



ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

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

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

Hazırlayan

Mali Hiz.Uzm. : Ç YILDIRIM AKYÜREK
Bil.İşl.:Ö.UYSAL

Sistem Onayı

Ali YILMAZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT
Rektör Yrd.