

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KURUM DÜZEYİNDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0021
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Harcama birimleri tarafından aktarma talep yazısı Başkanlığımıza gelir.	↓				5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği - Yazı
2	Gelen yazı ilgili personele havale edilir	↓			İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Yazı
3	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilip, uygunluğu değerlendirilir.	↓	→	3.1	İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Talep Yazısı- Bilgilendirme Yazısı
3.1	İlgili birime ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilemeyeceği yazı ile bildirilir.					
4	Aktarma yetkisi hesaplanır.	↓	→	4.1	İlgili Memur Şube Müdürü	e- bütçe/ Tenkis işlemleri
4.1	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma işlemi Maliye Bakanlığının yetkisindedir. (10 no'lu süreçten itibaren açıklanmıştır.)					
5	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin altındaysa ödenek aktarma işlemi Kurum yetkisindedir.	↓			İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	e-bütçe standart form
6	e-bütçe sistemi üzerinden önce Kurum düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak onaylandıktan sonra birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak onaylanır.	↓			İlgili Memur	e-bütçe sistemi
7	Yapılan işlemde hata var mı?	↓	→	7.1	İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	e-bütçe standart form
7.1	Sistemden yeniden işlemler kontrol edilerek tekrar düzenlenir.					
8	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. Çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere BKMYBS sistemine gönderilir.	↓			İlgili Memur	e-bütçe
9	BKMYBS sistemine gönderilen kayıtların (Aktarma işlemini onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin BKMYBS sisteminden) onayları tamamlanır.	↓	→	9.1	İlgili Memur Muhasebe Yetk. Daire Başkanı	Muhasebe İşlem Fişi
9.1	İşlemler yeniden gözden geçirilerek ilgili belgeler tekrar düzenlenir.					



RECEP TAYYİP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KURUM DÜZEYİNDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Döküman No:	SGDB.İA.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 işlemi Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkisindedir.	↓			İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Talep Yazısı
11	Uygun görülen aktarma talepleri Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından e-bütçe sisteminde onaylandıktan sonra e-bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak onaylanır.	↓			İlgili Memur	Aktarma Formu
12	Paraf ve üst yönetici imza süreçleri tamamlanır.	↓			İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör	Aktarma Formu
13	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. İlgili Harcama Birimine gönderilir.	☑			İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA