



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TENKİS LEM AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0034
İlk Yayın Tarihi:	02.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Kullanılabilir durumda olan ödeneklerden Harcama birimlerince Tenkis istenen ödeneklere ilişkin talep yazısı Bakanlıkımıza gelir.	↓			Harcama Birimleri	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri/e-bütçe/Gelen Evrak
2	Yazı ilgili personele havale edilir	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri/e-bütçe/Gelen Evrak
3	Tenkis işlemi; e-bütçe sistem, Kurum Düzeyinde –Kurum Tebliğleri- Tenkis Belgesi Tebliğleri sekmesinden gerçekleştirilir.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri
4	Sistem üzerinden oluşturularak kaydedilen tenkis belgesi 2 nüsha olarak çıktısı alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanından çıktıktan sonra e-bütçe sisteminden icmal numarası verilir ve muhasebeleştirilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri/e-bütçe/Tenkis Belgesi
5	Tenkis belgeleri Bakan tarafından imzalandı mı?	↓	→	5.1	Daire Başkanı	Tenkis Belgesi
5.1	1 no'lu sürece dönlür.					
6	İmzalanmış tenkis belgelerine e-bütçe sisteminden icmal numarası verilir ve muhasebeleştirilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilir	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri/e-bütçe/Tenkis Belgesi
7	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü birimine gönderilen belgenin Bütçelik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden (BKMYBS) muhasebeleştirilmesini oluşturulur ve böylece tenkis edilen ödenek kullanılabilir duruma getirilerek geri çekilmiş olur	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri
8	Çıktısı 2 nüsha olarak alınan "Tenkis Belgesi"nden 1 tanesi ilgili birime gönderilir diğer ise dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanır.	☑			İlgili Personel Daire Başkanı Harcama Birimleri	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri/e-bütçe/Tenkis Belgesi/Yazı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA