

## İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ödenek Ekleme Belgesi İşlemi

15-20 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

SGDB

Bütçe ve Performans Birimi

Bütçe ve Performans Birimi

Üst Yönetici, SGDB

Bütçe ve Performans Birimi

BAŞLANGIÇ

Harcama birimleri Ödenek Talep Formunu bir yazı ile Başkanlığımıza gönderir. Gelen yazı Birimimize havale edilir.

Ödenek Talep Formu kontrol edilir. Ödenek eklenecek mi?

H

İlgili harcama birime ödenek eklenemeyeceği ne dair gerekçeli bir yazı yazılır ve ilgili birime gönderilir.

E

Rektörlük Makamı'ndan Olur alınır. E-bütçe sisteminden gerekli ekleme kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

Kontrol edilen Ödenek gönderme belgesi Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) sisteminden onaylanır ve Muhasebe Birimimize gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan  
Bütçe ve Performans Birimi

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı