



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## B R M DÜZEY NDE ÖDENEK AKTARMA AKI SÜREC

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Döküman No:       | SGDB. A.0017 |
| İlk Yayın Tarihi: | 29.06.2019   |
| Revizyon Tarihi:  |              |
| Revizyon No:      |              |
| Sayfa:            | 1/1          |

| SÜREÇ NO | AKI SÜREC  | Uygun | Uygun De il | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR  | LG L<br>MEVZUATYASAYÖ<br>NETMEL K/D<br>OKÜMAN (vb.) |
|----------|--|-------|-------------|-----------------------|---|---|
| 1        | Bütçe Uygulama Talimatı gere i her ayın 1'i ile 5'i arasında tüm birimlerden ödenek talepleri yazı ile alınır.   | ↓     |             |                       | İgili Tüm Birimler  | Bütçe Uygulama Talimatı                             |
| 2        | Yazı ilgili personele havale edilir  | ↓     |             |                       | Evrak kayıt Sorumlusu ube Müdürü Daire Ba kanı Evrak kayıt sorumlusu      |   |
| 3        | Aktarma i leminin uygunlu u Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebli inde belirtilen esaslar uyarınca de erlendirilir.  | ↓     |             |                       | Daire Ba kanı ube Müdürü İgili personel                                   |   |
| 4        | Harcama birimlerinin ödenek talebinde bulundu u fonksiyon ve ekonomik koda (Örne in; 38.60.06.54- 09.4.1.00-2-03.2 ; 1.500 TL) ili kin ödenek durumu ile di er birimlerden aktarma yapılıp yapılamayaca ının kontrolü e-bütçe sisteminden (Birim düzeyi/Kurum lemleri/Ödenek Durum Masraf Çetvelinden ödenek talep edilen koddaki ödenek durumları tüm birimler düzeyinde incelenir ) yapılır. | ↓     |             |                       | Daire Ba kanı ube Müdürü İgili personel                                   |   |
| 5        | Ödenek Aktarımı Uygun mu?  | ↓     | →           | 5.1                   | Daire Ba kanı ube Müdürü İgili personel                                   |   |
| 5.1      | İgili birime ödenek aktarma i leminin gerçekte tirilemeyece i bildirilir.  |       |             |                       |   |   |
| 6        | Serbest Ödene inden Kalan Ödenek durumu uygun olan birimlerle görü ülerek ödenek aktarma i lemi gerçekte tirilir.  | ↓     |             |                       | Daire Ba kanı ube Müdürü İgili personel                                   |   |
| 7        | Ödenek fazlası olan birimlerden e-bütçeden ödenek tenkis i lemi yapılır.   | ↓     |             |                       | İgili Memur   | e –bütçe sistemi                                    |
| 8        | Yapılan tenkis i lemi BKMYBS sisteminden onaylandıktan sonra e-bütçe sisteminden birim düzeyinde ödenek aktarma evrakı düzenlenir.   | ↓     |             |                       | İgili Memur   | BKMYBS sistemi                                      |
| 9        | Düzenlenen evrak çıktısı alınıp üst yönetime imzaya gönderilir   | ↓     |             |                       | Rektör Rektör Yrd. Genel Sekreter Daire Ba kanı ube Müdürü İgili personel | Onay Belgesi  |
| 10       | Ödenek aktarma i lemi Üst yönetim tarafından uygun görüldü mü?   | ↓     | →           | 10.1                  | Üst Yönetici  |   |
| 10.1     | İgili birime ödenek aktarma i leminin gerçekte tirilemeyece i bildirilir.  |       |             |                       |   |   |



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## B R M DÜZEY NDE ÖDENEK AKTARMA AKI SÜRECİ

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Döküman No:       | SGDB. A.0017 |
| İlk Yayın Tarihi: | 29.06.2019   |
| Revizyon Tarihi:  |              |
| Revizyon No:      |              |
| Sayfa:            | 2/2          |

|    |  |   |  |  |   |                |
|----|--|---|--|--|---|----------------|
| 11 | Aktarma i lemine ili kin e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir ve Daire Ba kanınca imzalandıktan sonra BKMYBS Sisteminden onayı gerçekte tirilir. | ↓ |  |  | Daire Ba kanı<br>ube Müdürü İgili<br>personel   | BKMYBS sistemi |
| 12 | Ödenek talebinde bulunan birime üst yönetici imzalı ödenek aktarma evrakı ile ödenek gönderme belgesinin bir örne i gönderilerek süreç tamamlanır                  | ☑ |  |  | Rektör Rektör Yrd.<br>Genel Sekreter<br>Daire Ba kanı<br>ube Müdürü İgili<br>personel |                |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA