

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TENKİS İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0034
		İlk Yayın Tarihi:	02.07.2019
		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	Kullanılabilir durumda olan ödeneklerden Harcama birimlerince tenkisi istenen ödeneklere ilişkin talep yazısı başkanlığımıza gelir.	↓			Harcama Birimleri	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/e-bütçe/Gelen Evrak
2	Yazı ilgili personele havale edilir	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/e-bütçe/Gelen Evrak
3	Tenkis işlemi; e-bütçe sistem, Kurum Düzeyinde –Kurum İşlemleri- Tenkis Belgesi İşlemleri sekmesinden gerçekleştirilir.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
4	Sistem üzerinden oluşturularak kaydedilen tenkis belgesi 2 nüsha olarak çıktısı alınır ve Strateji Geliştirme Daire İmzadan 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 Tebliği/e-bütçe/Tenkis Belgesi
5	Tenkis belgeleri başkan tarafından imzalandı mı?	↓	→	5.1	Daire Başkanı	Tenkis Belgesi
5.1	1 no'lu sürece dönülür.					
6	İmzalanan 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 Tebliği/e-bütçe/Tenkis Belgesi
7	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü birimine gönderilen belgenin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden (BKMYBS) muhasebe işlem fişi oluşturulur ve böylece tenkis edilen ödenek kullanılabilir duruma getirilerek geri çekilmiş olur	↓			İlgili Personel Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
8	Çıktısı 2 nüsha olarak alınan "Tenkis Belgesi"nden 1 tanesi ilgili birime gönderilir diğeri ise dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanır.	☑			İlgili Personel Daire Başkanı Harcama Birimleri	Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/e-bütçe/Tenkis Belgesi/Yazı

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