



## ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, harcama birimlerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine ödenekleri aktarmaktır.	
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, harcama birimlerinin bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine ödenek aktarma işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.	
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Ödeneği eksiltileen tertiplerdeki ödeneğe daha sonra ihtiyaç duyulması ve aktarma yapılarak ödeneği ekilen tertiplere daha sonra aktarma yapılamaması.	
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Akratma işlemlerini gerçekleştiren görevlinin Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisini ve harcama birimini bilgilendirmesi	
<b>SORUMLU</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE/MEVZUAT</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Aktarma talep yazısı ile ilgili harcama birimlerinden EBYS üzerinden Dairemize gelir. Daire Başkanı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne havale eder.	EBYS
Daire Başkanı/ Ön Mali Kontrol Görevlisi	Aktarma talebi Daire Başkanı ve ilgili personel tarafından değerlendirilir.	
Daire Başkanı/ Ön Mali Kontrol Görevlisi	Ödenek aktarma talebi mevzuata uygun mu? → <b>HAYIR</b> Uygun görülmemeye nedenleri ni belirten görüş yazısı harcama birimine gönderilir. → <b>EVET</b>	
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Kurum içi aktarmalarda, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin olur yazısı ile Rektörlük Makamına sunulup onaylanması → <b>ONAY</b> Program Bütçe sistemine giriş yapılarak sistemde onaylanması	EBYS/ Program Bütçe
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli	Aktarma işlemlerinin ilgili birimlere ve aktarma talebinde bulunan harcama birimine gönderilmesi	EBYS