

KURUM DÜZEY NDE ÖDENEK AKTARMA LEM AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0021
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 MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Harcama birimleri tarafından aktarma talep yazısı Ba kanlı ımıza gelir.	↓				5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebli i - Yazı
2	Gelen yazı ilgili personele havale edilir	↓			İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	Yazı
3	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun do rultusunda çıkartılan tebli ler ile ilgili di er mevzuat gere ince kontrol edilip, uygunlu u de erlendirilir.	↓	→	3.1	İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı	Talep Yazısı- Bilgilendirme Yazısı
3.1	İgili birime ödenek aktarma i leminin gerçekleştirilemeyece i yazı ile bildirilir.					
4	Aktarma yetkisi hesaplanır.	↓	→	4.1	İgili Memur ube Müdürü	e- bütçe/ Tenkis i lemleri
4.1	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma i lemi Maliye Bakanlı ının yetkisindedir. (10 no'lu süreçten itibaren açıklanmı tır.)					
5	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin altındaysa ödenek aktarma i lemi Kurum yetkisindedir.	↓			İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı	e-bütçe standart form
6	e-bütçe sistemi üzerinden önce Kurum düzeyinde ödenek aktarma i lemi giri i yapılarak onaylandıktan sonra birim düzeyinde ödenek aktarma i lemi giri i yapılarak onaylanır.	↓			İgili Memur	e-bütçe sistemi
7	Yapılan i lemdede hata var mı?	↓	→	7.1	İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı	e-bütçe standart form
7.1	Sistemden yeniden i lemler kontrol edilerek tekrar düzenlenir.					
8	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. Çıktıları alınarak muhasebele tirilmek üzere BKMYBS sistemine gönderilir.	↓			İgili Memur	e-bütçe
9	BKMYBS sistemine gönderilen kayıtların (Aktarma i lemini onaylama ve ödenek gönderme belgesi i lemlerinin BKMYBS sisteminden) onayları tamamlanır.	↓	→	9.1	İgili Memur Muhasebe Yetk. Daire Ba kanı	Muhasebe lem Fi i
9.1	lemler yeniden gözden geçirilerek ilgili belgeler tekrar düzenlenir.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

KURUM DÜZEY NDE ÖDENEK AKTARMA LEM AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0021
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

10	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma i lemi Strateji ve Bütçe Ba kanlı ı yetkisindedir.	↓			İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı Genel Sekreter Rektör	Talep Yazısı
11	Uygun görülen aktarma talepleri Strateji ve Bütçe Ba kanlı ı tarafından e-bütçe sisteminde onaylandıktan sonra e-bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma i lemi giri i yapılarak onaylanır.	↓			İgili Memur	Aktarma Formu
12	Paraf ve üst yönetici imza süreçleri tamamlanır.	↓			İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı Rektör	Aktarma Formu
13	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. İgili Harcama Birimine gönderilir.	☑			İgili Memur ube Müdürü Daire Ba kanı	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Ba kanı

MZA