

## 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 SGDB ye gelir.	↓			Levent ÇETİNKAYA Şeyma Gökçen ÇINAR	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Bütçe Uygulama Tebliği
2	İlgili yıla ait likit fazlası finansman miktarları kontrol edilir	↓				
3	Talep Uygun mu?	↓	→	İlgili birime gerekçelerini bildirir bir üst yazı ile bilgilendirilir.		
4	E bütçe siteminden " 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": Harran Üniversitesi "işlem No": Bütçe işlemi "Dayanak": .... sayılı Bütçe kanununun 6/7(201. yılı için) "Yazı no" :39582673-841-02-15/... "İlgi":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 düzetmeler yapılır. Kurum düzeyde düzeltmesi yapılan çıktının "Onay"lı olanında paraf lar bulunur ancak "Sayıştay Başkanlığına " gönderilecek olanda paraf bulunmaz.	↓				
5	Yapılan işlem kurumsal düzeyde olduğundan birim düzeyine aktarmak için E bütçe sisteminden "Üniversite Bütçe Uygulama birim düzeyine geçilir	↓				
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" butonları tıklanır.	↓				

7	Evrak kontrol ve paraflanmak üzere daire başkanına gönderilir.	↓	→	2 Nolu sürece tekrar dönülür.		
8	e-bütçedeki ödenek ekleme süreci onaylanır	↓				
9	Birimine gidecek olan ise ..... Daire Başkanlığına/Dekanlığına Ödenek Gönderme Belgesi yollanır.					