






ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
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	e-bütçeden sisteminden: Üniversite Bütçe Uygulama -Kurum Düzeyinde -Kurum İşlemleri -Ödenek Gönderme Belgesi tıklanır. Açılan Ödenek Gönderme Belgesi işlemleri sayfasından; Belge Düzenleme tıklanır ve daha sonra - -"Yıl" -"Kurum Kodu"- "Muhasebe Birim Kodu" - "Gönderilen Daire Kodu" seçilir. Birime gönderilecek ödeneğin "Gider Bütçe Tertibi " satırına tertibinin ve "Miktar" satırına da ödenek tutarının girişi için; Gider Tertipleri" 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.				İlgili Memur	e bütçe
3	İmzalanan Ödenek Gönderme belgesine icmal numarası vermek için : "Temizle " sekmesiyle sayfa temizlenir ve "Belge Arama" tıklanır ve Durum: Yeni belgeler (Yeni Belgeler; icmal No Verilmemişler; Muhasebata Gönderilecekler; Muhasebata Gönderilenler; Muhasebatın Aldıkları; Muhasebatta Onaylananlar; Muhasebatın iade Ettikleri; iptal 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 MiF 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