

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı kanun 2. Yılı Bütçe Kanunu 3. Bütçe Uygulama Talimatları	
Yapılan İşin Süresi:	1 Hafta	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	Birim talepleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi; özel bütçeli idarelerin (B) işaretti cetvellerinde öngörülmeveya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini ifade eder.
Bütçe Görevlisi 1	İlgili birime iade edilir. HAYIR Uygun mu? EVET	
Bütçe Görevlisi 1	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.	Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.
Bütçe Görevlisi 1	E-bütçe sistemine gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır.	Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.
Bütçe Görevlisi 1	Sayıştay Başkanlığı' na bildirilir.	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işleminin yapıldığı Sayıştay Başkanlığı' na,gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı yapılan birimlere bildirilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.	Onaylama İşlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.