



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

HAZ NE YARDIMI TALEP TABLOSU HAZIRLANMASI AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0032
İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
Revizyon Tarihi:	01.07.2019
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Hazine yardım talep tablosu formunun hazırlanmasına ilk önce içinde bulunulan yılın ba langıç ödene i sütunundan ba lanır.	↓			İgili Personel	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebli i/ Hazine yardımı tablosu formu(excel)
2	Gider bilgileri çin e-bütçe sisteminden ba langıç verilerinin alınması;	↓			İgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(excel)
3	Gelir bilgileri çin e-bütçe sisteminden ba langıç verilerinin alınması,	↓			İgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(excel)
4	Daha sonra ilgili ayın GEL R gerçeikle mesi için BKMYBS sistemine girilerek rapor alınır.	↓			İgili Personel	Bütünle ik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi(BKMYBS) /Hazine yardımı tablosu formu(excel)
5	İgili ayın G DER gerçeikle mesi için BKMYBS sistemine girilerek rapor alınır.	↓			İgili Personel	Bütünle ik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi(BKMYBS) / Hazine yardımı tablosu formu(excel)
6	İgili ayın Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar – Ön Ödemeler – Hazır De erler ve Menkul Kıymetlerinin gerçeikle meleri için de aynı ekinde BKMYBS sistemine girilerek Aylık Mizan Raporu alınır ve buradaki veriler tabloya i lenir.	↓			İgili Personel	Bütünle ik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi(BKMYBS)/ Aylık Mizan/ Hazine yardımı tablosu formu(excel)
7	Her ayın en geç 5' ine kadar gönderilmesi gereken Hazine Yardım Talep Tablosuna ilgili ayın Gelir -Gider - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar; Ön Ödemeler; Menkul Kıymet gerçeikle meleri girildikten sonra sonraki 3 ay Gelir-Gider gerçeikle me tahminleri (Daire ba kanından alınan) tabloya i lenir ve imzalanmak üzere Daire Ba kanının kontrolüne sunulur.	↓	→	7.1	İgili Personel/Daire Ba kanı	Hazine Yardım Talep Tablosu
7.1	Hatalı olan sürece dönülür.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

HAZ NE YARDIMI TALEP TABLOSU HAZIRLANMASI AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0032
İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
Revizyon Tarihi:	01.07.2019
Revizyon No:	01
Sayfa:	2/2

8	Hazine Yardım Talep Tablosunun Üst yazısı hazırlanarak üst yöneticiye imzaya çıkartılır.	↓	→	8.1	İgili Personel/Daire Ba kanı/Üst Yönetici	Resmi Yazı/Hazine Yardım Talep Tablosu
8.1	Hatalı olan sürece dönülür.					
9	İmzadan çıkan Hazine Yardım Talep Tablosu e –mail yoluyla Üniversitemizden sorumlu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'ndaki bütçe uzmanına gönderildikten sonra ayrıca üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir ve süreç tamamlanır.	☑			İgili Personel	Resmi Yazı/Hazine Yardım Talep Tablosu

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA