



ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ KONTROLÜ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

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

Sürecin Adı	İç Kontrol Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.3.2
-------------	---------------------	--------------	---------

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 Fatih Musab YILMAZ	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
---	-------------------------------------	---