



ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ DÜZENLEME

Doküman No	SGD.İA.013
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

<i>İş Akışı Adımları</i>	<i>Sorumlular</i>	<i>İlgili Dökümanlar</i>
<p>Ödenek gönderme belgesi revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işleminin yapılması ile başlar.</p>	SGDB Harcama Birimleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Belirlenen işlemlerin e bütçe sisteminde tamamlanması ile aynı sistemde kurum düzeyinde bütçe işlemlerinin ödenek gönderme kısmında tertip düzeyinde ödenek gönderme işlemi yapılır.</p>		5436 sayılı Kamu Mali Yön. Kont.Kan. Değ. Hk. Kan.
<p>Ödenek Gönderme işlemi ile ilgili sistemde icmal oluşturulup, Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemine gönderilir..</p>	SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	
<p>Muhasebat ve Mali kontrol Genel Müdürlüğü Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemine gönderilen işlem için Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde Ödenek İşlemleri kısmına işlemi yapılan ödenek onaylanmak üzere gelir.</p>		Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<p>Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde onay işlemi tamamlandıktan sonra e bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi ekranından çıktı alınarak ilgili belgeler ödenek gönderme dosyasına takılır.</p>	SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Yılı AHP ve AHP Uygulama ve Bütçe İşlemleri Hakkında Bütçe Uygulama Tebliği

Hazırlayan
Reşat GAMSIZ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR