|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **C-6 (d)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Bütçe uygulama süreci Ödenek Gönderme Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 6- Bütçe uygulama süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Ödenek Gönderme  Üniversite birimlerinin, Yılı bütçe kanununa göre belirlenen ödeneklerinin üçer aylık dönemlerde kullanıma sunulması işlemidir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi Personeli | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Üniversite Birimleri Yönetici ve İdari amirleri (Fakültelerde Dekan ve Fakülte Sekreteri ile birlikte görevli memur-Yüksekokul veya MYO lar da ise Müdür ve Yüksekokul sekreteri ile görevli memur. Dairelerde Daire Başkanları ve Müdürler ile birlikte görevli memur. Diğer birimle de İdari amir veya Birim sorumluları ile birlikte görevli memur.) | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Bütçe Uygulama Rehberi ve Formlar  Ayrıntılı Finansman Programı  Yılı Bütçe Kanunu | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı(Süreç Sorumluları)  E-Bütçe Sistemi  Program Bütçe Sistemi  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Yılı Bütçe Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | 3 er aylık ödeneklerin kullanıma hazır bulunması. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | AFP Hazırlama Süreci, Bütçe Uygulama Süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Muhasebe Gider Takip | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Yılı Bütçe Kanunu ile belirlenen KBÖ(Kanuni Başlangıç Ödeneği)nün Serbest kalan tutarlarını e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile kullanıma açılması. | | | | | | | | Bütçe Performans Birimi Personelleri | | | |
| F2 | Strateji Bütçe Başkanlığı AFP(Ayrıntılı Finansman Programı) onayladıktan sonra bütün birimler için belirlenen birinci üç aylık ödeneklerin e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile kullanıma açılması | | | | | | | | Bütçe Performans Birimi Personelleri | | | |
| F3 | Yılı Bütçe Kanunu ile belirlenen ikinci üç aylık ödeneklerin e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile kullanıma açılması | | | | | | | | Bütçe Performans Birimi Personelleri | | | |
| F4 | Yılı Bütçe Kanunu ile belirlenen üçüncü üç aylık ödeneklerin e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile kullanıma açılması | | | | | | | | Bütçe Performans Birimi Personelleri | | | |
| F5 | Yılı Bütçe Kanunu ile belirlenen dördüncü üç aylık ödeneklerin e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile kullanıma açılması | | | | | | | | Bütçe Performans Birimi Personelleri | | | |
| F6 | Yıl içerisinde yapılmış olan ekleme veya aktarmalardan dolayı değişikliğe uğrayan ödeneklerin e-bütçe sistemi üzerinden birimlere gönderilmesi | | | | | | | | İlgili ödenek değişikliğini yapan Bütçe Personeli  Talebi yapan Harcama Birimi | | | |
| F7 |  | | | | | | | |  | | | |
| F8 |  | | | | | | | |  | | | |
| F9 |  | | | | | | | |  | | | |
| F10 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 |  | E-bütçe sisteminden ödenekler kontrol edilerek, Strateji Bütçe Başkanlığının uygun gördüğü ve birimin kullanımına tahsis ettiği ödenekler tertiplerine göre E-bütçe Sisteminden her birim için ayrı ayrı bütçe tertiplerine göre kullanıma gönderilir. | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yılı bütçe kanununun belirlediği ödenekler dâhilinde Üniversitemiz birimlerinin ödeneklerinin üçer aylık dönemlerde kullanıma sunulması | | | | | Serbest kalan ödeneklerin kullanıma sunulma oranı | | **→** | % Karşılama Oranı | | | 3 aylık | Bütçe performans birimi |
|  | | | | | Ekleme veya Aktarma Yapılan Birimin Ödeneklerinin Kullanıma Açık Olma Oranı | | **→** | % Karşılama Oranı | | | Ödenekleştirme Zamanı | Bütçe performans birimi |