



ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ KONTROLÜ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 270
İlk Yayın Tarihi	26.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Ödeneklerinin dağıtımı Ödenek gönderme belgesi ile yapılır.</p> <p>Harcama Birimlerinin talebi üzerine ödenek gönderme belgeler, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.</p> <p>Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.</p> <p>Kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç 3 iş günü içinde sonuçlandırılır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p>	<p>Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p>
Hazırlayan Mali Hiz.Uzm :F.M.YILMAZ Mali Hiz. Uzm. Yrd.:A.COŞKUN Bil.İşl.: D.KURAK AYDOĞAN	Sistem Onayı Ali YILMAZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT Rektör Yrd.