



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	1/ 6

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	2/ 6

1.AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde bakanlık tarafından gerçekleştirilen ödeneklerin aktarılmasını amaçlar.

2.KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde bakanlık tarafından gerçekleştirilen ödeneklerin aktarılması işlemlerini kapsar.

3.SORUMLULAR:

- Bütçe Şube Müdürü
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- Rektör
- Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli
- Muhasebe Yetkilisi

4.TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- BŞM: Bütçe Şube Müdürlüğü
- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5.SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6.GİRDİLER:

- Ödenek aktarma işlemine ilişkin talep yazısı

7.KAYNAKLAR:

- Kırtasiye malzemeleri
- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	3/ 6

8.ÇIKTILAR:

- Ödenek aktarma formu
- Muhasebe işlem fişleri

9.REFERANS VE KAYITLAR:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Bütçe Kanunu
- Bütçe Uygulama Tebliği

10. UYGULAMA:

- SGDB tarafından ilgili birimden ödenek aktarma işlemine ilişkin talep yazısı evrak kayıt birimince alınır ve daire başkanı tarafından incelenerek Bütçe Şube Müdürü'ne gönderilir.
- Talep yazısı BŞM tarafından incelendikten sonra olumlu bulunmazsa ilgili birime açıklayıcı bir bilgilendirme yazısı hazırlanır. Bütçe Şube Müdürü bilgilendirme yazısını inceledikten sonra Daire Başkanına incelemek üzere form gönderilir. Daire Başkanı formu inceledikten sonra BŞM personeli formu ilgili birime gönderir.
- Talep olumlu bulunursa talep yazısı BŞM personeli tarafından incelenir ve ilgili yıla ait likit fazlası ve net finansman miktarları kontrol edilir. Daha sonra Bütçe Yönetim Enformasyon (e-bütçe) ödenek aktarma formu düzenlenir ve çıktıları alınır.
- Düzenlenen ödenek aktarma formu önce BŞM sonra daire başkanı tarafından incelenir ve Rektörün onayına sunulur.
- Rektörden form onayı alınamazsa tekrar ilgili kişiye bilgilendirme yazısı hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri ile süreç devam eder. Eğer form onaylanırsa Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne talebe ilişkin hazırlanan yazı üst yazı ekinde gönderilir.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden gelen aktarma işleminin yapıldığını gösteren Aktarma formuna istinaden ödenek gönderme ve tenkis belgeleri e-bütçe sisteminde düzenlenir ve çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere say2000i sistemine gönderilir. Say2000i sistemine gönderilen kayıtların otomatik olarak muhasebe işlem fişlerine dönüşmesi ile bu fişler sistemde onaylanır ve çıktıları (3



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	4/ 6

nüsha) alınır. Daha sonra muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.

- Muhasebe yetkilisi onaylarsa fişlerin bir nüshası ilgili birimde ilgili dosyada saklanır ve süreç sona erer. Fişler için onay alınamazsa fişlerin tekrar hazırlanması işlemleri ile süreç devam eder.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız düzenlenen muhasebe işlem fişleri

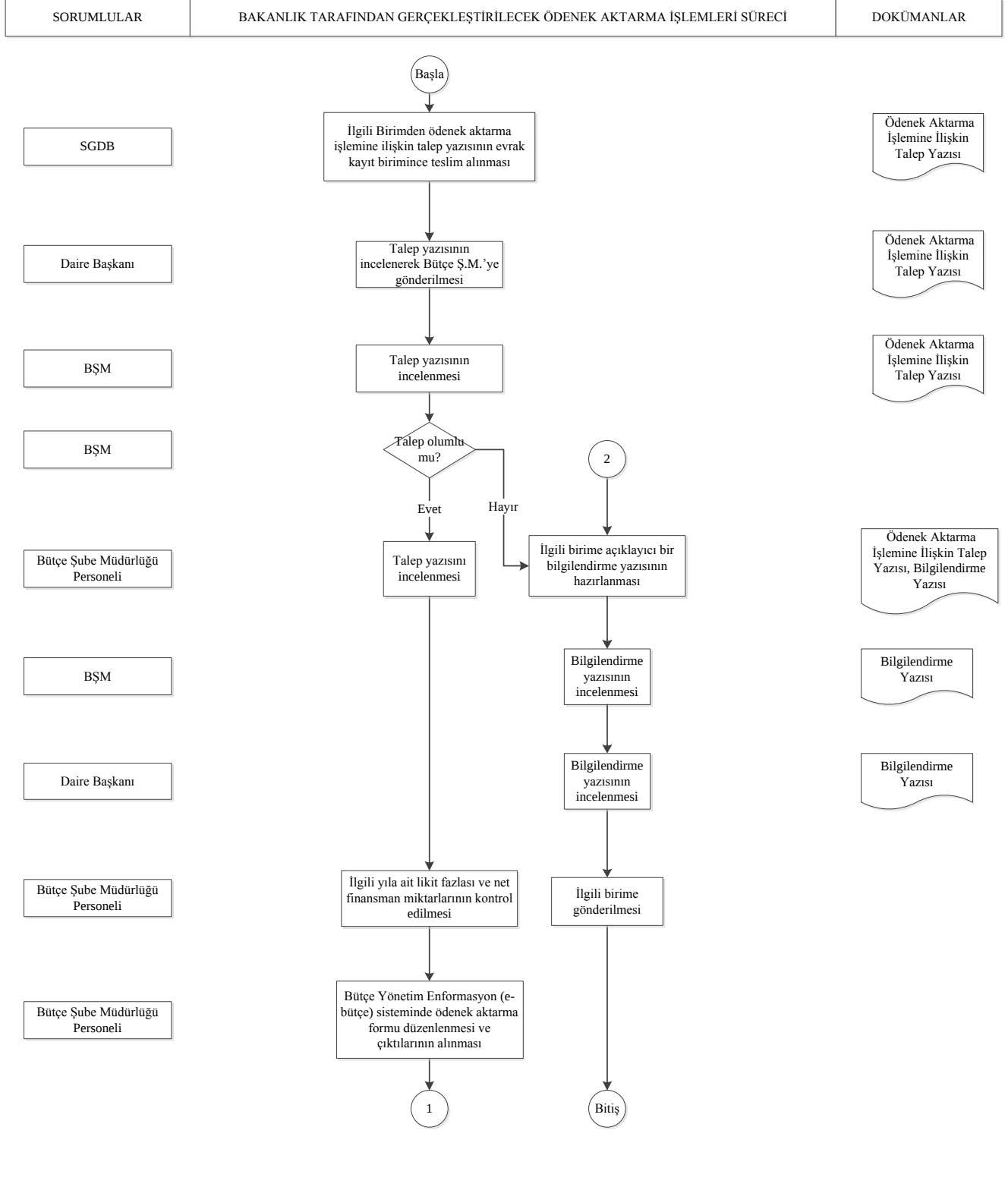


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	5/ 6

12. ANA SÜREÇ:

13.





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	6/ 6

