



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alınan Bağış ve Yardımlar Ödenek Kaydı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-108
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili harcama birimlerinden gelen Alınan Bağış ve Yardımlara ilişkin yazı Başkanlığımıza gönderilir.</p>	İlgili Harcama Birimi	İlgi yazı, 5018 sayılı Kanun ile Yılı Bütçe Kanunu
<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>	İlgili Muhasebe Görevlisi ve İlgili Bütçe Görevlisi	Ödenek Gönderme Belgesi (E-Bütçe sistemi)
<p>Kontrol edilen ödenek gönderme belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır.</p>	SGDB	Ödenek Gönderme Belgesi (E-Bütçe sistemi)
<p>Yısonunda harcanmayan tutar tenkis edilerek ertesi yılın bütçesine harcama biriminin talebi ile Alınan Bağış ve Yardımların Ödenek Devir Kaydı e-bütçe sistemi üzerinden yapılır.</p>	İlgili Bütçe Görevlisi	Ödenek Gönderme Belgesi (E-Bütçe sistemi)

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü