

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLARIN ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı kanun 2. 5436 sayılı kanun 3. Bütçe Uygulama Talimatları	
Yapılan İşin Süresi:	1 Hafta	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi 1	<pre> graph TD A([Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi gelir kaydı ile, Bağışı yapan kurumdaki gelen yazı incelenir.]) --> B{Mevzuata uygun mu?} B -- EVET --> C[Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.] C --> D[E-bütçe sistemine Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi ile ilgili girişler yapılarak onaylanır.] D --> E[Sayıştay Başkanlığı' na bir yazı ile bildirilir.] E --> F([Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi sonucu serbest hale geçen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.]) B -- HAYIR --> G[İlgili Birime İade Edilir.] </pre>	Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi; 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemini ifade eder.
Bütçe Görevlisi 1		
Bütçe Görevlisi 1		
Bütçe Görevlisi 1		Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.
Bütçe Görevlisi 1		Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.
Bütçe Uygulama Görevlisi		İşlemin yapıldığı; Sayıştay Başkanlığı' na bir yazı ile bildirilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1		Onaylama İşlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.