün öğretim bütçesi, ikinci öğretim gelirleri ile desteklenmektedir. Bu nedenle ikinci öğretim öğrenci sayılarının gerçekleşmeye en yakın olacak şekilde tahmin edildiği, gelirlerin ödenek üstü harcamaya yol açıp açmayacağı incelenir. Ücret yatıracak öğrenci sayıları ile Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen ikinci öğretim öğrenim ücreti bilgileri kontrol edilir. Karşılıklı kabul edilen gelirlere göre giderlerin öncelikli olarak ek ders ve mesai giderleri, yakacak, temizlik gibi zorunlu giderlere ayrılıp ayrılmadığına bakılır. Gelir ve gider oranı fakülte açısından yüksek risk taşır. Bütçe Şube Müdürü tarafından kontrol edilen ikinci öğretim gelirlerinin giderleri karşılamaması durumunda ödenekler kesileceğinden faaliyetler durma noktasına gelebilir. Bu nedenle gelir tahminlerinde ikinci öğretim öğrenim ücreti yatırması gereken öğrenci sayısının beklenenden daha düşük tutulması, yüksek riski azaltmaya yönelik bir tedbir olarak görülmeli ve uygulanmalıdır. İkinci öğretim gelirleri tam olarak bütçe döneminin ikinci yarısında (eğitim-öğretim yılının birinci dönemi) görülebildiğinden, bütçe taslağına yıl boyunca faaliyetleri etkilenmeyecek şekilde hazırlanmasına dikkat edilmelidir.
	Bütçe Fişleri	Gelirlere göre örgün öğretim ve ikinci öğretim bütçe fişlerinde, personel giderleri, yolluklar, yakıt ve müteahhitlik hizmetlerine öncelik verilip verilmediğine bakılır. Ayrıca diğer yönetim giderlerinin, önceki yıllarla kıyaslaması yapılır. Varsa aradaki farkın açıklanması istenir. Özellikle yakacak ve müteahhitlik hizmetlerinde alan genişliği, öğrenci sayısı artışı, hizmet verilen zaman aralığının artması gibi durumlar gerekçe gösterilerek, artış nedeni bütçe fişlerinde yazılı olarak belirtilir. Yolluklardaki görevlendirme sayısının artış nedeni ve ders yükleri önceki yıllarla kıyaslanarak açıklanır.
	Bütçe Gerekçesi	Bütçe taslağı ile ilgili gerekçe, harcama yetkilisi tarafından hazırlanır. Gerekçede Fakültenin kısa tarihi bilgilerine yer verilir, gelişme hedefi, öğrenci sayıları, fiziki durum, personel sayıları kısaca belirtilir.
	Bütçe Bilgilerinin Girilmesi	Kabul edilen bütçe bilgileri yılsonu tahminleri ile birlikte e-bütçeye girilir. Girilen bilgilerin birer çıktısı alınarak kontrol edilir. Şube Müdürü tarafından tespit edilen eksikliklerin görüşme sırasında giderilememesi durumunda taslak bütçe yeniden hazırlanarak, istenen günde teslim edilir.
	Arşivleme	Bütçe taslağına oluşturan bütün bilgi ve belgeler, uzman görüşleri, notlar, kısa açıklamalar, mevzuat, öneriler, yönlendirme bilgileri, tablolar, listeler vb. "... YILI BÜTÇE TEKLİFİ" şeklinde bir dosyada toplanır. Bu süreç, bir sonraki yıllar için çalışma ekibinin başvurabileceği değerli bir rehber olarak arşive kaldırılır. Yılsonunda sürecin performansı değerlendirilerek sürece eklenir.

SÜREÇ HARİTASI

BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TASLAĞININ OLUŞTURULMASI	BÜTÇENİN DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	BÜTÇE TASLAĞININ ÖNERİLER DOĞRULTUSUNDA YENİDEN HAZIRLANMASI	BÜTÇE TASLAĞI İLE İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE BİLGİ VERİLMESİ	BÜTÇE TASLAĞININ SUNULMASI	BÜTÇE TASLAĞINA SON ŞEKLİNİN VERİLEREK BİLGİLERİN e-bütçe SİSTEMİNE GİRİLMESİ
<pre> graph LR Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) Step2 --> Step1 Step4 --> Step3 </pre>						
Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru, Bina Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Birimi	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Bütçe ve Planlama Memuru	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Bütçe ve Planlama Memuru
15 gün	15 gün	5 gün	3 gün	2 gün	1 gün	4 gün

Hasan Ali CİRİT
Fakülte Sekreteri

Özdem USLU
Tahakkuk Şefi

İbrahim YILMAZ
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU
Dekan V.