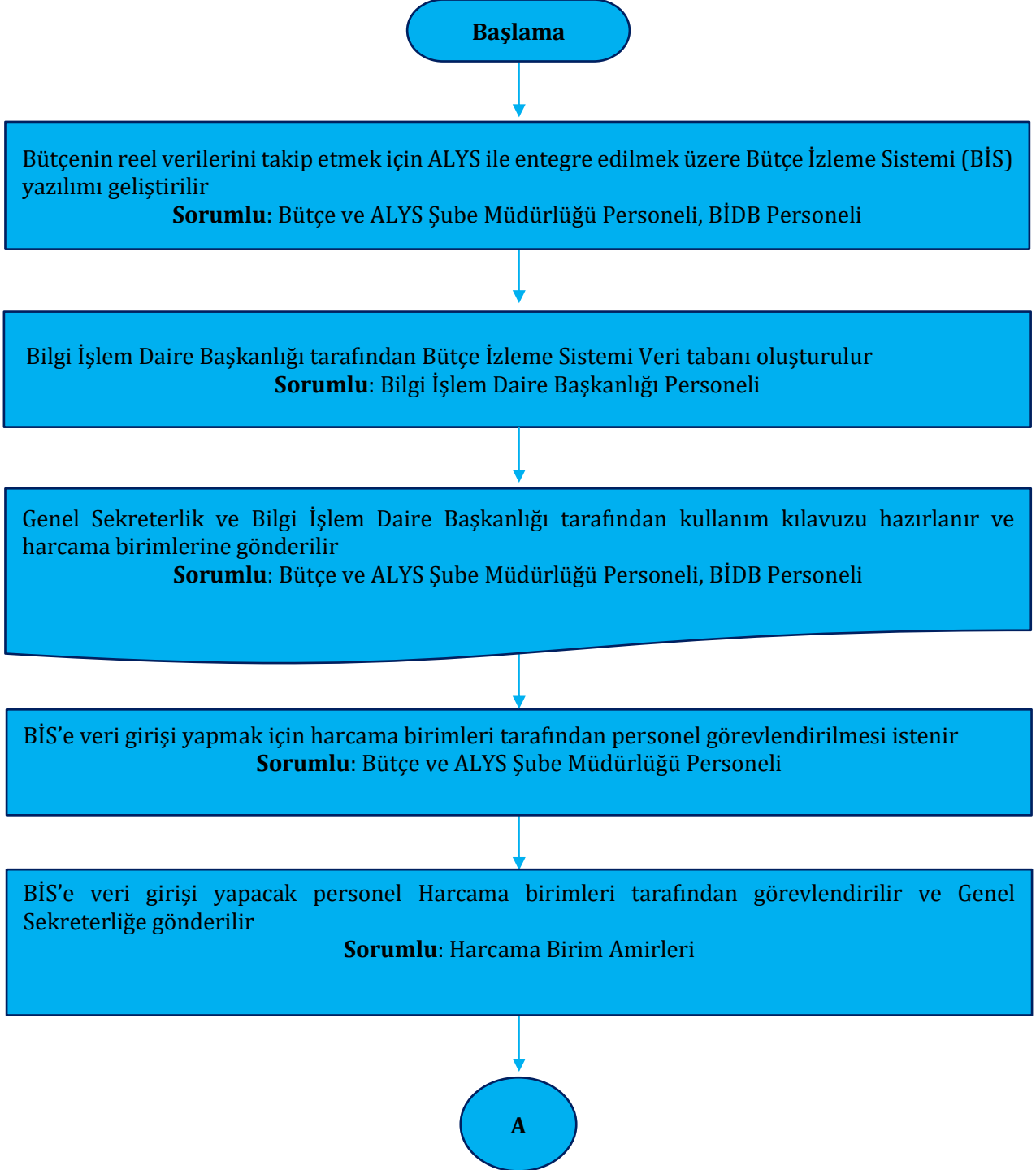




|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | İAŞ-0361   |
| Yayın Tarihi    | 29.07.2022 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

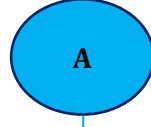
|        |             |
|--------|-------------|
| Birimi | Toplam Süre |
|--------|-------------|



|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi<br>Şube Müdürlüğü | <b>Kontrol Eden</b><br>Genel Sekreter | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|---|---------------------------------------|--|



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | İAŞ-0361   |
| Yayın Tarihi    | 29.07.2022 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |



BİS'e veri girişi yapmak için görevlendirilmiş personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sisteme tanımlanır

**Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli

Kullanılabilir Başlangıç Ödenekleri (KBÖ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınarak Bütçe Veri Girişi Modülü üzerinden Genel Sekreterlik tarafından Cari Yılın Başında sisteme girilir

**Sorumlu:** Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü Personeli

Harcama birimleri tarafından yapılan her türlü yolluk ödemeleri, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarının harcama onayı alınır alınmaz BİS üzerinde bulunan "Bütçe Harcama Verileri" modülünden eksiksiz şekilde girilir

**Sorumlu:** Harcama Birim Mutemetleri, Veri Giriş Sorumluları

Haftalık olarak Eklenen, Düşülen (Tenkis) tutarları ve her türlü ödenek hareketleri rapor halinde Genel Sekreterlik tarafından SGDB'den üst yazı ile talep edilir

**Sorumlu:** Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü Personeli

SGDB tarafından gönderilen rapora göre, dönem içerisinde Eklenen ve Düşülen (Tenkis) tutarları haftalık olarak Genel Sekreterlik tarafından sisteme girilir

**Sorumlu:** Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü Personeli

"Bütçe Verileri Rapor" modülünden harcama raporları takip edilir, üst yönetime sunulur ve yaşanabilecek aksaklıklar için gerekli önlemler alınır

**Sorumlu:** Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü Personeli

**Bitiş**

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi<br>Şube Müdürlüğü | <b>Kontrol Eden</b><br>Genel Sekreter | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|---|---------------------------------------|--|



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | İAŞ-0361   |
| Yayın Tarihi    | 29.07.2022 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

### REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi<br>Şube Müdürlüğü | <b>Kontrol Eden</b><br>Genel Sekreter | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|---|---------------------------------------|--|