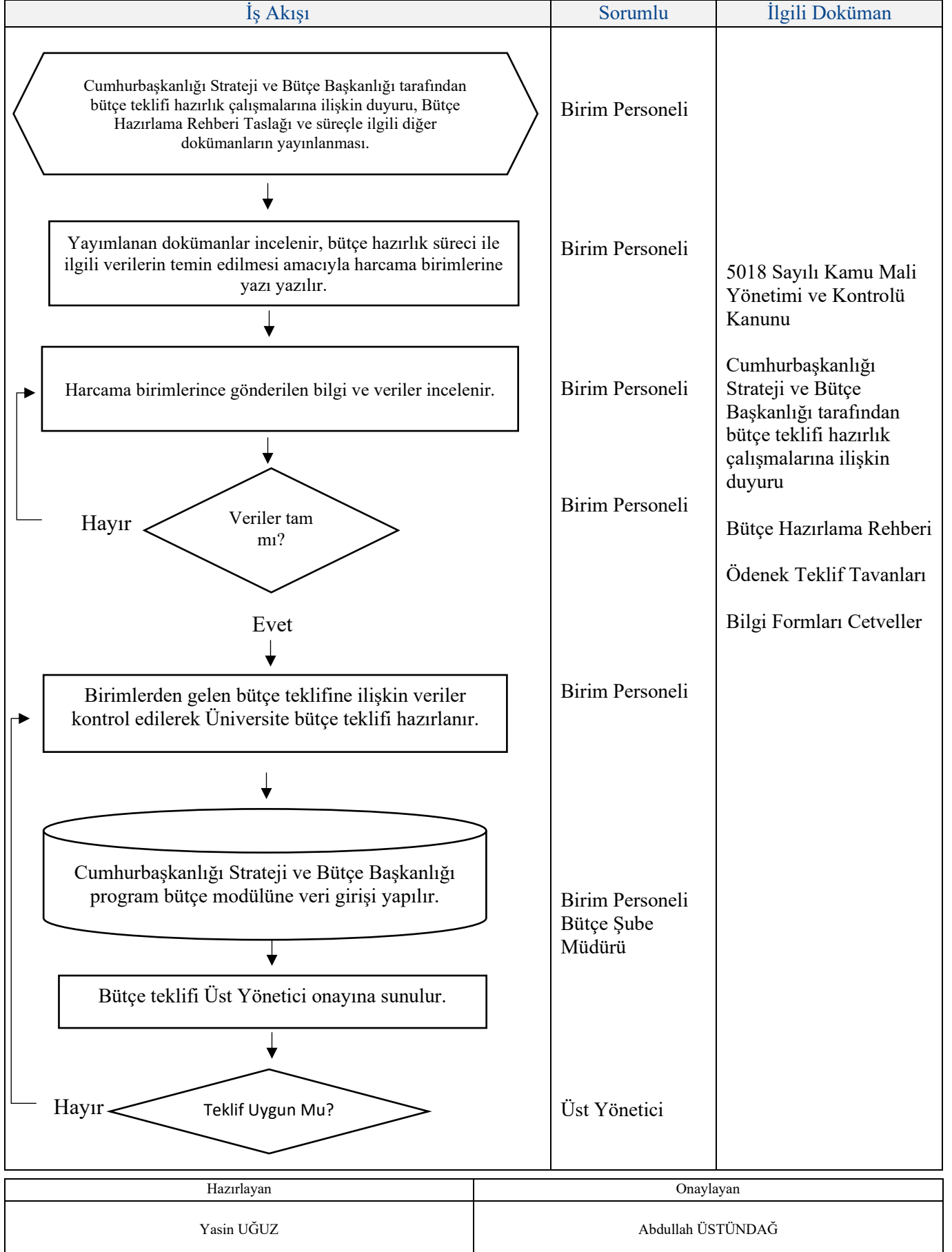
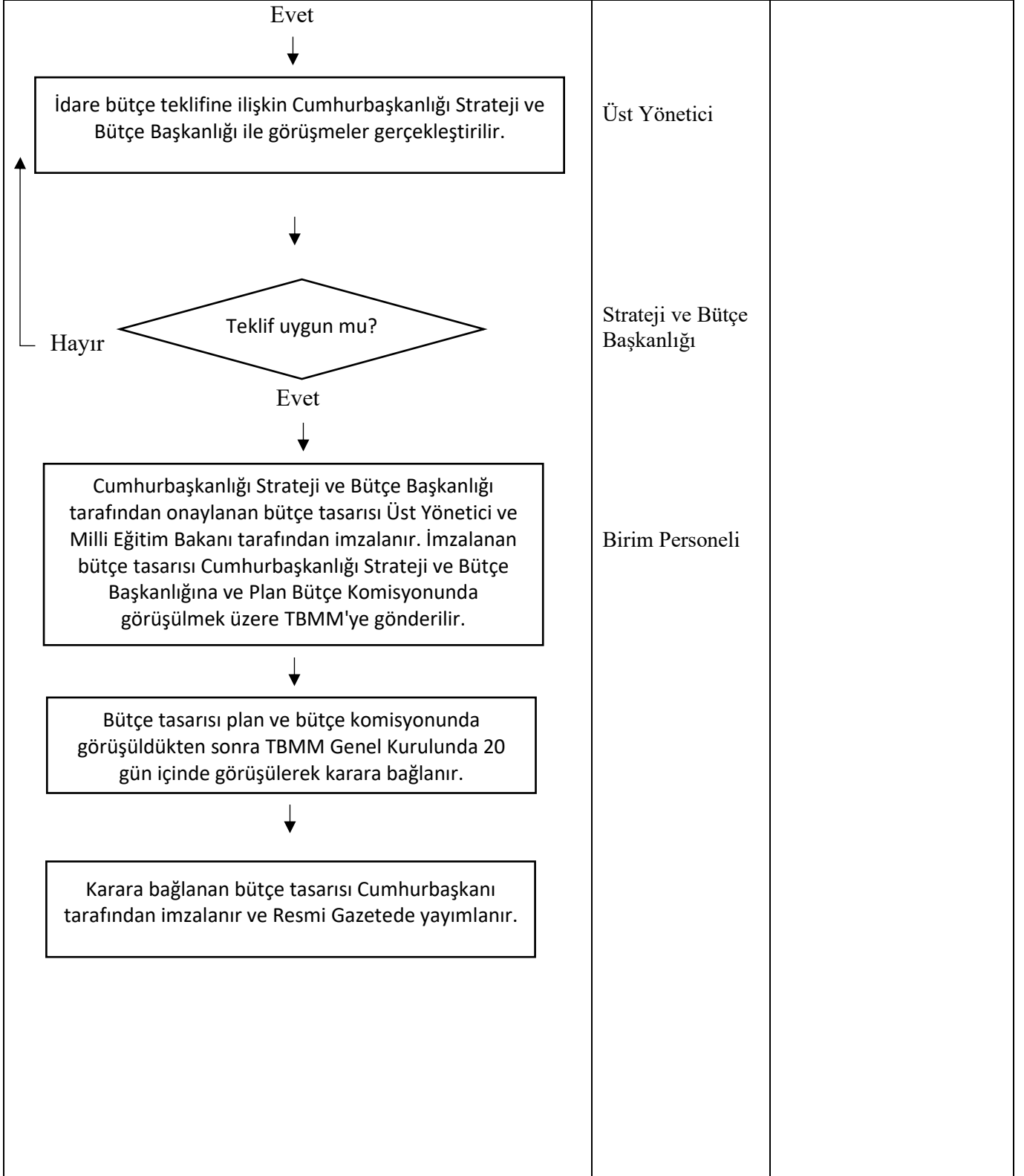
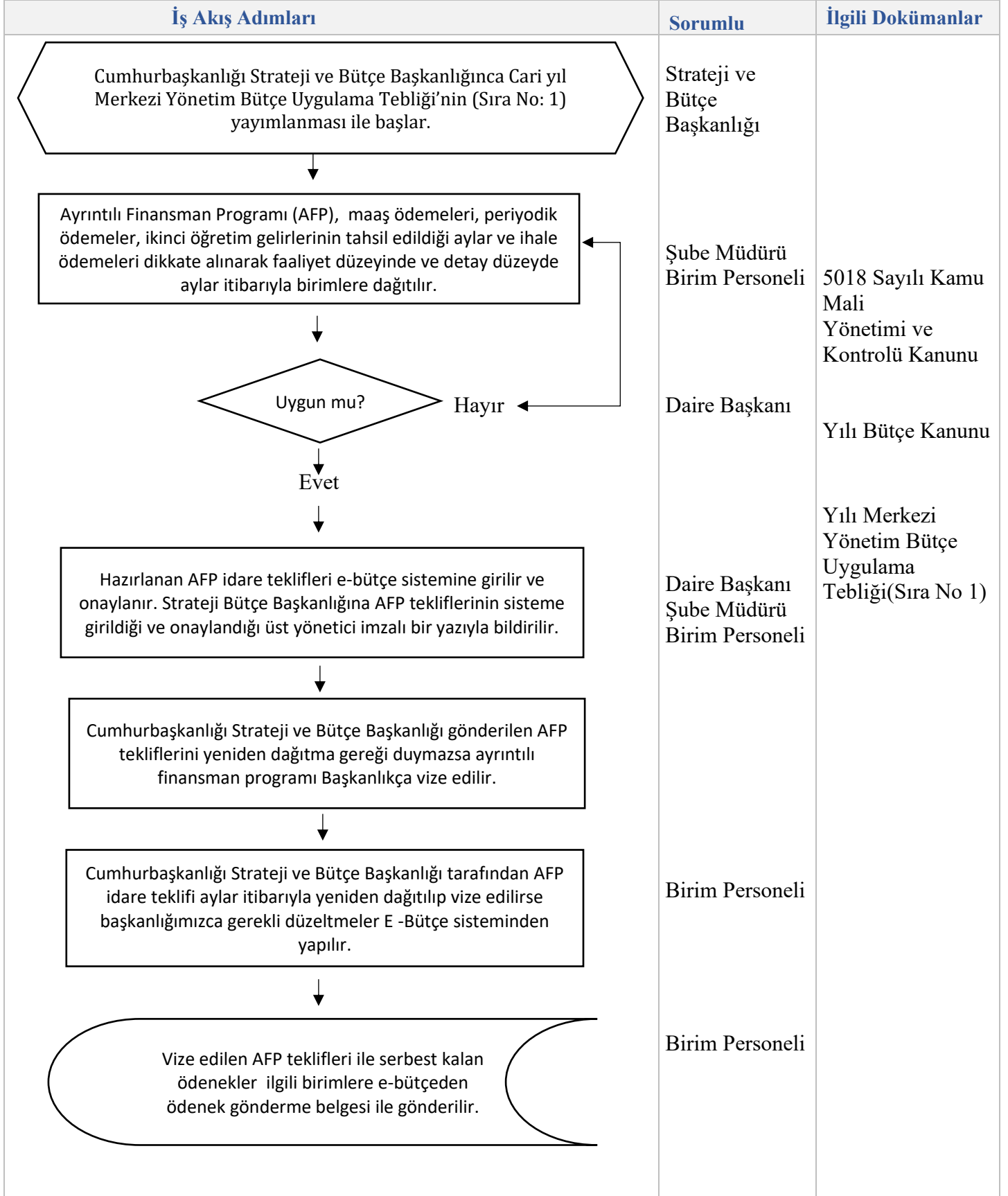
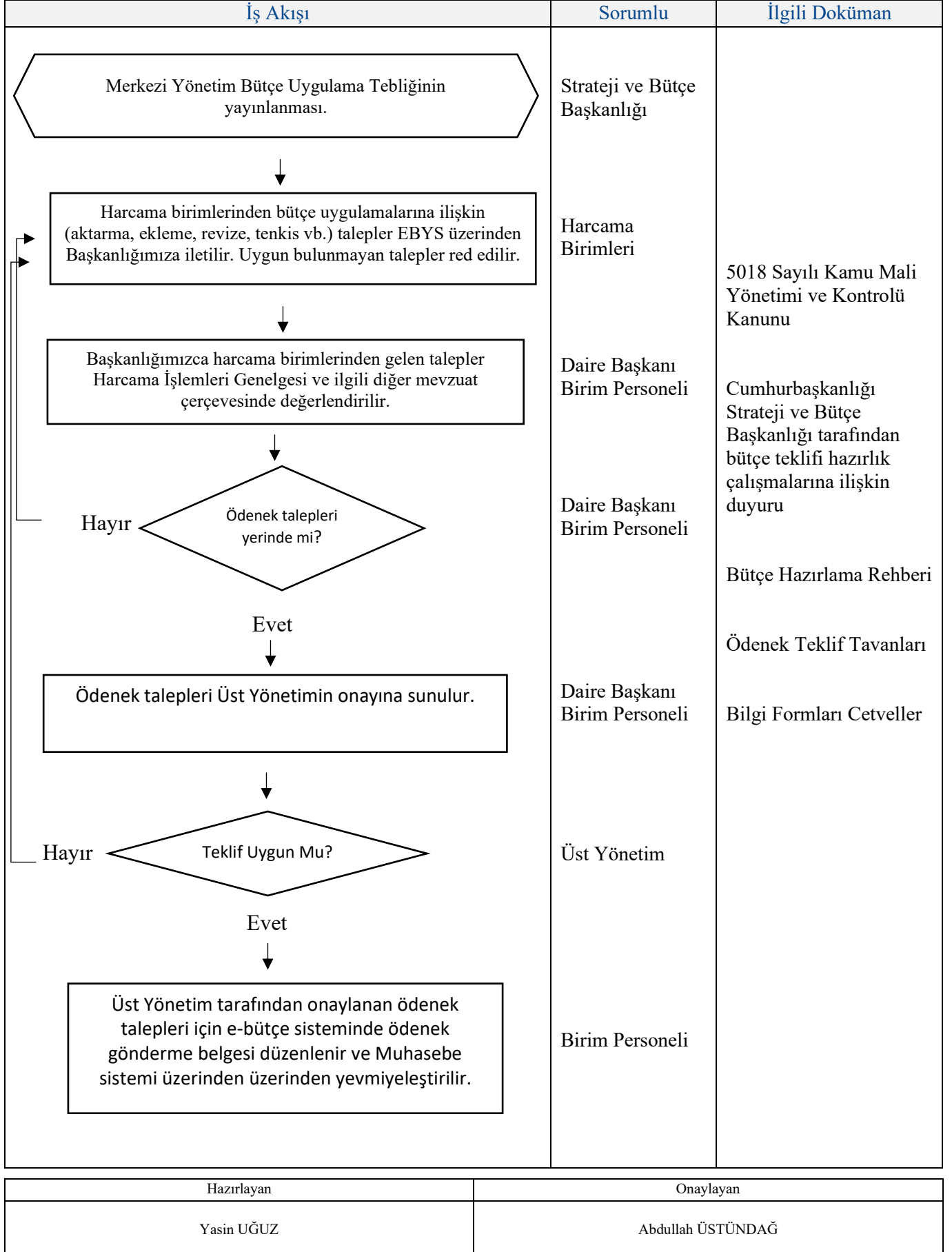






Hazırlayan	Onaylayan
Yasin UĞUZ	Abdullah ÜSTÜNDAĞ







Talebin gerçekleştiğine ilişkin harcama birimine bilgi verilir.

Birim Personeli

Hazırlayan

Yasin UĞUZ

Onaylayan

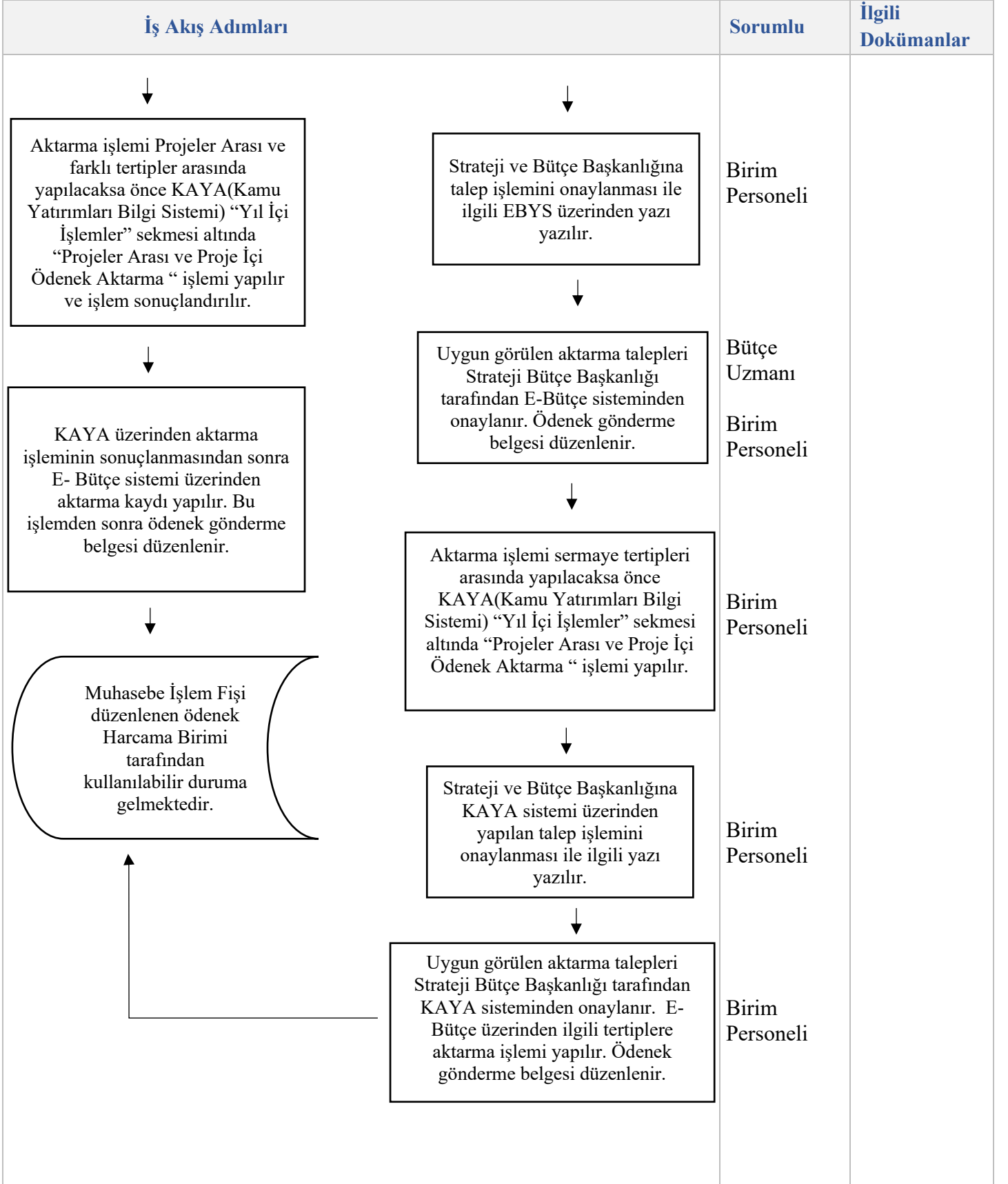
Abdullah ÜSTÜNDAĞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	1 / 2

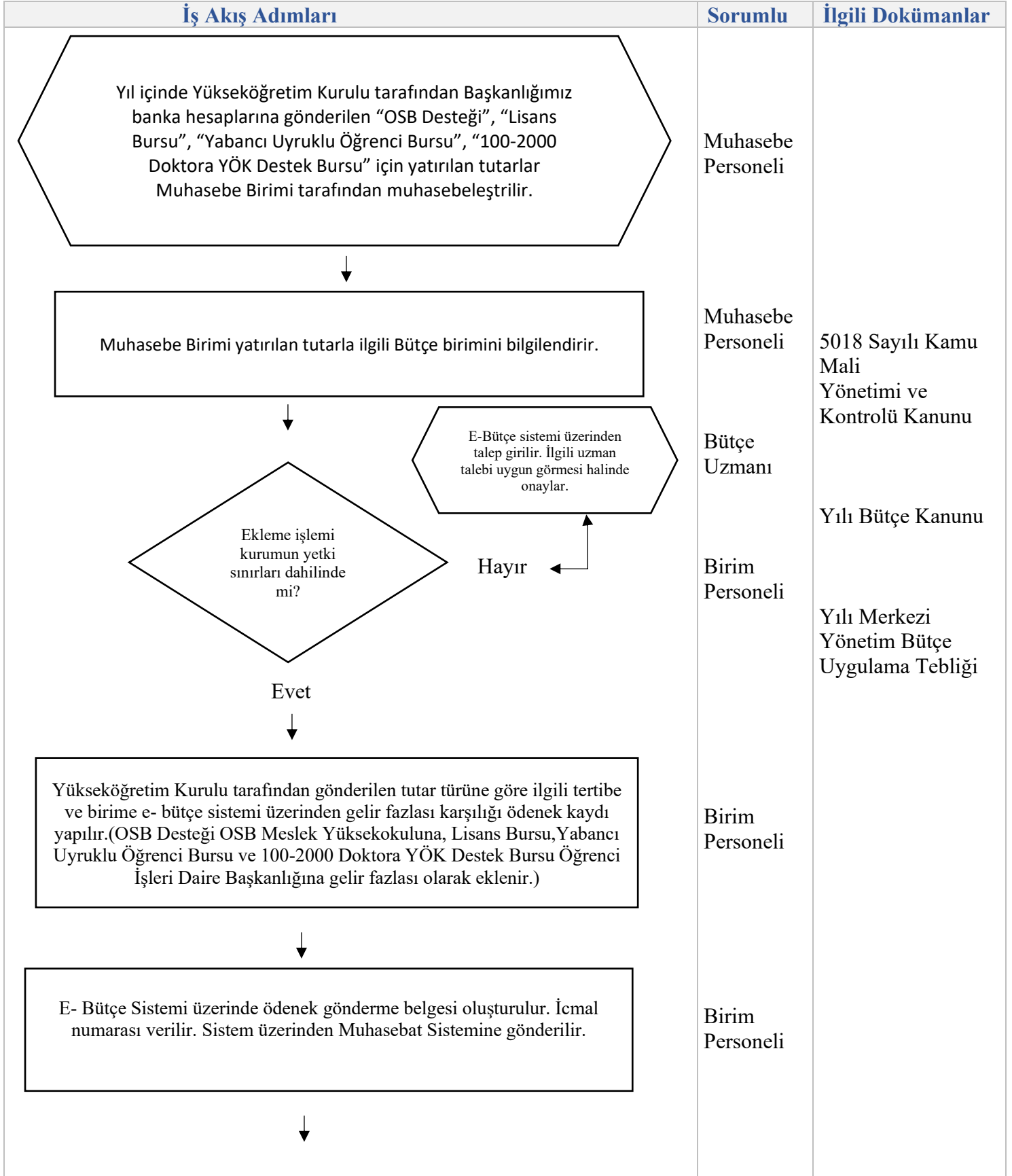
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Harcama Birimleri ödeneğe ilişkin taleplerini başkanlığımıza EBYS üzerinden yazı ile gönderir. (01 personel ödemeleri ve 02 ve SGK ödeneklerinde yazı talep edilmemektedir.) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtımı ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre ödenek değerlendirilmesi yapılır. Mevzuata Uygun mu? Hayır İlgili birime iade sebebi yazı ile bildirilir Evet Aktarma Kurum Yetkisinde mi? Evet Hayır Üst Yöneticiden ödeneğin ilgili tertiplere aktarılması için olur alınır. E- Bütçe Sistemi üzerinden aktarma kaydı yapılır. Bu işlemden sonra ödenek gönderme belgesi düzenlenir. Üst Yöneticiden ödeneğin ilgili tertiplere aktarılması için olur alınır. E- Bütçe Sistemi üzerinde birim düzeyinde aktarma için talep kaydı yapılır.	Harcama Yetkilileri Daire Başkanı Birim Personeli Daire Başkanı Birim Personeli Daire Başkanı Birim Personeli Daire Başkanı Birim Personeli Birim Personeli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu Yılı Bütçe Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği(Sıra No:2)

Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	2 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

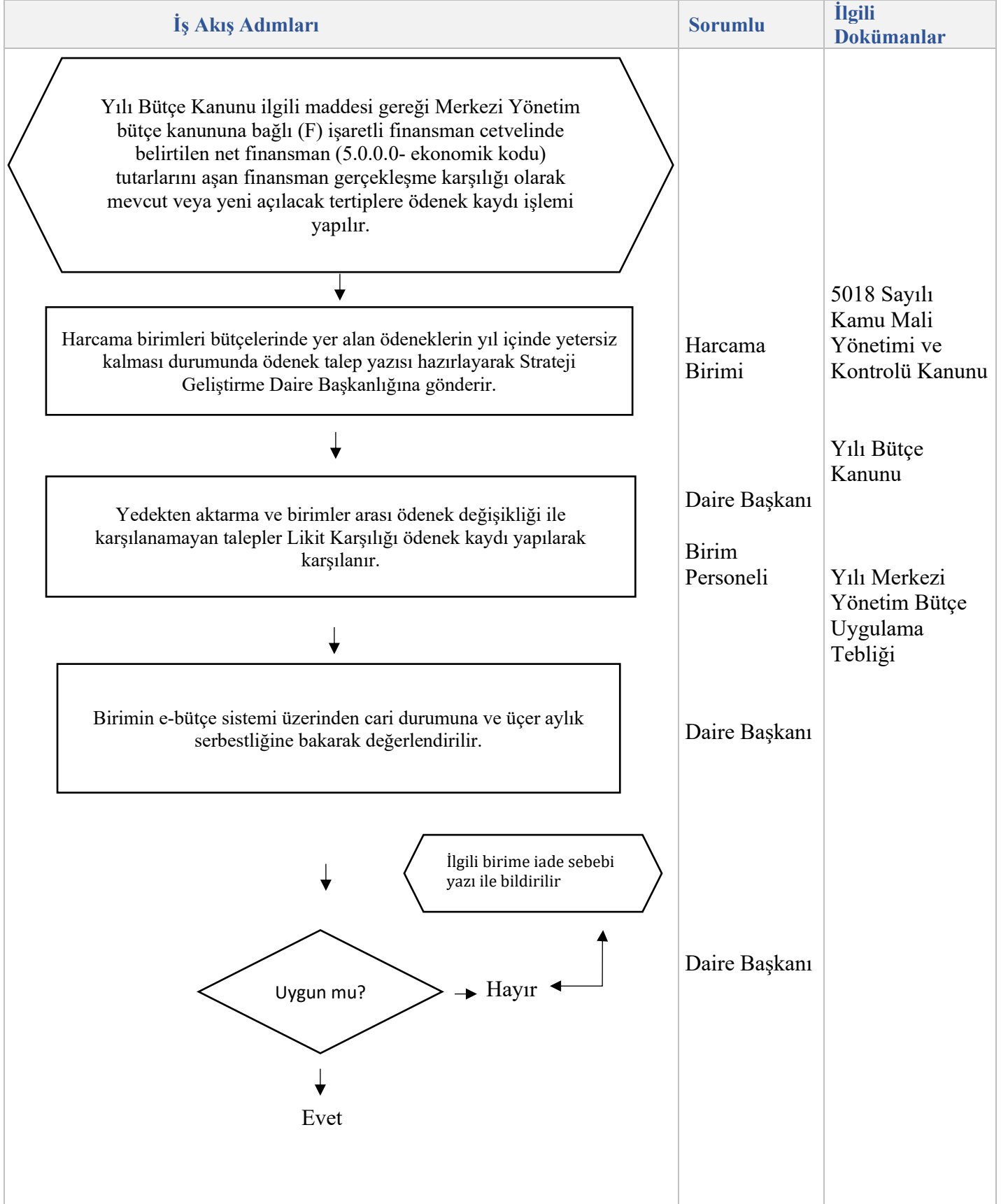


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GELİR FAZLASI KARŞILIĞI ÖDENEK
EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

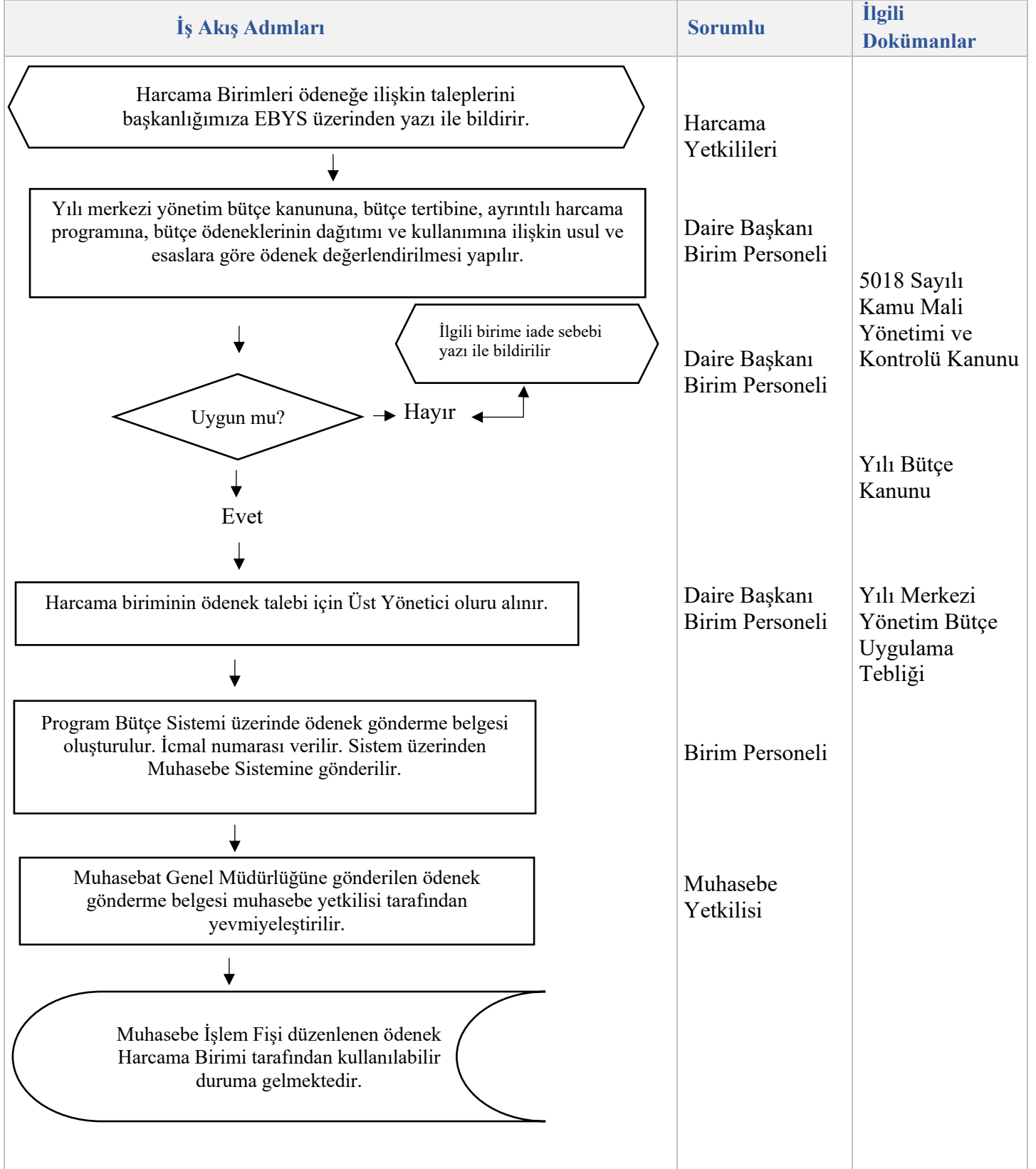
Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Muhasebe sistemine gönderilen ödenek gönderme belgesi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. ↓ Muhasebe İşlem Fişi düzenlenen ödenek Harcama Birimi tarafından kullanılabilir duruma gelmektedir.	Birim Personeli Muhasebe Yetkilisi	

Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
↓ Rektörlük Makamından Likit Karşılığı Ödenek Kaydı için Olur alınır. ↓ E-bütçe üzerinden ekleme işlemleri seçilip Likit Karşılığı ödenek kaydı yapılır. ↓ E- Bütçe Sistemi üzerinde ödenek gönderme belgesi oluşturulur. İcmal numarası verilir. Sistem üzerinden Muhasebe Sistemine gönderilir. ↓ Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilen ödenek gönderme belgesi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. ↓ Muhasebe İşlem Fişi düzenlenen ödenek Harcama Birimi tarafından kullanılabilir duruma gelmektedir.	Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Muhasebe Yetkilisi	

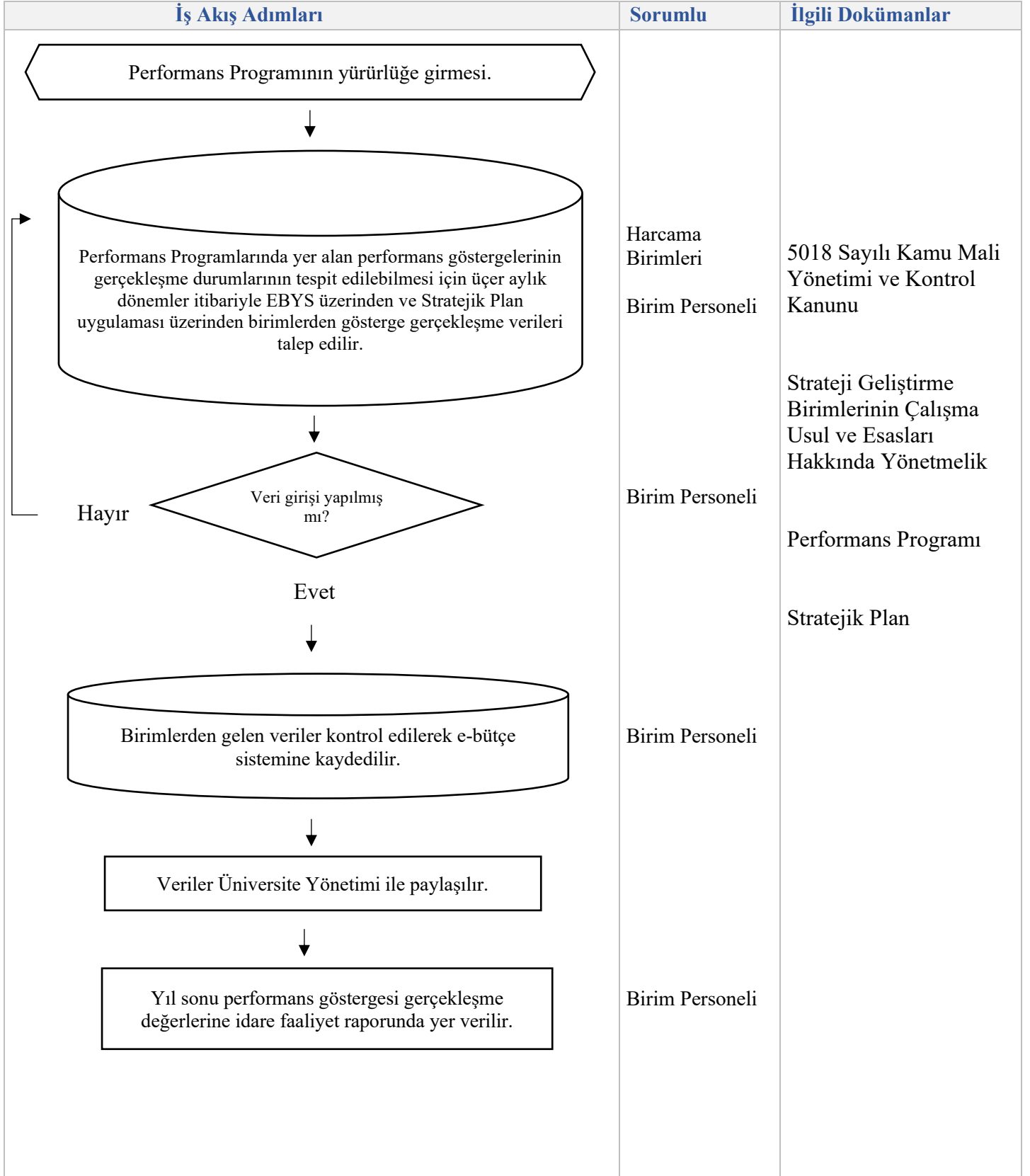


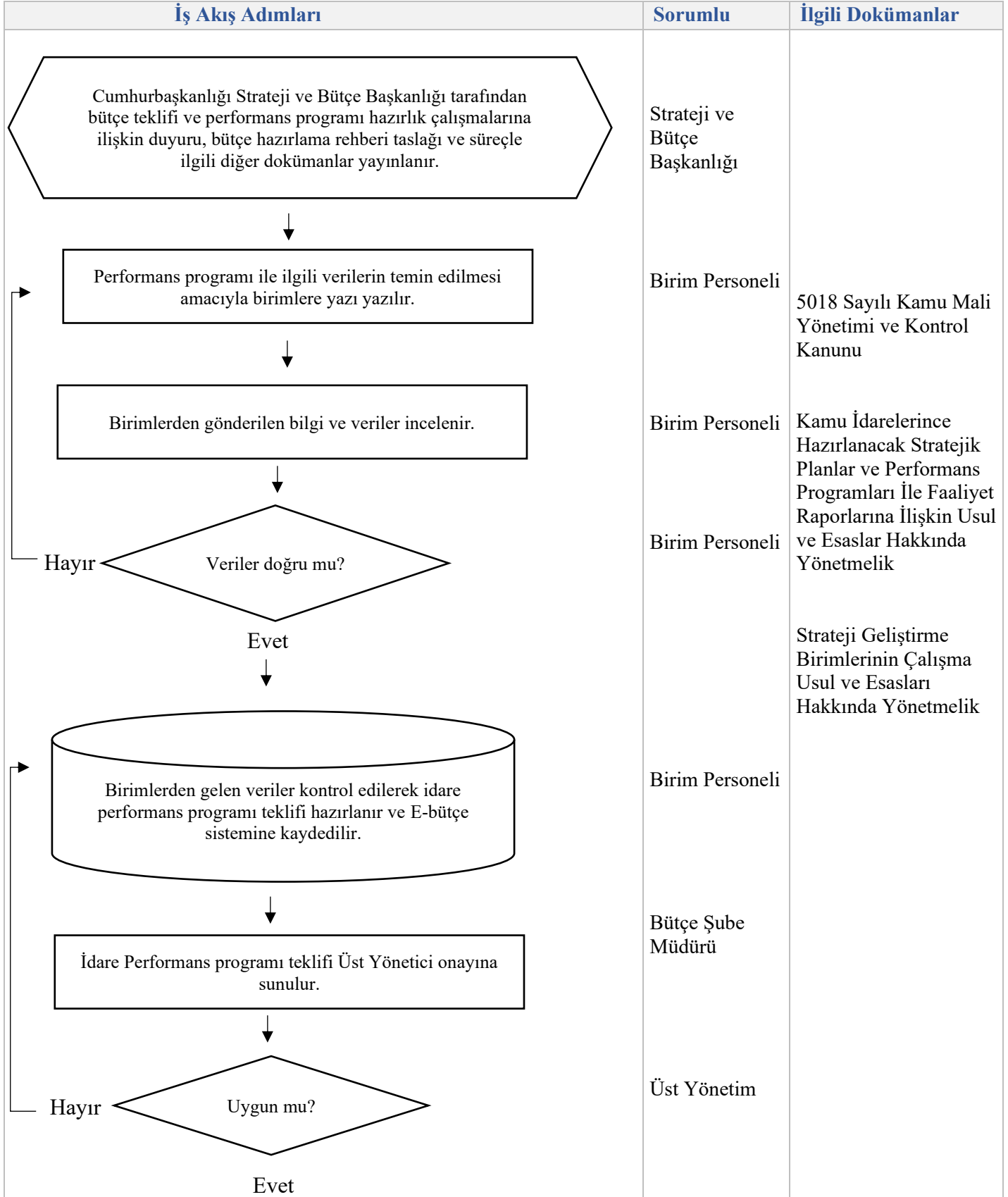
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ödenek kontrolü yapılır. ↓ E-Bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakılan ödenek Tenkis işlemi ile ihtiyaç duyulan diğer tertiplere aktarma yapılmak üzere geri çekilir. ↓ Program Bütçe Sistemi üzerinde tenkis belgesi oluşturulur. İcmal numarası verilir. Sistem üzerinden Muhasebe Sistemine gönderilir. ↓ Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilen tenkis belgesi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu Yılı Bütçe Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği

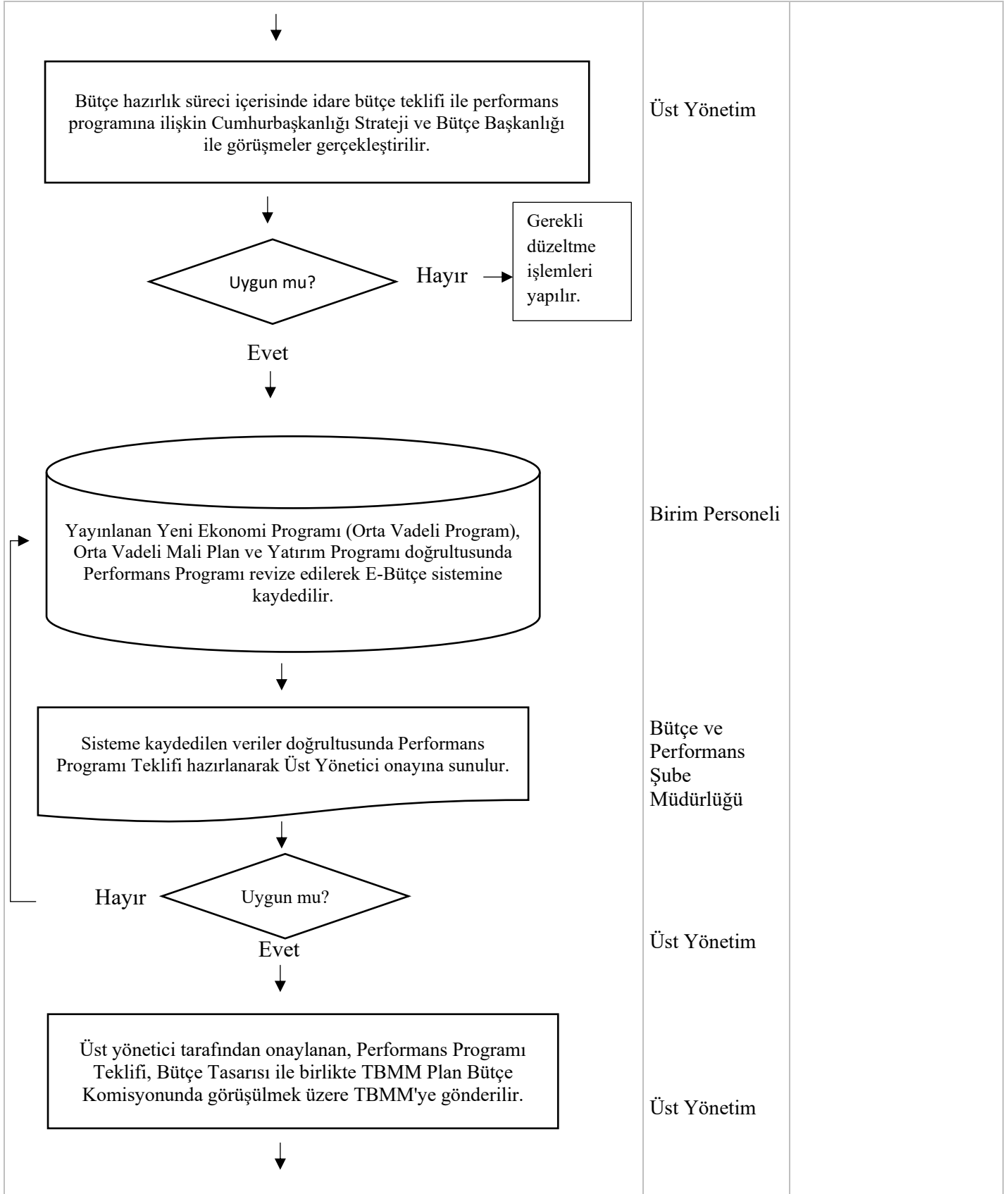
Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bütçe işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra anlaşılan maddi hata, mevzuat açısından uygunsuzluk veya yıl içinde ilgili ekonomik kodlara likit veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı yapıp kullanılmayacak olan likit/gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemlerinin bütçe işlemi iptal edilir. ↓ E-bütçe sisteminden iptal edilecek ödenek kalan da ise tenkis işlemi yapılır. ↓ E-Bütçe Sistemi – Bütçe İşlemleri-Bütçe İşlem İptali sekmesi üzerinden belge oluşturulur. İptal edilecek bütçe işleminin Sıra Nosu yazılarak İcmal Onayla işlemi yapılır.	Şube Müdürü Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu Yılı Bütçe Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği

Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ





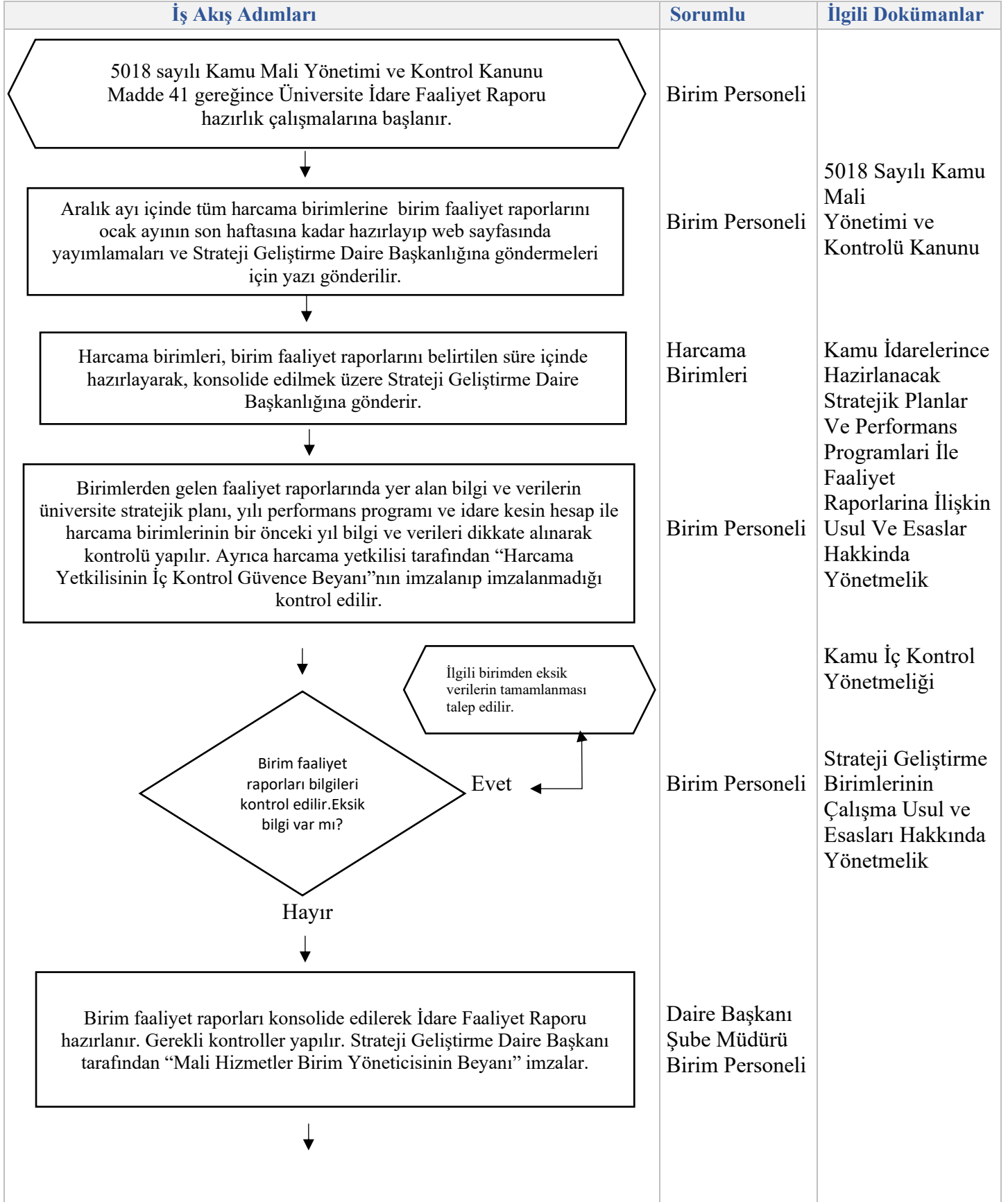


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	3 / 3

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte kesinleşen bütçe rakamları doğrultusunda performans programı revize edilerek e-bütçe sistemine kaydedilir. Nihai hale getirilen performans programı izleyen yılın Ocak ayı içerisinde Üniversitenin internet sitesi aracılığıyla kamuoyuyla paylaşılır ve ilgili kurumlara gönderilir.

Birim Personeli



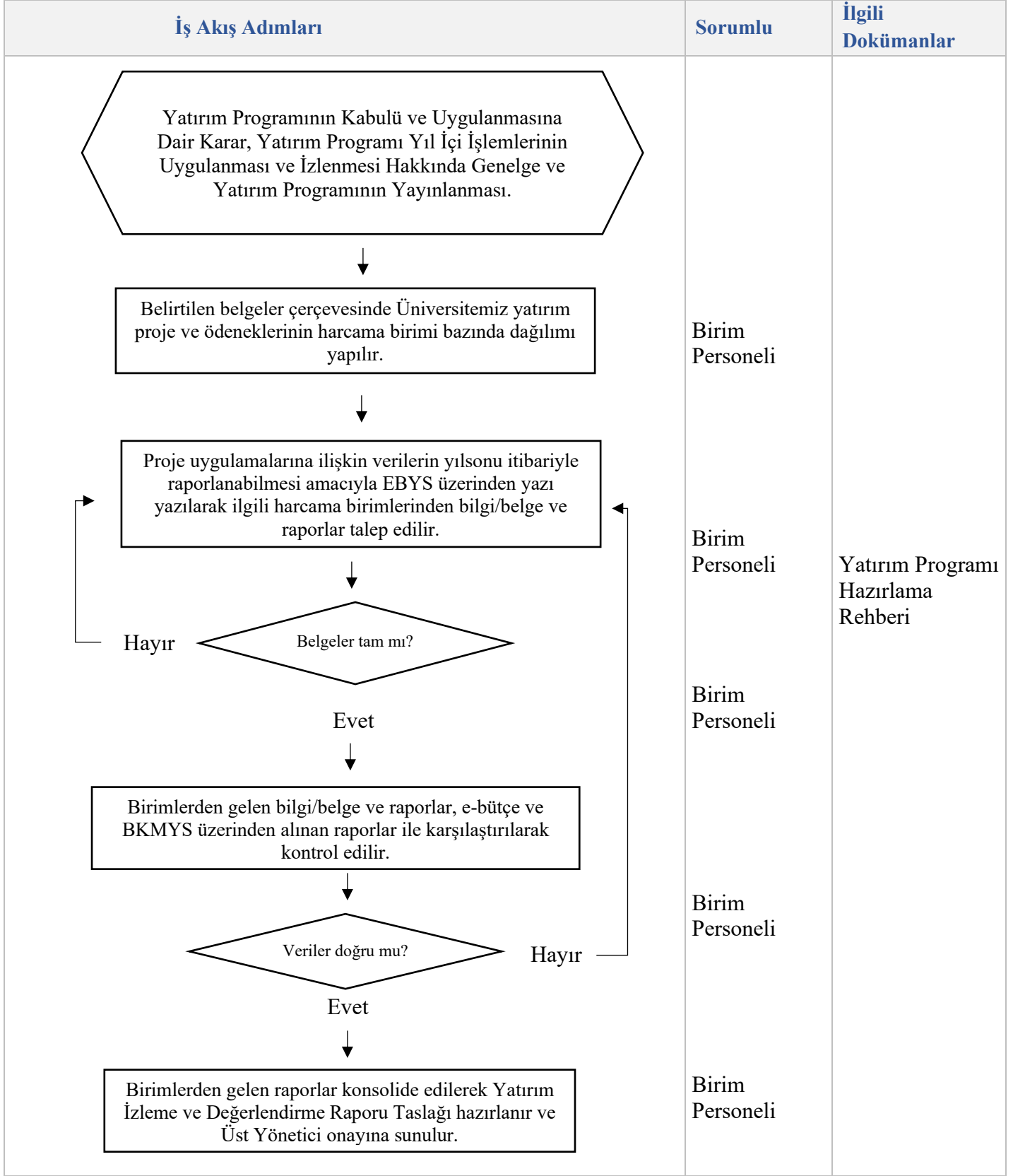
	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İdare Faaliyet Raporu en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfasında yayımlanır. Cumhurbaşkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına üst yönetici imzalı yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.	Birim Personeli	

Hazırlayan	Onaylayan
Fatma BOZKIR	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME
RAPORU HAZIRLAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI

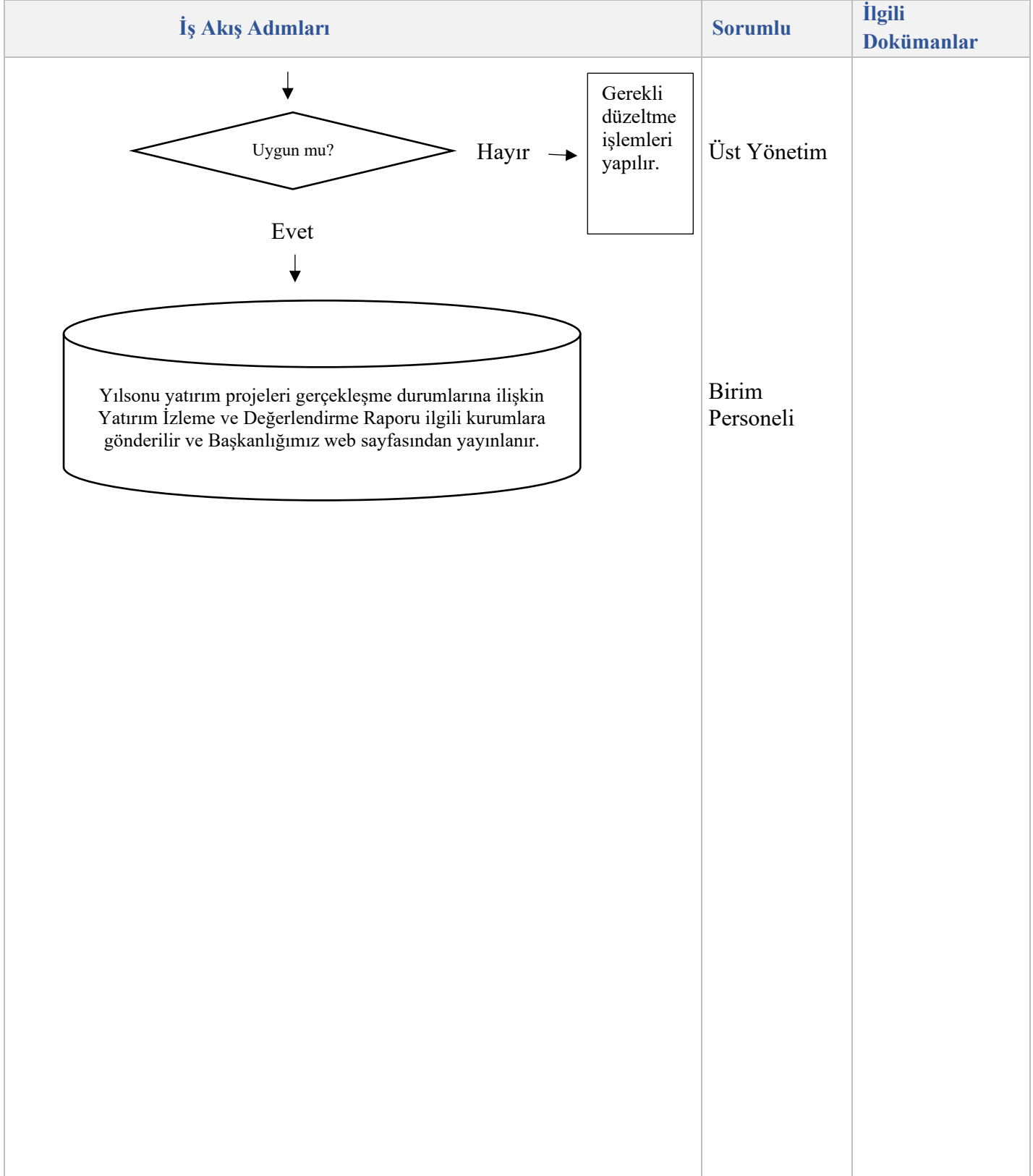
Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
Yasin UĞUZ	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME
RAPORU HAZIRLAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI

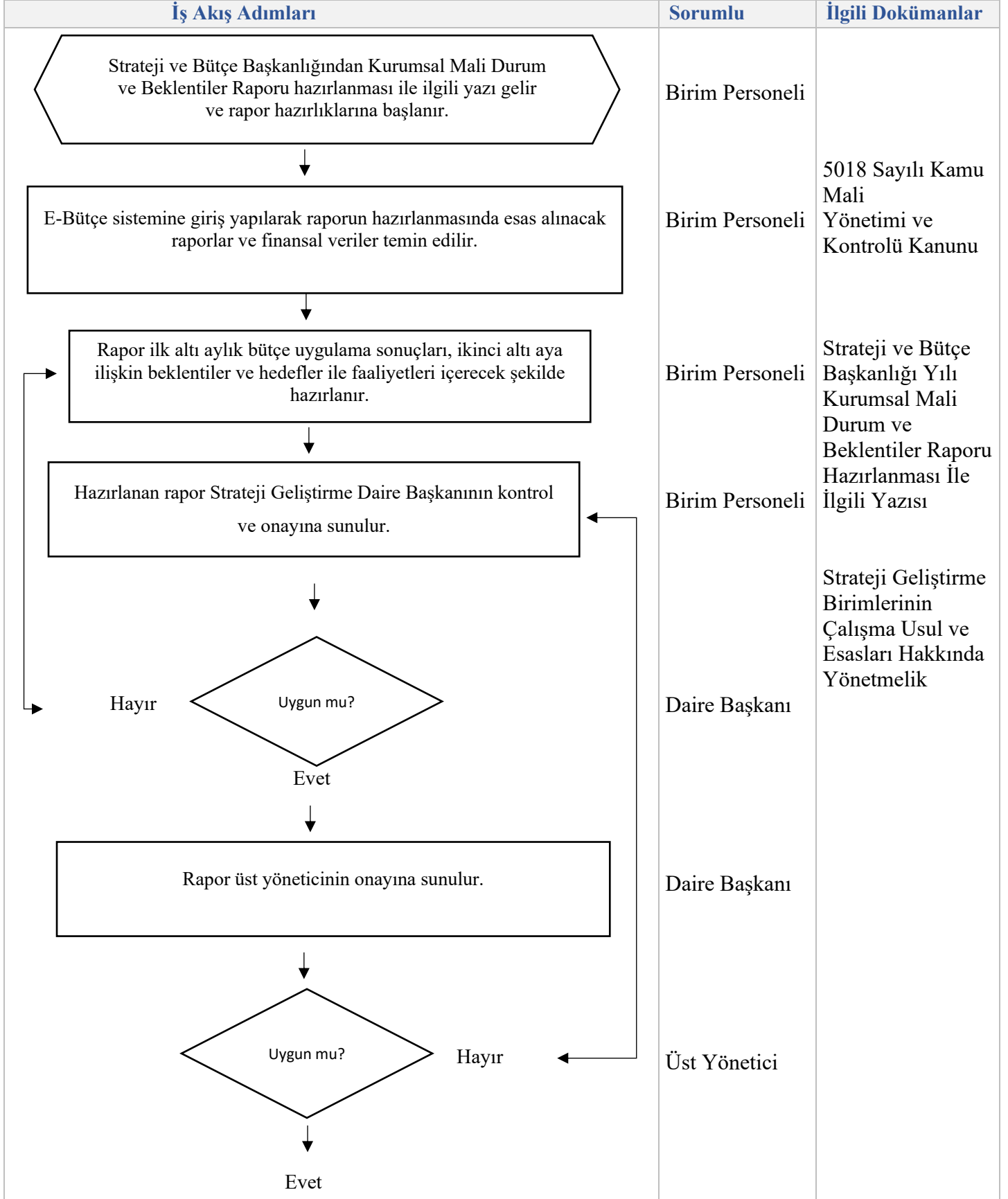
Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
Yasin UĞUZ	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER
RAPORU HAZIRLAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 2

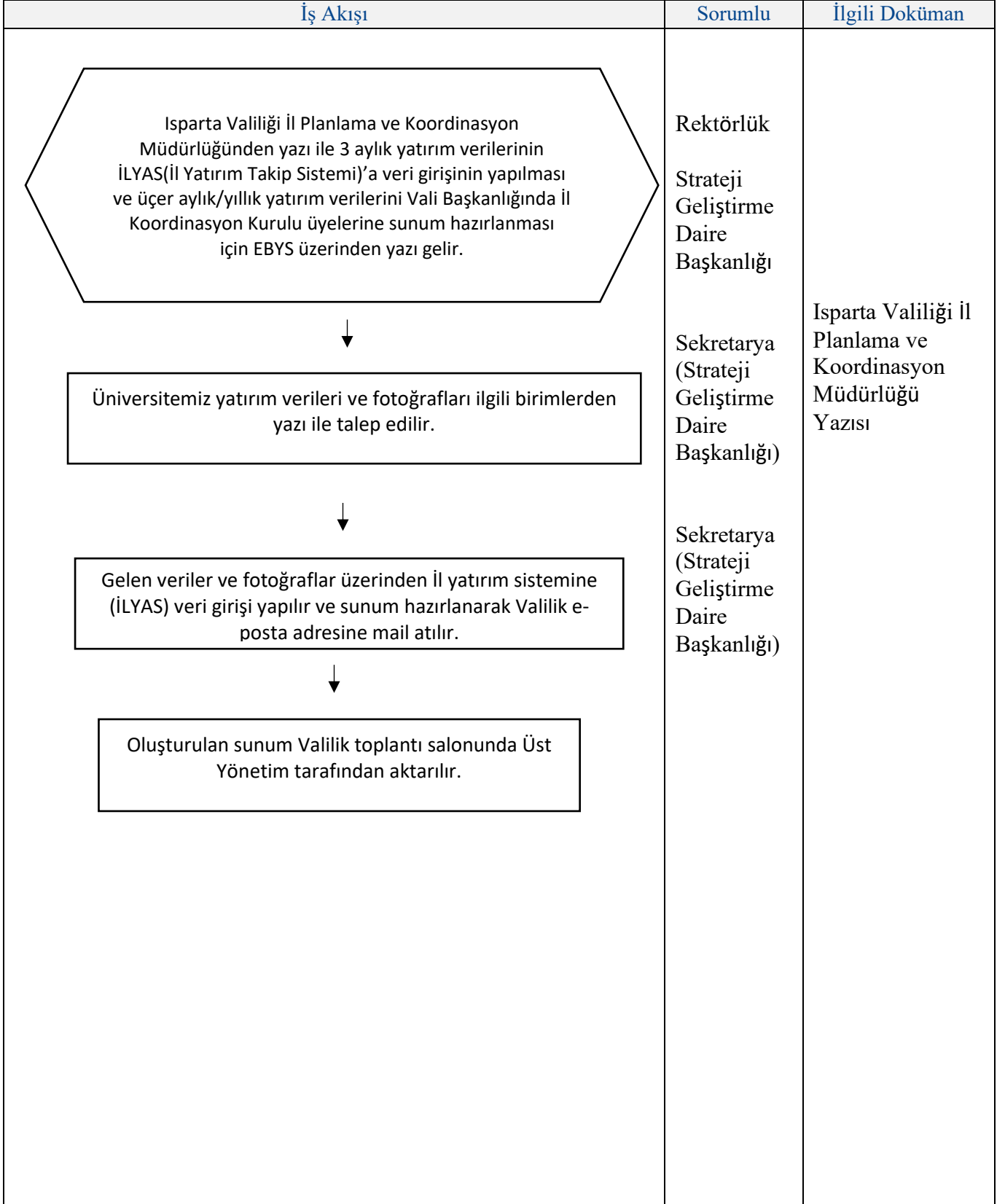


Hazırlayan Yasin UĞUZ	Onaylayan Abdullah ÜSTÜNDAĞ
--------------------------	--------------------------------

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
↓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üst Yönetici tarafından onaylanır. ↓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına e-posta ile bildirilerek Üniversitemiz web sitesinden kamuoyuna sunulur.	Üst Yönetici Birim Personeli	

Hazırlayan	Onaylayan
Yasin UĞUZ	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



Hazırlayan	Onaylayan
Yasin UĞUZ	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

