

BİRİM BAZINDA ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ

NO	İŞ AKIŞSÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Harcama birimleri tarafından aktarma talep yazısı Başkanlığımıza gelir.	↓			Levent ÇETİNKAYA Şeyma Gökçen ÇINAR	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
2	Başkanlık tarafından evrak ilgili şube müdürüne havale edilir.	↓				
3	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinde belirtilen esaslar uyarınca Başkanlığımızca aktarma işleminin uygunluğu değerlendirilir.	↓				
4	Harcama biriminden gelen yazının içeriğinde belirtilen ödenek talep edilen fonksiyon, ekonomik koda(Örneğin; 38.20.02.30-09.4.1.00-2-03.2; 1.500 TL) ilişkin ödenek durumunun diğer birimlerden aktarma yapıp yapılamayacağını kontrolü e-bütçe sisteminden (Birim Düzeyi/Kurum İşlemleri/Ödenek Durum Masraf Cetvelinden ödenek talep edilen koddaki ödenek durumları tüm birimler düzeyinde incelenir) yapılır.	↓				
5	Ödenek Aktarımı Uygun mu?	↓	→	İlgili birime ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilemeyeceği bildirilir.		
6	Serbest Ödeneğinden Kalan Ödenek durumu uygun olan birimlerle görüşülerek uygun olan birimden ödenek aktarma işlemi gerçekleştirilir.	↓				
7	Ödenek fazlası olan birimden e bütçeden ödenek tenkis işlemi yapılır.	↓				
8	Yapılan tenkis işlemi MYS sisteminden onaylandıktan sonra e bütçe sisteminden birim düzeyinde ödenek aktarma evrakı düzenlenir.	↓				
9	Düzenlenen evrak çıktısı alınıp daire başkanına imzaya gönderilir	↓			Mehmet Emin ÇOBAN	
10	Uygun Mu?	↓	→	İlgili birime ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilemeyeceği bildirilir.		
11	İmza aşaması tamamlanıp birime gelen ödenek aktarma işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenip, Daire Başkanınca imzalandıktan sonra MYS sisteminden onayı gerçekleştirilir	↓				
12	Ödenek talebinde bulunan birime Daire Başkanı imzalı ödenek aktarma evrakı ile ödenek gönderme belgesinin bir örneği gönderilir.			Giden evrak süreci		