

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0023
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
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 belgeleri hazırlanır.	↓			İlgili Personel	5018 sayılı Kanun/ Yılı Bütçe Kanunu / Bütçe Uygulama Tebliği/Ayrıntılı Finansman Programı
2	e-bütçe sisteminden; -Üniversite Bütçe Uygulama -Kurum Düzeyinde - Kurum İşlemleri -Ödenek Gönderme Belgesi tıklanır.	↓			Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	e-bütçe
3	İmzalanan Ödenek Gönderme belgesine İcmal numarası vermek için ;	↓	→	3.1	İlgili Personel Şube 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 Şube Müdürü İlgili Personel	Üst yazı

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---