



## ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 137
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinden ödenek eklenmesi ile ilgili bir yazı Başkanlığımızca teslim alınır.</p>	Sekreterlik	İlgili Yazı
<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü'nden gelen tutar kontrol edildikten sonra Rektörlük Makamı'ndan Olur alınır. E-bütçe sisteminden gerekli ekleme kaydı yapılır. Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)
<p>Kontrol edilen ödenek gönderme belgesi Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır.</p>	Rektör, SGDB	Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)
<p>E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler Rektörlük Olur'u ile birlikte Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)
<p>Yıl sonunda harcanmayan tutar tenkis edilerek ertesi yılın bütçesine harcama biriminin talebi ile Alınan Bağış ve Yardımların Ödenek Devir Kaydı e-bütçe sistemi üzerinden yapılır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	

Hazırlayan  
Çare YILDIRIM AKYÜREK

Yürürlük Onayı  
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı  
Prof.Dr.Mustafa KURT