



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
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 İş Günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	<p>e-bütçe sistemi üzerinde tertip düzeyinde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Tenkis belgesi (revize, aktarma gibi) işlemlerin yapılmasında düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.
	<p>Muhasebat Genel Müdürlüğü, e-bütçe sisteminde ödeneği aldı durumuna getirir.</p>	Düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde ödeneğin gönderildiği birimin talebi üzerine tenkis belgesi düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	<p>Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi Say 2000i sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturularak ödeneği onaylar.</p>	Tenkis belgesi Ödenek Gönderme belgesi ile muhasebe birimlerine gönderilen ödeneklerin başka amaçla kullanılmak üzere geri alınması amacıyla da düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	<p>Tenkis Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir.</p>	