



# ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İA – 150   |
| İlk Yayın Tarihi | 02.08.2016 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu                    | İlgili Dokümanlar                           |
|---|----------------------------|---|
| <p>Ödenek gönderme belgesi; revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirlili ödenek ekleme, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin sonuçlandırılmasında düzenlenir.</p> | Bütçe ve Performans Birimi |   |
| <p>Gönderilmesi gereken tutar e- bütçe sistemi üzerinde ödenek gönderme belgesine bağlanır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.</p>                          | Bütçe ve Performans Birimi | Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi) |
| <p>Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra ödenek kullanılabilir duruma gelir.</p>   | Muhasebe Birimi            | Ödenek Gönderme Belgesi (E – Bütçe Sistemi) |

## Hazırlayan

Mali Hiz.Uzm. : Ç YILDIRIM AKYÜREK  
Bil.İşl.:Ö.UYSAL

## Sistem Onayı

Ali YILMAZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## Yürürlük Onayı

Prof.Dr. Mustafa KURT  
Rektör Yrd.