

LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Likit karşılığı Ödenek ekleme işlemine ilişkin talep yazısı SGBD ye gelir.	↓		Gelen evrak kayıt süreci	İlgili Birim	Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Talep Yazısı
2	İlgili yıla ait likit fazlası finansman miktarları kontrol edilir	↓			Memur Şef Şube Müdürü	e- Bütçe Say 2000i
3	Talep Uygun mu?	↓	→	İlgili birime gerekçelerini bildirir bir üst yazı ile bilgilendirilir.	Daire Başkanı	e- Bütçe Say 2000i Üst yazı
4	E bütçe sisteminden "üniversite bütçe uygulamaya" girilir. Kurum Düzeyinde :Bütçe işlemleri Yeni Ekleme işlemleri sekmeleri tıklanır. Açılan sayfadan " Belge Düzenleme" sayfası gelir. "Yeni" sekmesi tıklanır. Açılan sayfadan "Belge Düzenleme"" Yıl":201. "Kurum": Cumhuriyet Üniversitesi "işlem No": Bütçe işlemi "Dayanak " :.... sayılı Bütçe kanunun 6/7(201. yılı için) "Yazı no" :39582673-841-02-15/... "ilgi":gelen yazının tarih ve sayılı yazılır "Alt işlem" : 02.01.08 -Likit Karşılığı Ödenek "Gider Tertiplerinden 38.20.00.01-fonksiyonel -finansal- ekonomik kod seçilir. "Eklenen" sütununa istenen ödenek elle girilir. "Finans Tertiplerinden" 38.20-5.0.0.0 seçilir. "Eklenen" kısmına "Gider Tertipleri" 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 paraflar bulunur ancak "Sayıştay Başkanlığına " gönderilecek olanda paraf bulunmaz.	↓			İlgili Memur	
5	Yapılan işlem kurumsal düzeyde olduğundan birim düzeyine aktarmak için E bütçe sisteminden "Üniversite Bütçe Uygulama birim düzeyine geçilir	↓			İlgili Memur	
6	Bütçe İşlemleri Yeni -Ekleme İşlemleri Açılan sayfadan "Belge Düzenleme" -"Yıl" :İlgili yıl -"Kurum":Cumhuriyet Üniversitesi -"Yazı no": 39582673-841-02-15/... -"Alt işlem": 02.11.08 -Likit Karşılığı Ödenek -Bağlı İşlem No" seçilir.(Kurum Düzeyinde yaptığımız işlem no) -"Gider Tertipleri" 38.20.09.11-fonksiyonel- finansal-ekonomik kod girilir. "Eklenen" sütununa istenen ödenek elle girilir. -"Kaydet" -"Onayla" -"Yazdır" butonları tıklanır. Yazdır dedikten sonra gelen sayfadan "onay xls" indirilir . Excel de yazdıracağımız sayfa gelir ve gelen bu sayfada gerekli düzeltmeler yapılır	↓			İlgili Memur	
7	Evrak kontrol ve paraflanmak üzere daire başkanına gönderilir.	↓	→	2 Nolu sürece tekrar dönülür.	İlgili Memur Daire Başkanı	

8	Paraflanan evrak üst yöneticiye imzaya çıkar	↓		E bütçe sistemine süreç iptal edilerek ilgili birime olumsuz görüş yazısı yazılır	İlgili Memur Daire Başkanı Üst Yönetici	
9	e-bütçedeki ödenek ekleme süreci onaylanır	↓			Daire Başkanı	Üniversiteler Bütçe Uygulama Bütçe İşlemleri Ekleme İşlemleri
10	Evraka kayıt numarası verilerek kurum ve birim "Onaylı" olanlar <i>ödenek ekleme dosyasına</i> ; "Sayıştay Başkanlığına "gidecek olan <i>postaya</i> ve Birimine gidecek olan ise Daire Başkanlığına/Dekanlığına Ödenek Gönderme Belgesi yollanır.	😊		Giden Evrak Kayıt Süreci Ödenek gönderme	Şube Müdürü	Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Formu Üst yazı