



## ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-191
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödenek gönderme belgesi; revize,aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme,gelirli 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 kullanılır duruma gelir.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-003-Ödenek Gönderme Belgesi (E - Bütçe Sistemi)</p>
<b>Hazırlayan</b>		<b>Kalite Sistem Onayı</b>