



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
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:

3 İş Günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Biriminden gelen gelir kaydı ile birim talepleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkarılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.

İlgili birime iade edilir.

**EVET**

**HAYIR**

Yapılan İşlem Uygun mu?

Bütçe Görevlisi

Bütçe Görevlisi

Bütçe Görevlisi  
Daire Başkanı

Bütçe Görevlisi

Daire Başkanı  
Bütçe Görevlisi

Rektörlük Makamından onay alınır.

E-bütçe sistemine gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır.

Sayıştaya ve ilgili birime bildirilir.

Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale geçen ödenek ilgili birime şifahen bildirilir

Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi; özel bütçeli idarelerin (B) işaretli cetvellerinde öngörülme veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini ifade eder.

Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.

Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.

Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işleminin yapıldığı Sayıştaya ve ilgili birime bildirilir.

Onaylama işlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek kullanılabilir duruma getirilerek birime şifahen bildirilir.