



## ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 149
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 bir yazı ile Başkanlığımıza gönderir. Gelen yazı Müdürlüğümüze havale edilir.</p> <p>Ödenek Talep Formu kontrol edilir. Ödenek eklenecek mi?</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>İlgili harcama birime ödenek eklenemeyeceğine dair gerekçeli bir yazı yazılır ve ilgili birime gönderilir.</p> <p><b>EVET</b></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 Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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>İlgili Yazı FR – 290 Birim Ödenek Talep Formu</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

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.