



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	1/ 5

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
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	2/ 5

1.AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde likit karşılığı ödeneklerin kaydını amaçlar.

2.KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde likit karşılığı ödeneklerin kayıt işlemlerini kapsar.

3.SORUMLULAR:

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

4.TANIMLAR VE KISALTMALAR:

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

5.SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6.GİRDİLER:

- Ödenek aktarma işlemine ilişkin talep yazısı

7.KAYNAKLAR:

- Kırtasiye malzemeleri
- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı

8.ÇIKTILAR:

- Ödenek aktarma formu
- Muhasebe işlem fişleri



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	3/ 5

9.REFERANS VE KAYITLAR:

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

10. UYGULAMA:

- SGDB tarafından ilgili birimden ödenek revize (ekleme) işlemlerine ilişkin talep yazısı evrak kayıt birimince teslim alınır. Daire Başkanı talep yazısını inceleyerek BŞM' ye gönderir.
- BŞM 'de talep yazısı incelendikten sonra olumsuz bulunursa BŞM personeli tarafından ilgili birime bir bilgilendirme yazısı hazırlanır. Bilgilendirme yazısı önce BŞM sonra Daire Başkanı tarafından incelenir ve BŞM personeli tarafından ilgili birime gönderilerek süreç sona erer. Talep yazısı onaylanırsa BŞM personeline işlemler için gönderilir.
- BŞM personeli yazıyı inceledikten sonra ilgili yıla ait likit fazlası ve net finansman miktarlarını kontrol eder. 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 BŞM personeli tarafından imzalanan aktarma formu e-bütçe sisteminde onaylanır. Aktarma formlarından bir nüsha Sayıştay Başkanlığına, bir nüsha M.B. Muhasebat Genel Müdürlüğüne, bir nüsha Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir; bir nüsha SGDB' deki dosyasına kaldırılır.
- Daha sonra ödenek gönderme ve tenkis belgeleri e-bütçe sisteminde düzenlenir ve çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere Say2000i muhasebe otomasyon sistemine gönderilir. Say2000i sistemine gönderilen kayıtlar otomatik olarak muhasebe işlem fişine dönüştürülür ve bu fişler sistemde onaylanarak çıktıları alınır. Çıktılar muhasebe yetkilisinin onayına sunulur. Daha sonra muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
- Muhasebe yetkilisi fişleri 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.



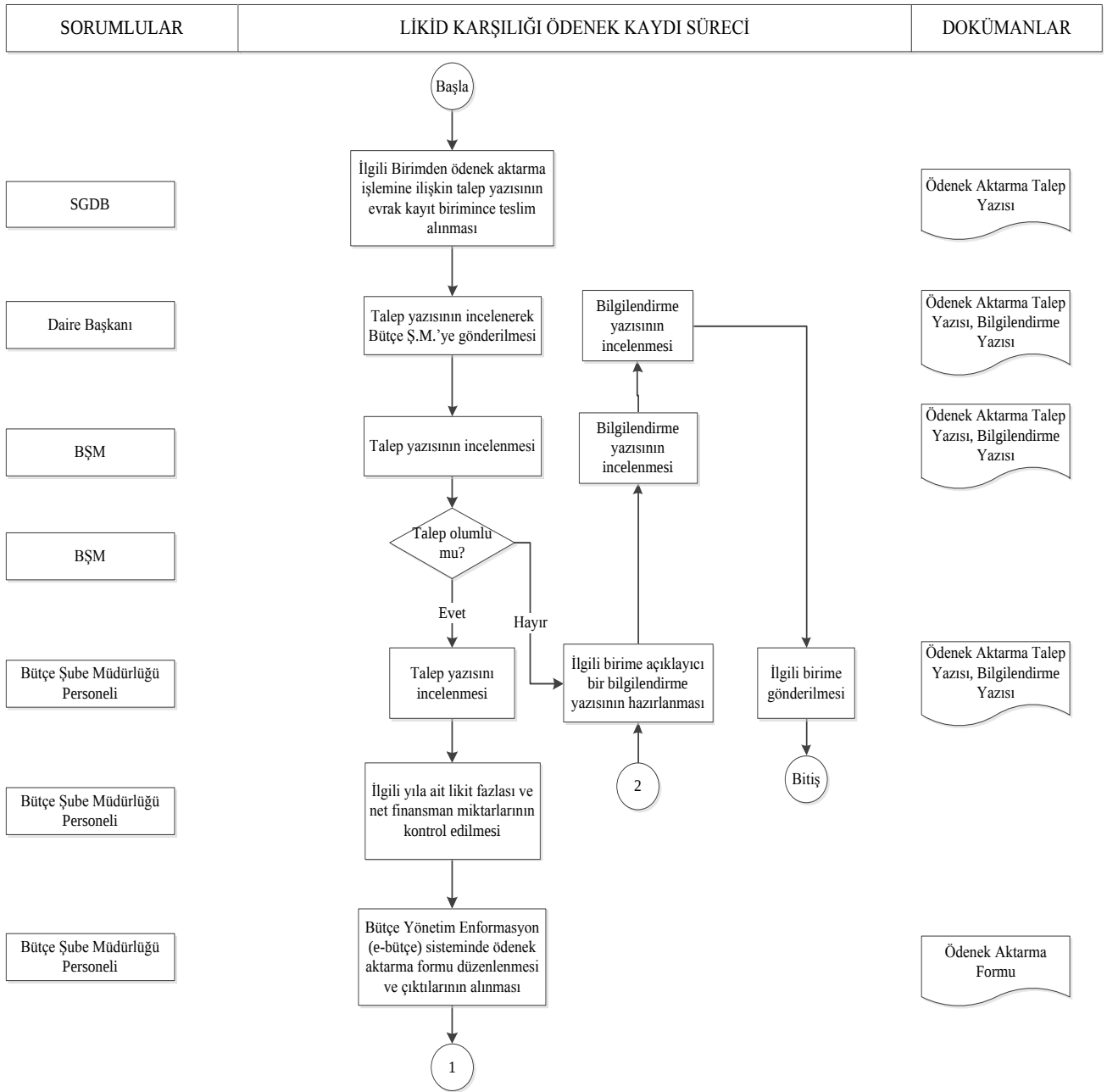
T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	4/ 5

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız hazırlanan ödenek aktarma formu
- Hatasız alınan muhasebe işlem fişleri

12. ANA SÜREÇ:





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	5/ 5

