|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Bütçe İşlemleri**  **İş Akış Süreci** | - | - |
| Harcama Birimi | **Harcama Birimi Tarafından Talep** | Harcama birimlerinin ekleme/ aktarma/ revize/ serbest bırakma talebinde bulunması. | Resmi Yazı |
| Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi | EVET  HAYIR  **Talep Uygun Mu?** | Talep edilen bütçe işlemi; 5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar çerçevesinde değerlendirme yapılır. | Resmi Yazı |
| Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri | **Gelir Fazlası ya da Likit Karşılığı Ekleme Mi?**  EVET  HAYIR | Talep edilen bütçe işlemi gelir fazlası karşılığı ödenek eklenmesi yada likit karşılığı ödenek eklenmesi şeklinde ise Yönetim Kuruluna sunulur. Diğer talepler ise doğrudan üst yöneticiden olur alınması suretiyle değerlendirilir. | Resmi Yazı |
| Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri | **Yönetim Kuruluna Gönderilmesi** | Yönetim kurulu kararının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi. | Resmi Yazı |
| Gerçekleştirme Görevlisi | **Üst Yöneticiden Olur Alınması**  HAYIR  EVET | Talep edilen tüm bütçe işlemleri üst yöneticiye olura sunulur. | Olur Yazısı |
| Harcama Yetkilisi | **Sistemden Onaylanması** | İlgili ödenek ekleme/ aktarma/ revize/serbest bırakma işlemlerinin e-bütçe sisteminden onayı gerçekleşir. | - |
| Bütçe Birimi, Daire Başkanı | **Ödenek Gönderme** | Yapılan bütçe işlemleri ilgisine göre Sayıştay’a, Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilir. Ödenek gönderme belgesi hazırlanarak ilgili harcama birimine gönderilir. | Ödenek Gönderme Belgesi, Resmi Yazı |
| - | **Bütçe İşlemleri**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |