



|                                |     |   |                      |
|--------------------------------|-----|---|----------------------|
| <b>Süreç No:</b><br>Process No | 100 | <b>Süreç Adı:</b><br>Process Name           | Gider Takip Dağılımı |
|                                |     | <b>Süreç Sahibi:</b><br>Process Responsible | SKS Daire Başkanlığı |

|   |   |
|---|---|
| <b>Amaç:</b><br>Intention                                   | Bütçe Gider işlemlerinin gerçekleştirilmesi   |
| <b>İçinde Yer Aldığı Süreç:</b><br>Upper Process Located In | SKS Daire Başkanlığı süreçleri  |
| <b>Başlangıç Noktası:</b><br>Start Point                    | Birimimizin harcama kaleminden harcanan ödenekler , İlgili birimlere aktarılan ödenekler, Öğrenciye yapılan direk harç ve iadeler,Sehven yatan iadeler, toplam giderin hesaplanması için kayıt ve takip işlemlerinin yapılması. |
| <b>Bitiş Noktası:</b><br>Finish Point                       | Ay ve Yıl sonlarında Giderlerimizi Daire Başkanlığımız ile Str.Gelş.Daire Başkanlığımız birlikte takip ve kontrol edilerek toplam giderimiz net olarak mizana uygun olarak gerçekleştirilmesi                                   |

| <b>Girdileri</b><br>Inputs         | <b>Çıktıları</b><br>Outputs |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Hesap Ekstreleri                   | e-bütçe programı            |
| İlgi Birimlerin Yazıları           | Gider takip tablosu         |
| Gider kodları çizelgesi toplamları | Ay ve Yıl sonu Mizanı       |
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |

| <b>Performans Ölçüm Kriterleri</b><br>Performance Measurement Criteria | <b>Birimi</b><br>Unit |
|--|-----------------------|
| İşlerin Zamanında yapılması  | Zaman / Adet          |
| Kayıtların Düzenli Tutulması   | Adet                  |
| Şikayet Sayısı   | Adet                  |
|  |                       |
|  |                       |
|  |                       |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Prepared By                | <b>Onaylayan</b><br>Approved By | <b>Yayın Tarihi:</b> 23.10.2018<br>Issue Date |
| Yönetim Temsilcisi<br>Management Representative | REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector   | <b>Revizyon No:</b> 00<br>Revision Nr         |
|   |                                 | <b>Sayfa No:</b> 1 / 2<br>Page Nr             |



|                                |     |   |                      |
|--------------------------------|-----|---|----------------------|
| <b>Süreç No:</b><br>Process No | 100 | <b>Süreç Adı:</b><br>Process Name           | Gider Takip Dağılımı |
|                                |     | <b>Süreç Sahibi:</b><br>Process Responsible | SKS Daire Başkanlığı |

| Kaynaklar /<br>Resources                               | Süreç Akışı /<br>Process Flow   | Sorumlu /<br>Responsible  | Dokümanlar /<br>Documents  |
|--|---|---|--|
| 5018 Sayılı Kanun<br>Yönetim Bütçe<br>Uygulama Tebliği | <p>Daire Başkanlığımızın Giderleri e-bütçe sistemi üzerinden şifre ile girerek bütçe harcama takipleri yapılır.</p> <p>Birimlerden gelen ödenekler onaylandıktan sonra toplam gelirden düşülür.</p> <p>Harç ve iadelerin takip işlemleri ögr.İşl.tarafından yapıldığından direk olarak Str. Geliş. Daire Başk. Sisteminden alınır.</p> <p>Ay ve Yılsonunda Daire Başkanlığımız Giderlerimizi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimi ile kontrol edilerek tek tek kaleme Dökülüp toplam olarak Yılsonunda tablo halinde sunulup kontrol edilmektedir.</p> | <p>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı<br/>Şube Müdürü/<br/>İlgili Personel</p> <p>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı<br/>Şube Müdürü/<br/>İlgili Personel</p> <p>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı/<br/>Şube Müdürü<br/>İlgili Personel</p> <p>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı/<br/>Şube Müdürü<br/>İlgili personel</p> | <p>Hesap ekstreleri<br/>e-Bütçe programı</p> <p>İlgili Olur<br/>İlgili Birim Yazısı</p> <p>Gider kodları çizelgesi/<br/>Ay ve Yıl sonu Mizanı</p> <p>Kullanılan Gider<br/>Kodları çizelgesi/<br/>Fatura<br/>Dekontlar,</p> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Prepared By                       | <b>Onaylayan</b><br>Approved By | <b>Yayın Tarihi:</b> 23.10.2018<br>Issue Date |
| <b>Yönetim Temsilcisi</b><br>Management Representative | REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector   | <b>Revizyon No:</b> 00<br>Revision Nr         |
|  |                                 | <b>Sayfa No:</b> 2 / 2<br>Page Nr             |