



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

LİKİT KARILIK ÖDENEK EKLEME LEM AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0022
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Likit karılıklı ödenek ekleme işlemine ilişkin talep yazısı SGDB ye gelir.	↓			Daire Başkanı İlgili Memur	Likit Karılıklı Ödenek Ekleme Talep Yazısı
2	e-bütçeden birim düzeyinde ödenek durum masraf cetveli alınarak öncelikle talebin "Bütçeden Ödenek Aktarma" yoluyla karılanabilme durumu kontrol edilir	↓			Memur/ Şef İlgili Memur	Likit Karılıklı Ödenek Ekleme Talep Yazısı/ e-Bütçe/ BKMYBS
3	Talep Uygun mu?	↓	→	3.1	Daire Başkanı İlgili Memur	e-Bütçe/BKMYBS/ üst yazı
3.1	İlgili birime gerekçelerini bildirir bir üst yazı ile bilgilendirilir.					
4	e-bütçe sisteminden "Üniversite Bütçe Uygulama"ya girilir.	↓			İlgili Memur	
5	Yapılan işlem kurumsal düzeyde olduğundan birim düzeyine aktarmak için e-bütçe sisteminden "Üniversite Bütçe Uygulama birim düzeyine geçilir	↓			İlgili Memur	
6	Birim Düzeyinde - Bütçe İlemleri Yeni -Ekleme İlemleri	↓			İlgili Memur	
7	Evrak kontrol ve paraflanmak üzere daire başkanına gönderilir.	↓	→	7.1	Daire Başkanı İlgili Memur	
7.1	2 no'lu sürece tekrar dönlür.					
8	Paraflanan evrak üst yöneticiye imzaya çıkar.	↓	→	8.1	Rektör Daire Başkanı İlgili Memur	
8.1	e-bütçe sisteminde süreç iptal edilerek ilgili birime olumsuz görüş yazısı yazılır					
9	e-bütçedeki ödenek ekleme süreci onaylanır.	↓			Daire Başkanı	e-bütçe/Üniversiteler Bütçe Uygulama/Bütçe İlemleri/ Ekleme İlemleri
10	Evraka kayıt numarası verilerek kurum ve birim "Onaylı" olanlar ödenek ekleme dosyasına ;	☑			Şef İlgili Memur	Likit Karılıklı Ödenek Ekleme Formu/ Üst yazı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA