	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞLARI **Birim Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması İş Akışları**	Doküman No	İAŞ-YİTDB-005
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi	12.05.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	**15 GÜN**
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**	**TAHMİNİ SÜRE ↓**
	BAŞLANGIÇ	
SGDB	Bütçe çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi ve idare içi takvim birimlere EBYS/e-Bütçe üzerinden duyurulur.	**1 gün**
BİRİM BÜTÇE SOR.	Geçmiş yıl gerçekleşmeleri, mevcut yıl harcamaları, personel, taşınır, hizmet ve bakım-onarım ihtiyaç verileri toplanır.	**5 gün**
BİRİM BÜTÇE SOR.	İhtiyaçlar program, alt program, faaliyet/alt faaliyet ve ekonomik sınıflandırma bazında ödenek teklifine dönüştürülür.	**2 gün**
BİRİM YÖNETİCİSİ	Teklifler stratejik plan, performans hedefleri, ödenek tavanları ve tasarruf tedbirleri bakımından kontrol edilir.	**2 gün**
BİRİM YÖNETİCİSİ	Veri ve gerekçeler uygun mu? — H: Eksik/hatalı veriler için birimden düzeltme ve tamamlayıcı bilgi istenir. — E:	**1 gün**
BİRİM BÜTÇE SOR.	Birim bütçe teklif formları/e-Bütçe tabloları doldurulur; hesaplama cetvelleri ve gerekçeler eklenir.	**1 gün**
HARCAMA YETKİLİSİ	Birim bütçe teklifi harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaya sunulur.	**1 saat**
HARCAMA YETKİLİSİ	Onaylandı mı? — H: Teklif düzeltme için birim bütçe sorumlusuna iade edilir. — E:	**10 dk**
BİRİM BÜTÇE SOR.	Onaylanan teklif SGDB'ye EBYS/e-Bütçe üzerinden gönderilir.	**1 gün**
SGDB	SGDB birim teklifini inceler; eksik/hata yoksa idare bütçe teklifine dahil eder.	**2 gün**
	BİTİŞ	

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Birim Bütçe Sorumlusu	Şube Müdürü	Harcama Yetkilisi