

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.	↓			Levent ÇETİNKAYA Şeyma Gökçen ÇINAR	5018 sayılı Kanun Yılı Bütçe Kanunu Bütçe Uygulama Tebliğleri 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.	↓				
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 MYS sistemi MiF oluşturmaya izin vermezse belge Muhasebat tarafından iade edilir.)	↓	→	2 nolu süreç tekrarlanır		
4	Hazırlanan ödenek gönderme belgesi sayı numarası verilen ekleme veya aktarma evrakıyla birlikte birimine gönderilir.					