

## KURUM DÜZEYİNDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Harcama birimleri tarafından aktarma talep yazısı Başkanlığımıza gelir.	↓			Levent ÇETINKAYA Şeyma Gökçen ÇINAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği
2	Başkanlık tarafından evrak havale edilir	↓				
3	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler, Ön Mali Kontrol Yönergesi ve 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 aktarılabilecek ödeneğin, işlemin yapıldığı tarih itibarıyla kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.)	↓	→	İlgili birime ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilemeyeceği yazı ile bildirilir.		
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. <b>(10 nolu süreç ten itibaren açıklanmıştır.)</b>		
5	Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin altındaysa ödenek aktarma işlemi Kurum yetkisindedir.	↓	→	Ödenek Aktarma işlemi SGDB tarafından yapılır		
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.	↓				
7	Yapılan işlemde hata var mı? (Paraf ve yönetici imza süreçleri tamamlanır.)	↓	→	Sistemden yeniden işlemler kontrol edilerek tekrar düzenlenir.		
8	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. Çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere MYS sistemine gönderilir.	↓				
9	MYS sistemine gönderilen kayıtların (Aktarma işlemini onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin MYS sisteminden) onayları tamamlanır. Çıktıları alınarak muhasebe yetkilisinin onayıyla birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.	↓	→	İşlemler yeniden gözden geçirilerek ilgili belgeler tekrar düzenlenir.		
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.	↓				

<b>11</b>	Giden evrak süreci	↓				
<b>12</b>	Uygun görülen aktarma talepleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından e- bütçe sisteminde onaylandıktan sonra e- bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak; onaylanır.	↓				
<b>13</b>	Paraf ve üst yönetici imza süreçleri tamamlanır.	↓				
<b>14</b>	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. İlgili Harcama Birimine gönderilir. Onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin MYS sisteminden onayları tamamlanır.					