

ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimlerin ödenek talepleri doğrultusunda yapılan aktarma veya eklemelerin ödenek gönderme belgeleri ile Maliye Bakanlığınca 3'er aylık dönemler halinde (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) serbest bırakılan ödeneklerin gönderme belgelerinin hazırlanması.	↓			İlgili Memur	5018 sayılı Kanun/ Yılı Bütçe Kanunu / Bütçe Uygulama Tebliği/Ayrıntılı Finansman Programı
2	<u>e-bütçeden sisteminden;</u> Üniversite Bütçe Uygulama -Kurum Düzeyinde -Kurum İşlemleri -Ödenek Gönderme Belgesi tıklanır. <u>Açılan Ödenek Gönderme Belgesi İşlemleri sayfasından;</u> Belge Düzenleme tıklanır ve daha sonra "Yıl" -"Kurum Kodu"- "Muhasebe Birim Kodu" - "Gönderilen Daire Kodu" seçilir. <u>Birime gönderilecek ödeneğin "Gider Bütçe Tertibi "</u> <u>satırına tertibinin ve "Miktar" satırına da ödenek tutarının girişi için; Gider Tertipleri"</u> sekmesinden ekleme yapılacak tertip (kurumsal-fonksiyonel- finansal – ekonomik kodlar) sistemden otomatik olarak seçiler ve gönderilecek ödenek tutarı yazılır. Daha sonra belge kaydet denildikten sonra yazdırılır ve Daire Başkanına imzaya götürülür.	↓		2 nolu süreç tekrarlanır	İlgili Memur	e bütçe
3	<u>İmzalanmış Ödenek Gönderme belgesine İcmal numarası vermek için ;</u> "Temizle " sekmesiyle sayfa temizlenir ve " Belge Arama " tıklanır ve Durum: Yeni belgeler (Yeni Belgeler; İcmal No Verilmemişler; Muhasebata Gönderilecekler; Muhasebata Gönderilenler; Muhasebatın Aldıkları; Muhasebatta Onaylananlar; Muhasebatın İade Ettikleri; İptal Edilenler; Bütün Belgeler)seçilir. Liste işlemlerinden " Listele " yapıldıktan sonra ödenek gönderdiğimiz belge kutusu tıklanarak belge seçilirken " İcmal No Ver " tıklanır ve belgeye sistem otomatik olarak icmal numarası verir. Son olarak " Muhasebata Gönder " sekmesi tıklanarak muhasebata gönderilir.(Eğer Muhasebata göndermeden önce yanlışlık olduğu anlaşılır ise Belge İşlemleri-İptal denerek belge iptal edilir. Şayet Muhasebata gönderildikten sonra yanlışlık fark edilirse veya say 2000i sistemi MİF oluşturmaya izin vermezse belge Muhasebat tarafından iade edilir.)	↓	→	2 nolu süreç tekrarlanır.	İlgili Memur	e bütçe
4	Hazırlanan ödenek gönderme belgesi sayı numarası verilen ekleme veya aktarma evrakıyla birlikte birimine gönderilir.	😊		Giden Evrak Süreci	İlgili Memur	Üst yazı /Ödenek Gönderme Belgesi