



## ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, harcama birimlerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine ödenekleri eklemektir.	
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, ödenek eklenmesine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.	
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması	
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Ekleme işlemlerini gerçekleştiren görevlinin Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisini ve harcama birimini bilgilendirmesi	
<b>SORUMLU</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE/MEVZUAT</b>
Harcama Birimleri	Birimlerin ilgili kanunlar gereğince bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe belli bir gelir karşılığı olmaksızın bütçelerine ödenek eklenmesi talebinde bulunması	EBYS
Daire Başkanı/ Ön Mali Kontrol Görevlisi	Ekleme talebi Daire Başkanı ve İlgili personel tarafından değerlendirilir.	
Daire Başkanı/ Ön Mali Kontrol Görevlisi	Ödenek ekleme talebi mevzuata uygun mu? → <b>HAYIR</b> Uygun görülme nedenleri ni belirten görüş yazısı harcama birimine gönderilir. → <b>EVET</b>	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Ekleme yapılacak tertipteki ödeneğin olur yazısı ile Rektörlük Makamına sunulup onaylanması → <b>ONAY</b> → Program Bütçe sistemine giriş yapılarak sistemde onaylanması	EBYS/ Program Bütçe
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Ekleme işlemlerinin ilgili harcama birimine gönderilmesi	EBYS