RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	SGDB.İA.0032
		İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon Tarihi:	01.07.2019
		Revizyon No:	01
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Hazine yardım talep tablosu formunun hazırlanmasına ilk önce içinde bulunulan yılın başlangıç ödeneği sütunundan başlanır.	↓			İlgili Personel	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/ Hazine yardımı tablosu formu(excel)
2	Gider bilgileri İçin e-bütçe sisteminden başlangıç verilerinin alınması;	↓			İlgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(excel)
3	Gelir bilgileri İçin e-bütçe sisteminden başlangıç verilerinin alınması,	↓			İlgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(excel)
4	Daha sonra ilgili ayın GELİR gerçekleşmesi için BKMYBS sistemine girilerek rapor alınır.	↓			İlgili Personel	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi(BKMYBS) /Hazine yardımı tablosu formu(excel)
5	İlgili ayın GİDER gerçekleşmesi için BKMYBS sistemine girilerek rapor alınır.	↓			İlgili Personel	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi(BKMYBS) / Hazine yardımı tablosu formu(excel)
6	İlgili ayın Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar – Ön Ödemeler – Hazır Değerler ve Menkul Kıymetlerinin gerçekleşmeleri için de aynı şekilde BKMYBS sistemine girilerek Aylık Mizan Raporu alınır ve buradaki veriler tabloya işlenir.	↓			İlgili Personel	Bütünleşik 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 gerçekleşmeleri girildikten sonra sonraki 3 ay Gelir-Gider gerçekleşme tahminleri (Daire başkanından alınan) tabloya işlenir ve imzalanmak üzere Daire Başkanının kontrolüne sunulur.	↓	→	7.1	İlgili Personel/Daire Başkanı	Hazine Yardım Talep Tablosu
7.1	Hatalı olan sürece dönülür.					

8	Hazine Yardım Talep Tablosunun Üst yazısı hazırlanarak üst yöneticiye imzaya çıkartılır.	↓	→	8.1	İlgili Personel/Daire Başkanı/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.	✓			İlgili Personel	Resmi Yazı/Hazine Yardım Talep Tablosu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Komisyonu	Daire Başkanı
İMZA	İMZA