



ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 148
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.2.1.2

Sürecin Adı Bütçe ve Performans Programı Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri Ödenek Talep Formunu üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir.</p> <p>Müdürlüğümüz tarafından Ödenek Talep Formu kontrol edilir.</p> <p>Aktarma işlemi Kurumun yetki sınırları dahilinde değil ise aktarma talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden talep girişi yapıp üst yazı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.</p> <p>Ödenek Aktarılacak mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili harcama birime ödenek aktarılamayacağına dair gerekçeli bir yazı yazılır.</p> <p>Evet</p> <p>Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemi üzerinden Kurum Düzeyinde aktarma işlemini yapar ve onaylar. Bu işlemden sonra Başkanlığımız tarafından Birim Düzeyinde gerekli aktarma kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödenek gönderme belgesi kontrol edilerek Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır.</p> <p>E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler Rektörlük Olur'u ile birlikte Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Üst Yönetici, SGDB</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Üst Yönetici, SGDB</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>İlgili Yazı</p> <p>FR – 290 Birim Ödenek Talep Formu</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E – Bütçe Sistemi)</p> <p>Rektörlük Olur 'u Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p>

Hazırlayan
Çare YILDIRIM AKYÜREK

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Mustafa KURT