

KURUM DÜZEYİNDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama birimleri tarafından aktarma talep yazısı Başkanlığımıza gelir.	↓			İlgili Birim	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği - Talep Yazısı
2	Gelen evrak süreci	↓			İlgili Memur	Talep Yazısı
3	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilip, uygunluğu değerlendirilir. (ödenek eklenen tertipten düşme yapılamaz; yıl içinde yeni açılan tertiplerin başlangıç ödeneğinden söz edilemeyeceğinden yeni açılan tertiplere ödenek aktarması yapılamaz; Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılacak ödeneğin, işlemin yapıldığı tarih itibarıyla kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.)	↓	→	İlgili birime ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilemeyeceği yazı ile bildirilir.	Memur-Şube Müdürü- Daire Başkanı	Talep Yazısı- Bilgilendirme Yazısı
4	Aktarma yetkisi hesaplanır. Ödenek eklenecek tertibin KBÖ'sünün % 20'si esas alınır. Yıl içinde yapılan aktarma ve ekleme işlemleri sonucu meydana gelen ödenek değişiklikleri dikkate alınmaz. (Talep Miktarı KBÖ'nün %20' sinden fazlamı)	↓	→	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma işlemi Maliye Bakanlığının yetkisindedir. (10 nolu süreç ten itibaren açıklanmıştır.)	İlgili Birim	e- bütçe/ Tenkis işlemleri
5	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin altındaysa ödenek aktarma işlemi Kurum yetkisindedir.	↓	→	Ödenek Aktarma işlemi SGDB tarafından yapılır	İlgili Birim	e-bütçe standart form
6	E-bütçe sistemi üzerinden önce Kurum düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak; onaylanır. İkincil olarak yine e-bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak; onaylanır.	↓			Sorumlu Personel	e -bütçe sistemi
7	Yapılan işlemde hata var mı? (Paraf ve üst yönetici imza süreçleri tamamlanır.)	↓	→	Sistemden yeniden işlemler kontrol edilerek tekrar düzenlenir.	Memur-Şube Müdürü- Daire Başkanı	E bütçeden çıkan standart form

KURUM DÜZEYİNDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ İŞ SÜRECİ

8	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. Çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere say 2000i sistemine gönderilir.	↓			İlgili Memur	e- bütçe
9	Say 2000i sistemine gönderilen kayıtların (Aktarma işlemini onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin say2000i sisteminden) onayları tamamlanır. Çıktıları alınarak muhasebe yetkilisinin onayıyla birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.	↓	→	İşlemler yeniden gözden geçirilerek ilgili belgeler tekrar düzenlenir.	İlgili Memur- Muhasebe Yetkilisi- Daire Başkanı	MİF
10	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma işlemi Maliye Bakanlığının yetkisindedir. Aktarma işlemi e- bütçe sistemine Kurum düzeyinde Talep olarak giriş yapılır. Maliye Bakanlığına talep bir üst yazı ile bildirilir.	↓			İlgili Memur/Şube Müdürü/Dair e Başkanı/ Genel Sekreter/ Rektör	Talep Yazısı
11	Giden evrak süreci	↓			İlgili Memur	
12	Uygun görülen aktarma talepleri Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylandıktan sonra e-bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak; onaylanır.	↓			İlgili Memur	Aktarma Formu
13	Paraf ve üst yönetici imza süreçleri tamamlanır.	↓			Şube Müd./ Daire Başkanı/Rekt ör	Aktarma Formu
14	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. İlgili Harcama Birimine gönderilir. Onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin say2000i sisteminden onayları tamamlanır.	☺			İlgili Memur	