



T.C.
Ege Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölüm Sekreterliği
Muhasebe İş Akış Çizelgesi

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Döküman No	İA-İİF-075
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

ÖRNEK AKTARMA İŞLEMİ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DÖKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili personel	BAŞLANGIÇ İhtiyaç doğrultusunda bütçede yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertipler arasında ödenekte ilgili üst yazı ile aktarım talebinde bulunulur	Üst yazı	EBYS
Kontrol etme	Sorumlu personel	Uygun görüldü İlgili harcama birime Ödemek aktarılamayacağına dair gerekçeli bir yazı yazılır.		
Uygulama	Sorumlu personel	Ödenek gönderme belgesi düzenlenir.	Onay	
Kontrol etme	İlgili personel	Ödenek gönderme belgesi kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. BİTİŞ	Aktarıp onaylanıp gerçekleşir.	

MEVZUAT

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serap GÜÇLÜ	S Özge PEKDEMİR	Prof. Dr. Dilek
ŞEF	Fakülte Sekreterl V.	DEMİRHAN Dekan