

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ödenek Gönderme İşlemi

2-7 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İlgili Harcama Birimi

Birimler ödenek gönderme taleplerini; ekinde RD-STR-FR-012 veya RD-STR-FR-013 ile dayanak belgelerin yer aldığı resmi yazıyla Başkanlığımıza iletirler. M1 M2

Bütçe ve Performans Birimi

Birim talebi ilgili yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirilir, e-bütçe sisteminden yeterli serbest ödeneğin olup olmadığı kontrol edilir.

Bütçe ve Performans Birimi

Yeterli serbest ödenek var mı, talep mevzuata uygun mu? H

Talebin uygun görülmediği gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak ilgili birime bildirilir.

Bütçe ve Performans Birimi

E-Bütçe üzerinden gerekli işlemler yapılır, icmal numarası alınır ve BKMYBS'ne gönderilir. E

Bütçe ve Performans Birimi

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Rektör

Ödenek Gönderme İcmali ve harcama birimi talep yazısı eklenerek ilgili Usul ve Esaslar'a (M3) göre Üst Yönetici Onayı alınır. M3

Bütçe ve Performans Birimi

BKMYBS => 'Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nden yapılan işlem yevmiyeleştirilir ve Muhasebe İşlem Fişi alınır.

Bütçe ve Performans Birimi

Muhasebe İşlem Fişi, Üst Yönetici Onayı, Ödenek Gönderme Belgesi İcmali ve Birim Talep Yazısı ile ekleri iki nüsha olarak hazırlanır.

Bütçe ve Performans Birimi

Muhasebe Yetkilisi

Hazırlanan belgelerin her iki nüshasının 'Düzenleyen' kısımları ilgili personel tarafından imzalanır, bir nüshası Muhasebe Yetkilisi'ne teslim edilir, Muhasebe Yetkilisi imzalı diğer nüshası birim arşivinde saklanır.

BİTİŞ

M1 Mevzuat: 5018 sayılı 'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'

M2 Mevzuat: 6338 sayılı 'Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelere Eklenmesine Dair Kanun'

M3 Mevzuat: 'Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar'

Hazırlayan
Bütçe ve Performans Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı