

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMELERİ VE KAYITLARINI TUTMAK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kanun 2. Yılı Bütçe Kanunu 3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı	
Yapılan İşin Süresi:	2 hafta	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertipleri arasında ya da kurum içi aktarmayla karşılayamaması durumunda ilave ödenek ile ilgili aktarma talebinde bulunurlar.	Aktarma işlemleri belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödenegin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesini ifade eder.
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkarılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.	Kurumsal/ Torba Tertibi değiştirmeyen kurum içi aktarmalar kurum yetkisindedir. Yani kurum aynı tertip içerisinde bir birimden düşerek diğer bir birime ekleme yapılabilir. Bu tür işlemler için sadece birim düzeyinde detay kurum içi aktarma yapılır.
Ön Mali Kontrol Görevlisi	İlgili birime iade edilir.	
	EVET Mevzuata uygun mu? HAYIR	
	EVET Aktarma Kurum içinde mi? HAYIR	Personel Giderlerini karşılamak için, Yatırımları Hızlandırılmak için ve Yedek Ödenekten aktarma Yapmaya T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilidir.
Bütçe Görevlisi 1	EVET Ödenek %20'den az mı? HAYIR	Aktarma yetkisinin hesaplanmasında ödenek eklenecek tertibin KBÖ'sünün % 20'si esas alınır. Yıl içinde yapılan aktarma ve ekleme işlemleri sonucu meydana gelen ödenek değişiklikleri dikkate alınmaz.
	Rektörlük Makamı'ndan onay alınır. Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.	
Bütçe Görevlisi 1	E-bütçe sistemi üzerinden Kurum düzeyinde ve Birim Düzeyinde giriş yapılarak; onaylanır. E- Bütçe sistemine Kurum düzeyinde Talep olarak giriş yapılır. T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına talep bir yazı ile bildirilir.	E-bütçe sistemine aktarma talep düzeyinde girilir. Aktarma işleminin yapılabilmesi için detaylı gerekçe ve açıklamalar talep yazılarının ekinde yer almalıdır.
Bütçe Görevlisi 1	Sayıştay Başkanlığı'na bir yazı ile bildirilir. Uygun görülen aktarma talepleri T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.	Onaylama işlemi kurum düzeyinde yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir. Birim Düzeyinde onaylama yapılır.	Birim düzeyinde onaylama Başkanlığımız tarafından yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.	Onaylama işlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.