



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-127
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimleri Ödenek Talep Formunu bir yazı ile Başkanlığımıza gönderir. Gelen yazı Müdürlüğümüze havale edilir.</p> <p>Ödenek Talep Formu kontrol edilir. Ödenek eklenecek mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili harcama birime ödenek aktarılamayacağına dair gerekçeli bir yazı yazılır. İlgili birime gönderilir.</p> <p>EVET</p> <p>Rektörlük Makamı'ndan Olur alınır. E-bütçe sisteminden gerekli ekleme kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p> <p>Kontrol edilen Ödenek gönderme belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>SGDB, Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>İlgili Yazı ve Eki Birim Ödenek Talep Formu</p> <p>Olur, Yazısı, Ödenek Gönderme Belgesi(E - Bütçe Sistemi)</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E – Bütçe Sistemi)</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü