



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLEME AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0023
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 OKUMAN (vb.)
1	Birimlerin ödenek talepleri doğrultusunda yapılan aktarma veya eklemelerin ödenek gönderme belgeleri ile Maliye Bakanlığı'na 3'er aylık dönemler halinde (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) serbest bırakılan ödeneklerin gönderme belgeleri hazırlanır.	↓			İlgili Personel	5018 sayılı Kanun/ Yılı Bütçe Kanunu / Bütçe Uygulama Tebliğleri/Ayrıntılı Finansman Programı
2	e-bütçe sisteminden; -Üniversite Bütçe Uygulama -Kurum Düzeyinde - Kurum Tebliğleri -Ödenek Gönderme Belgesi tıklanır.	↓			Daire Başkanı ve Müdürü İlgili Personel	e-bütçe
3	Ödenek Gönderme Belgesine sicil numarası vermek için ;	↓	→	3.1	İlgili Personel ve Müdürü Daire Başkanı	e-bütçe
3.1	2 no'lu süreç tekrarlanır.					
4	Hazırlanan ödenek gönderme belgesi sayı numarası verilen ekleme veya aktarma evrakıyla birlikte üst yazıyla birimine gönderilerek süreç tamamlanır	☑			Daire Başkanı ve Müdürü İlgili Personel	Üst yazı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA