

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK TENKİS BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı kanun	
	2.	Yılı Bütçe Kanunu	
	3.	Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı	
Yapılan İşin Süresi:	2 gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	e-bütçe sistemi üzerinde tertip düzeyde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı gönderilir.		Tenkis belgesi (revize, aktarma gibi) işlemlerin yapılmasında düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.
	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, e-bütçe sisteminde ödeneği aldı durumuna getirir.		Düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine tenkis belgesi düzenlenir.
Bütçe Görevlisi	Sistem üzerinden muhasebe işlem fişi keserek ödeneği onaylar.		Tenkis belgesi Ödenek Gönderme belgesi ile muhasebe birimlerine gönderilen ödeneklerin başka amaçla kullanılmak üzere geri alınması amacıyla da düzenlenir.
Bütçe Görevlisi	Tenkis Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir.		

Tenkis belgesi (revize, aktarma gibi) işlemlerin yapılmasında düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.

Düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine tenkis belgesi düzenlenir.

Tenkis belgesi Ödenek Gönderme belgesi ile muhasebe birimlerine gönderilen ödeneklerin başka amaçla kullanılmak üzere geri alınması amacıyla da düzenlenir.