



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Bütçe ödeneklerinin zamanında ve doğru şekilde harcama birimlerine aktarılmasını sağlayarak, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanılmasını temin etmek.
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İLGİLİ ANA SÜREÇ	Yönetmelik Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Mevzuat/ Dokümanlar
1-İdare tarafından tertibin detay düzeyinde AFP dağılımı çerçevesinde ödenekler serbest bırakıldıkça herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için ödenek gönderme belgesi düzenlenir. 2-Yılı içinde bütçe işlemi olarak yapılan revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme kayıtlarının Harcama Birimlerince kullanılır duruma getirilmesi için “Ödenek Gönderme Belgesi “ düzenlenir. Gönderilecek ödenek için Program esaslı e-bütçe sisteminden ödeneği serbest bırakılacak harcama birimi ve tertip bilgisi seçilerek “Ödenek Gönderme” belgesi düzenlenip icmal numarası verilir. İcmal numarası alınan ödenek gönderme belgesi, muhasebe birimi Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemine (BKMYs) gönderilir. “BKMYs” sisteminde onaylanıp yevmiye numarası alan ödenekler kullanılabilir duruma gelir.	Şube Müdürü Birim Personeli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
		Bütçe Uygulama Tebliği
Hazırlayan	Onaylayan	
Şube Müdürü	Daire Başkanı	
Dok. Kodu:	Rev. Tar:	Sayfa :