

## LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Likit karşılığı Ödenek ekleme işlemine ilişkin talep yazısı SGDBB ye gelir .	↓		Gelen evrak kayıt süreci	İlgili Birim	Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Talep Yazısı
2	e-bütçeden birim düzeyinde ödenek durum masraf cetveli alınarak öncelikle talebin “Bütçeden Ödenek Aktarma” yoluyla karşılanabilme durumu kontrol edilir	↓	→	İlgili yıla ait likit fazlası finansman miktarları kontrol edilir.	Memur/Şef Şube Müdürü	Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Talep Yazısı/ e- Bütçe/ Say 2000i
3	Birim düzeyinde ödenek aktarma süreci	↓				
4	İlgili yıla ait likit fazlası finansman miktarları kontrol edilir.	↓	→		Memur/Şef Şube Müdürü	e- Bütçe/ Say 2000i
5	Talep Uygun mu?	↓	→	İlgili birime gerekçelerini bildirir bir üst yazı ile bilgilendirilir.	Daire Başkanı	e- Bütçe/ Say 2000i/ üst yazı
6	E bütçe sisteminden “ <u>Üniversite Bütçe Uygulama</u> ” ya girilir. Kurum Düzeyinde : Bütçe İşlemleri Yeni Ekleme İşlemleri sekmeleri tıklanır. Açılan sayfadan “Belge Düzenleme” sayfası gelir. “Kurum “ ( Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi ) - “Yeni” sekmesi tıklanır. Açılan sayfadan “Belge Düzenleme” - “Yıl” : 2013 - “Kurum” : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi - “İşlem No” : Bütçe İşlemi - “Dayanak “ : 6363 sayılı kanunun 6/6 (2013 yılı için) - “Yazı no” : 17975216/841.02.06/... - “İlgi” : gelen yazının tarih ve sayılı yazılır - “Alt İşlem” : 02.01.08 -Likit Karşılığı Ödenek “Gider Tertiplerinden 38.60.00.01-fonksiyonel -finansal-ekonomik kod seçilir. “Eklenen” sütununa istenen ödenek elle girilir. “Finans Tertiplerinden” 38.60-5.0.0.0 seçilir. “Eklenen” kısmına “Gider Tertipleri”ne girilen Ödenek eklenir. - “Kaydet” - “Onayla” - “Yazdır” butonları tıklanır. Daha sonra gelen sayfadan “onay xls” indirilir. Excel de yazdıracağımız sayfa gelir ve gelen bu sayfada gerekli düzeltmeler yapılır. Kurum düzeyde düzeltmesi yapılan çıktının “Onay”lı olanında paraf lar bulunur ancak “Sayıştay Başkanlığına “ gönderilecek olanda paraf bulunmaz.	↓			Memur	

## LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME SÜRECİ

7	Yapılan işlem kurumsal düzeyde olduğundan birim düzeyine aktarmak için E bütçe sisteminden " <u>Üniversite Bütçe Uygulama birim düzeyine geçilir</u>	↓			İlgili Memur	
8	<u>Birim Düzeyinde</u> - Bütçe İşlemleri Yeni Ekleme İşlemleri Açılan sayfadan "Belge Düzenleme" - "Yıl" :2013 - "Kurum" :Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi - "Yazı no" : 17975216/841.02.06/... - "Alt işlem" : 02.11.08 -Likit Karşılığı Ödenek - Bağlı İşlem No" seçilir.(Kurum Düzeyinde yaptığımız işlem no) - "Gider Tertipleri"nden 38.60.09.11-fonksiyonel-finansal-ekonomik kod girilir."Eklenen" sütununa istenen ödenek elle girilir. -"Kaydet" -"Onayla" -"Yazdır" butonları tıklanır. Yazdır dedikten sonra gelen sayfadan " <u>onay xls</u> " indirilir . Excel de yazdıracağımız sayfa gelir ve gelen bu sayfada gerekli düzetmeler yapılır	↓			İlgili Memur	
9	Evrak kontrol ve paraflanmak üzere daire başkanına gönderilir.	↓	→	2 Nolu sürece tekrar dönülür.	İlgili Memur/Daire Başkanı	
	Paraflanan evrak üst yöneticiye imzaya çıkar.	↓	→	E bütçe sistemine süreç iptal edilerek ilgili birime olumsuz görüş yazısı yazılır	Daire Başkanı/Üst Yönetici	
	e-bütçedeki ödenek ekleme süreci onaylanır.	↓			Daire Başkanı	e-bütçe/Üniversiteler Bütçe Uygulama/Bütçe İşlemleri/Ekleme İşlemleri
	Evraka kayıt numarası verilerek kurum ve birim " <u>Onaylı</u> " olanlar <u>ödenek ekleme dosyasına</u> ; " <u>Sayıştay Başkanlığına</u> "gidecek olan <u>postaya</u> ve Birimine gidecek olan ise (..... <u>Daire Başkanlığına/Dekanlığına</u> " ) Ödenek Gönderme Belgesi " yle birlikte <u>birimine</u> yollanır.	😊		Giden Evrak Kayıt Süreci/Ödenek gönderme süreci	Şube Müdürü	Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Formu/ Üst yazı