

	ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA – 150
		İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Bütçe ve Performans Programı Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.1.2

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> <p>Gönderilmesi gereken tutar e- bütçe sistemi üzerinde ödenek gönderme belgesine bağlanır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.</p> <p>Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra ödenek kullanılabilir duruma gelir.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E – Bütçe Sistemi)</p>

Hazırlayan Çare YILDIRIM AKYÜREK	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr.Mustafa KURT
--	-------------------------------------	--