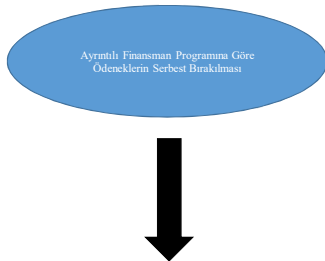
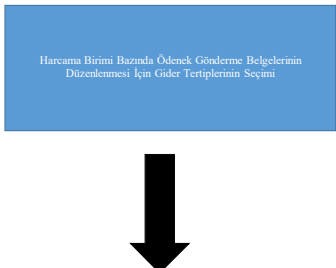
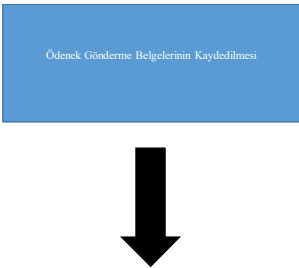
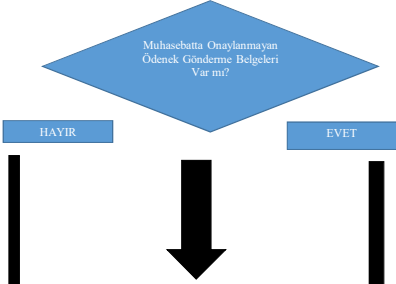
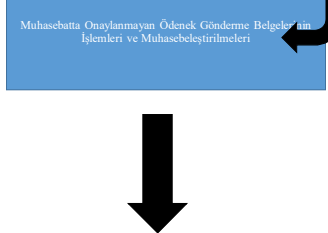
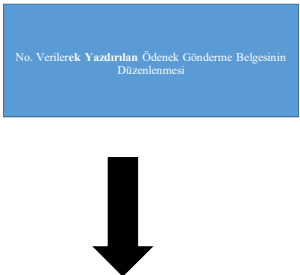


	AFP YE GÖRE SERBEST BIRAKILAN 02-ÖZEL BÜTÇELİ İRADELER İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0001
			Yayın Tarihi	3/6/2025
			Revizyon No/Tarih	
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
TOPLAM SÜRE	1 AY			
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AFP'YE GÖRE SERBEST BIRAKILAN 02-ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER ÖDENEKLERİNİN GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ BİRİMLERE DAĞITILMASI SÜRECİNİAÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.			
GİRDİLER				
ÇIKTILAR	KANUNLAŞAN BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN BİRİMLERE DAĞITILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ			
KONTROL GİRDİLERİ	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU			
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1AY			
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK			
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN	
Cumhurbaşkanlığı		1. Ayrıntılı Finansman Programına göre aylık dilimler halinde serbest bırakılacak bloke ödenekler her ayın ilk günü serbest bırakılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		2. Her ayın ilk günü Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Program Bütçe Uygulama> Kurum İşlemleri> Ödenek Gönderme Belgesi menüsünden ödenek gönderme belgeleri Belge bölümünden Kurum/Harcama Birimi bilgileri seçilerek Özel Bütçeli İdareler finansmanlı tertipler seçilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		3. Harcama biriminin kullanılabilir ödenek miktarı kadar ödenek tutarı Miktar sütununa girilerek belge kaydedilir. (Yeni Belge/Temizle seçilerek bir sonraki harcama birimine geçilebilir.)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		4. Kurum düzeyinde “Yeni” statüsünde icmal no. verilmemiş tüm ödenek gönderme belgeleri listelenerek seçilir. İcmal İşlemleri bölümünden AFP ile serbest bırakılan ödenek gönderme belgelerine işlem kolaylığı için tek bir icmal no. verilir ve EBYS üzerinden ön mali kontrole ve Üst Yönetici imzasına sunulabilmesi için yazdırılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		5. İcmal no. verilen ödenek gönderme belgeleri muhasebata gönderilir ve durumu takip edilir. İcmal no. verilen ödenek gönderme belgeleri muhasebatta onaylananlarda görünüyorsa Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		6. Muhasebata gönderilmeyen veya muhasebatın iade ettiği ödenek gönderme belgelerinin olup olmadığı, Durum menüsünden seçenekler değiştirilerek listelenir. Muhasebatta onaylanmayan ödenek gönderme belgesi olup olmadığı kontrol edilir. Muhasebatta onaylanmayan ödenek gönderme belgeleri yoksa yazdırılan ödenek gönderme belgesi icmalı ön mali kontrole sunulur	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		7. E-bütçe üzerinden Program Bütçe Uygulama> Kurum İşlemleri> Ödenek Gönderme Belgesi> Liste menüsü kullanılarak icmal no. verilmemiş Yeni Belgeler sorgulanır. Bu durumda olan ödenek gönderme belgelerinin gönderilmesi gerekiyorsa sırasıyla icmal no. verilir, muhasebata gönderilir ve yazdırılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi		8. İcmal No. verilerek yazdırılan Ödenek Gönderme Belgesi üzerinde Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi olarak Üniversite Rektörü ad, soyad ve ünvanlarıyla yazılır. Açıklama satırına ilgili ayla serbest bırakılan ödeneklerin gönderilmesine dair bilgiler yazılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrolde Sunulması 	9. EBYS üzerinden harici kurum içi giden evrak olarak eklenen Ödenek Gönderme Belgesi İcmalî Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin ön mali kontrolüne sunulur	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	Ödenek Gönderme Belgeleri Ayrıntılı Finansman Programına Uygun Olarak Düzenlenmiş mi? HAYIR EVET 	10. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Ödenek Gönderme Belgesi İcmalinde ödenek gönderilen tertipleri inceler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	Tespit Ettigi Ödeneklerin Tenkis İşlemleri (Kaydedilmesi, Listelenmesi, İcmal No. Verilmesi ve Muhasebata Gönderilmesi) 	11. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin tespit ettiği tertiplerde tenkis işlemi Program Bütçe Uygulama> Kurum İşlemleri> Tenkis Belgesi menüsü kullanılarak Belge bölümünden gerçekleştirilir. Kurum/Harcama Birimi seçilir. Gönderilen Birim bölümünden harcama biriminin VKN'si seçilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Tenkis Edilen Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi ve Tenkis Belgelerinin Ön Mali Kontrolü 	12. Tenkis Belgeleri Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde (BKMYS) muhasebeleştirilir. Tenkis Belgeleri de Ödenek Gönderme Belgelerinin tabi olduğu Ön Mali Kontrol usul ve esaslarına tabi olarak kontrol edilir	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	Ön Mali Kontrolü Gerçekleştirilen Ödenek Gönderme Belgelerinin ve Tenkis Belgelerinin Üst Yönetici İmzasıyla Onaylanması 	13. Ön mali kontrolü gerçekleştiren Ödenek Gönderme Belgeleri ve Tenkis Belgeleri harcama yetkilisi sıfatıyla Üniversite Üst Yöneticisi tarafından imzalanarak onaylanır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2024	0:İlk yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir cümle bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol bakiava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde “Evet” veya “Hayır” şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirlenmiştir bir şekil ile gösterilir.