



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödenek Aktarma İşlemi İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-126
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 üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir.</p> <p>Müdürlüğümüz tarafından Ödenek Talep Formu kontrol edilir.</p> <p>Ödenek Aktarılacak mı?</p> <p>HAYIR: İlgili harcama birime ödenek aktarılamayacağına dair gerekçeli bir yazı yazılır.</p> <p>EVET: Aktarma işlemi Kurumun yetki sınırları dâhilinde ise Rektörlük Olur'u alınır, 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>Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemi üzerinden Kurum Düzeyinde aktarma işlemini onaylar. Bu işlemten sonra başkanlığımız tarafından birim düzeyinde gerekli aktarma kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödenek gönderme belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır.</p> <p>İlgili Harcama Birimlerine bilgi verilir.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birim</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p> <p>Üst Yönetici, SGDB</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p> <p>Üst Yönetici, SGDB</p> <p>Bütçe ve Performans Birim Görevlisi</p>	<p>İlgili Yazı</p> <p>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>Ödenek Gönderme Belgesi (EBYS)</p>

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