

## HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Hazine yardım talep tablosu formunun hazırlanmasına ilk önce içinde bulunan yılın başlangıç ödeneği sütunundan başlanır.	↓			İlgili Personel	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği/ Hazine yardımı tablosu formu(exel)
2	<p><u>Gider bilgileri için</u> e-bütçe sisteminden başlangıç verilerinin alınması;</p> <p>- Üniversite Bütçe Uygulama Modülü</p> <p>- Kurum İşlemleri</p> <p>-Ödenek Durum Masraf Cetvelleri /Masraf Cetvelleri Gelen Ekrandan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bütçe Yılı:Cari Yıl</li> <li>- Ay :Ocak</li> <li>- Kurumsal : 38.60</li> <li>- Ekonomik kod:Boş bırakılır.</li> <li>- Ekonomik Kırılım:2</li> <li>- Kayıt Türü: Kurumsal Düzeyde</li> </ul> <p><u>Ödenek Durum Raporları</u></p> <p>-Tertip Bazında Ödenek Durum Listesi Rapor Hazırla tıklanır.</p> <p>Gelen ExelEkranından ;</p> <p>-KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği) toplamı alınarak tabloya işlenir.</p> <p>Bu şekilde diğer giderlerin KBÖ leri tabloya işlenir.</p>	↓			İlgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(exel)
3	<p><u>Gelir bilgileri için</u> e-bütçe sisteminden başlangıç verilerinin alınması</p> <p>- Üniversite Bütçe Uygulama Modülü</p> <p>- Kurum İşlemleri</p> <p>-Ödenek Durum Masraf Cetvelleri/Masraf Cetvelleri Gelen Ekrandan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bütçe Yılı:Cari yıl</li> <li>- Ay :Ocak</li> <li>- Kurumsal : 38.60</li> <li>- Ekonomik kod:Boş Bırakılır.</li> <li>- Ekonomik Kırılım:2</li> <li>- Kayıt Türü: Kurumsal Düzeyde</li> </ul> <p><u>Gelir Raporları</u></p> <p>-Gelir Cetveli Rapor Hazırla tıklanır.</p> <p>Gelen ExelEkranından ;</p> <p>-Planlanan gelir sütunundan istenen koddaki gelirler alınır.</p> <p>Bu şekilde diğer gelirler tabloya işlenir.</p>	↓			İlgili Personel	e-bütçe sistemi Hazine yardımı tablosu formu(exel)
4	<p>Daha sonra ilgili ayın <u>GELİRgerçekleşmesi için SAY2000i</u> sistemine girilir Sistemde;</p> <p>-Muhasebe Modülü</p> <p>- Raporlar</p> <p>-Yönetmelik Temel Raporları</p> <p>-Yardımcı Defterlere girilir. Gelen ekranda Hesap Kodu : 800 (Bütçe Geliri)</p> <p>Ayrıntı 1 : İlgili ekonomik kod seçilir.</p> <p>Ayrıntı 2 : İlgili ekonomik kod seçilir.</p> <p>- Rapor Al tıklanır.</p>	↓			İlgili Personel	SAY2000i Hazine yardımı tablosu formu(exel)

## HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI İŞ SÜRECİ

	<p>Gelen sayfadan ; Hazine Yardımı (ilgili kod) .....TL Bu şekilde diğer gelir gerçekleştirmeleri de bulunur ve tabloya işlenir.</p>					
5	<p>İlgili ayın <b>GİDER gerçekleşmesi</b> için SAY2000i sisteminden; -Muhasebe Modülü -Raporlar -Yönetmelik Temel Raporları -Yardımcı Defterler girilir. Gelen ekranda Hesap Kodu : 830 (Bütçe Giderleri) Ayrıntı 1: İlgili kod seçilir - Rapor Al tıklanır. <b>Gelen sayfadan ;</b> Personel Giderleri (01).....TL Bu şekilde diğer gider gerçekleştirmeleri de bulunur ve tabloya işlenir.</p>	↓			İlgili Personel	SAY2000i Hazine yardımı tablosu formu(exel)
6	<p>İlgili ayın <b>Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar – Ön Ödemeler – Hazır Değerler ve Menkul Kıymetlerinin gerçekleştirmeleri için ;</b> -Muhasebe Modülü -Raporlar -Yönetmelik Temel Raporları -Aylık Mizan -Rapor Al sekmeleri tıklanarak mizan çıktı olarak alınır ve buradaki veriler tabloya işlenir.</p>	↓			İlgili Personel	SAY2000i/ Aylık Mizan/ Hazine yardımı tablosu formu(exel)
7	<p>Her ayın en geç 5' ine kadar gönderilmesi gereken Hazine Yardım Talep Tablosuna ilgili ayın <b>Gelir -Gider - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar; Ön Ödemeler; Menkul Kıymet</b> gerçekleştirmeleri girildikten sonra <b>sonraki 3 ay Gelir-Gider gerçekleştirme tahminleri</b> ( Daire başkanından alınan) <b>tabloya işlenir ve imzalanmak üzere Daire Başkanının kontrolüne sunulur.</b></p>	↓	→	Hatalı olan sürece dönülür.	İlgili Personel/Daire Başkanı	Hazine Yardım Talep Tablosu
8	<p>Hazine Yardım Talep Tablosunun Üst yazısı hazırlanarak üst yöneticiye imzaya çıkartılır.</p>	↓	→	Hatalı olan sürece dönülür. Bu aşamada giden evrak süreci uygulanır	İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	Resmi Yazı/Hazine Yardım Talep Tablosu
9	<p>İmzadan çıkan Hazine Yardım Talep Tablosu e –mail yoluyla Üniversitemizden sorumlu Maliye Bakanlığındaki bütçe uzmanına gönderildikten sonra ayrıca üst yazı ile Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne ) gönderilir.</p>	😊		Posta ile gönderme süreci	İlgili Personel	Resmi Yazı/Hazine Yardım Talep Tablosu