|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | KAYIT ORTAMI veDAYANAK |
| İlgili harcama birimi | MUHASEBAT üzerinden gider bütçeleri kontrol edilerek, ilgili bütçe tertibinde ödenek yetersizliği durumunda kullanılmayan veya ihtiyaç olmayan bütçe tertibinden ödenek aktarımı belirlenerek ilgili kalemler arasında ödenek aktarım tablosu hazırlanması | Fiziksel evrakDijital evrak |
| İlgili harcama birimi | İlgili evraklar incelenir.HAYIREVETYanlış ise İlgili Döner Sermaye Birimine düzeltilmek üzere iade edilir.Döner Sermaye Harcama Birimlerince gelir bütçe ödenek aktarım taslakları ilgili Yönetim Kurulundan geçirildikten sonra Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ilgili belgelerle gönderilir. | EBYS |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |  | EBYS |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | İlgili talepler Döner Sermaye Yürütme Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Yürütme kurulu onayıyla bütçe ödenek aktarımı onaylanır. | Fiziksel evrak |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Onaylanmış ödenek aktarımları ilgili birimlere yürütme kurulu kararı ile birlikte gönderilir. | EBYS |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | İlgili harcama birimlerinin onaylanan bütçe ödenek aktarımları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir. | EBYS |
| Saymanlık | Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından kontrolü yapılan bütçe ödenek aktarımları onaylanarak MUHASEBAT üzerinden aktarımı yapılır. | EBYS |