



Sürecin Tanımı	SKSDB Bütçe Hazırlama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı	08-03-38

Sürecin Amacı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 3 yıllık bütçe hedef ve tahminlerini hazırlamak

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Orta Vadeli ProgramOrta Vadeli Mali PlanBütçe Çağrısı	<ul style="list-style-type: none">SKSDB Bütçe TeklifiBütçe Ek Formları		

Süreç Performans Göstergeleri				4
<ul style="list-style-type: none">Bütçe teklifinin belirlenen zamanda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi		<ul style="list-style-type: none">Orta Vadeli Mali Program çerçevesinde birim taleplerinin belirlenen zaman çerçevesinde toplanması		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Bütçe Gider FişleriBütçe Gelir FişleriHizmet Maliyet Tespit FormuFiziksel Değerler Bilgi Formu	<ul style="list-style-type: none">Temizlik Hizmetine İlişkin Bilgi FormuTavanı Aşan Ödenek Teklifleri Formu

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Bilgisayar Programları (e-Bütçe)
- Yazıcı, faks, fotokopi vb. ofis ekipmanları
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>- Bütçe Çağrısı ve Hazırlama Rehberi - Bütçe Tavan Rakamları</p>	<p>BÜTÇE HAZIRLIK VE KONTROL</p> <p>Bütçe Hazırlığı ile ilgili Genelgenin yayınlanması</p> <p>İhtiyaçlar doğrultusunda Bütçe Kademeleri oluşturulur.</p> <p>BUMKO'ya veri girişi yapılır.</p> <p>Ek belgelerle (ispat belge) birlikte SGDB'na iletilir.</p> <p>SGDB tarafından kontrol edilir.</p> <p>Bütçe, TC Maliye Bakanlığı ve TC Kalkınma Bakanlığı ile görüşmeler yapılarak tasarılır.</p> <p>Tasarı kanun haline gelmeden önce rakamlar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler gerçekleştirilir.</p> <p>Tasarı onaylanır.</p>	<p>TC Maliye Bakanlığı Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Memur</p> <p>SGDB</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>SGDB</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Orta Vadeli Program - Orta Vadeli Mali Plan - Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi</p>	<p style="text-align: center;">CARI</p> <p style="text-align: center;">Orta Vadeli Mali Plan ve 3 yıllık Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Bütçe Çağrısının Resmi Gazetede yayımlanmasının takibi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SGDB'ndan 3 yıllık tahmini cari bütçe tavanlarının SKSDB'na bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SKSDB'nın 3 yıllık tahmini bütçesinden harcama yapılan birimlerden cari bütçe ihtiyaçlarının alınması için bütçe fişlerinin gönderilmesi ve toplanması (1-15 Temmuz)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bütçe Ek Formlarının doldurulması ve SGDB'na SKSDB'nın 3 yıllık Bütçe Tasarsının iletilmesi</p>	<p style="text-align: center;">Memur</p> <p style="text-align: center;">SGDB</p> <p style="text-align: center;">Memur</p> <p style="text-align: center;">Memur</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			