



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-11
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

| Sürecin Tanımı | Ödenek Gönderme Süreci | Süreç No |
|----------------|-------------------------------------|----------|
| Süreç Sahibi | 3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı | 07-03-11 |

Sürecin Amacı

Revize, Aktarma, Serbest Bırakma, Ödenek Ekleme, Gelirli Ödenek Kaydı, Gelir Fazlası Ödenek Kaydı, Likit Karşılığı Ödenek Kaydı gibi işlemlerin sonucunda çıkan Ödenek Gönderme ihtiyacının karşılanması

| 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 |
|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Ödenek Gönderme Talep Yazısı | <ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri BelgesiÖdenek Gönderme İcmal FişiMuhasebe İşlem Fişi | |

Süreç Performans Göstergeleri

4

Ödeneklerin ihtiyaca göre zamanında gönderilmesi

-

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19)
- ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
- İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:6)

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Ödeme Emri Belgesi
- Ödenek Gönderme İcmal Fişleri
- Muhasebe İşlem Fişi

Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Adı-Soyadı | Birim Görevlisi Ali HÜRRİYET | Daire Başkanı İlhami BULAT | Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-11
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|-------------------------------|---|--|
| Ödeme Emri Belgesi | <p>Revize, Aktarma, Serbest Bırakma, Ödenek Ekleme, Gelirli Ödenek Kaydı, Gelir Fazlası Ödenek Kaydı, Likit Karşılığı Ödenek Kaydı gibi işlemlerin sonucunda Ödenek Gönderme ihtiyacının ortaya çıkması</p> | Harcama Yetkilisi |
| Ödenek Gönderme İcmal Fişleri | <p>Ödenek Gönderme işleminin,... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, Ayrıntılı Finans Programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenmesi</p> <p>Hata var mı?</p> <p>E İlgili Harcama Birimine Ödeme Emri Belgesinin iade edilmesi</p> <p>H</p> <p>E-Bütçe sisteminde Ödenek Gönderme seçeneğine ilgili tertip ve gönderilecek ödenek tutarı yazılarak Ödenek Gönderme Belgeleri İcmalinin oluşturulması</p> <p>Ödenek Gönderme Belgeleri İcmallерinin onaylanması için öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanına daha sonra da Üst Yöneticiye sunulması</p> <p>Onaylanan Ödenek Gönderme İcmal Fişi, e-bütçe sisteminde de onaylanması</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesinin e-bütçe sisteminde düzenlenmesi ve sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi</p> | Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Adı-Soyadı | Birim Görevlisi Ali HÜRRİYET | Daire Başkanı İlhami BULAT | Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN |
| Tarih ve İmza | | | |