

	ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA – 149
		İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Bütçe ve Performans Programı Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.1.2

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>HAYIR</p> <p>İlgili harcama birime ödenek eklenemeyeceğine dair gerekçeli bir yazı yazılır ve ilgili 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 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 Çare YILDIRIM AKYÜREK	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr.Mustafa KURT
--------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------