



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kanun 2. Yılı Bütçe Kanunu 3. Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı	
Yapılan İşin Süresi:	4 İş Günü	
Bütçe Görevlisi	Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yeterli 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 etmektedir.
Bütçe Görevlisi	Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.	Kurumsal/ Torba Tertibi değiştirmeyen kurum içi aktarmalar üst yöneticinin yetkisindedir. Yani kurum aynı tertip içerisinde bir birimden düşerek diğer bir birime ekleme yapabilir. Bu tür işlemler için sadece birim düzeyinde detay kurum içi aktarma yapılır.
Bütçe Görevlisi	İlgili birime iade edilir.	
Bütçe Görevlisi	EVET Mevzuata uygun mu? HAYIR	
Bütçe Görevlisi	EVET Aktarma Kurum içinde mi? HAYIR	Personel Giderlerini karşılamak, Yatırımları Hızlandırmak ve Yedek Ödenekten aktarma Yapmaya Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü yetkilidir.
Bütçe Görevlisi	EVET Ödenek %20'den az mı? HAYIR	Aktarma yetkisinin hesaplanmasında ödenek eklenecek tertibin KBO'sünün % 20'si esas alınır. Yılı içinde yapılan aktarma ve ekleme işlemleri sonucu meydana gelen ödenek değişiklikleri dikkate alınmamaktadır.
	Rektörlük Makam'ndan onay alınır. Rektörlük Makam'ndan onay alınır.	
İlgili Bütçe Görevlisi	E-bütçe sistemi üzerinden Kurum düzeyinde ve Birim Düzeyinde giriş yapılarak, onaylanır. E- Bütçe sistemine Kurum düzeyinde Talep olarak giriş yapılır. Maliye Bakanlığına 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 Görevlileri	Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir. Uygun görülen aktarma talepleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.	Onaylama işlemi kurum düzeyinde yapılır.
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlileri	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gonderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir. Birim Düzeyinde onaylama yapılır.	Birim düzeyinde onaylama Başkanlığımız tarafından Daire Başkanının onayı ile yapılır.
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlisi	Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gonderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.	Onaylama İşlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gonderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.