|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | **A-1 (c)** |
| Adı | AFP Hazırlama Süreci |
| Türü | [x]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Bütçe Hazırlama ve Uygulama |
| Grubu | 1-Planlama, Programlama ve raporlama süreçleri |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Süreç, Bütçe Kanununa yönelik faaliyetleri kapsar. Sürecin temel amacı, aylara göre ihtiyaç duyulacak olan ödenek tutarının hazır halde bulundurulmasıdır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli(Mali Hizmetler Uzmanı, Uzman Yardımcısı) |
| Paydaşlar | Strateji ve Bütçe Başkanlığıİdari ve Mali İşler Daire BaşkanlığıYapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Yılı Merkezi Yönetim Bütçe KanunuYılı Merkezi Yönetim Bütçe TebliğleriYakın zamanlı elektrik, doğalgaz faturaları ve hakediş dosyaları |
| Kaynaklar | E-Bütçe SistemiProgram Bütçe Sistemi5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuYılı Bütçe Kanunu |
| Çıktılar | 12 Aya İlişkin İhtiyaç Duyulacak Olan Ödeneğin Hazır Hale Getirilmesi. |
| Etkilendiği Süreçler | Cari ve Sermaye Bütçesi Hazırlama Süreci |
| Etkilediği Süreçler | Hazine Yardımı Talep Süreci, Muhasebe Gider Takip |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Bütçe kanununun 20. Maddesine göre “ Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.” denilmektedir. | Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
| F2 | Kurumumuzun aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek miktarları, kritik harcama birimleri ile istişare edilerek belirlenir.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanıİdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sorumlu PersonelYapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. Sorumlu PersonelBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F3 | Aylara göre belirlenen ihtiyaç duyulacak ödenek tutarları e-bütçe sistemine girilir. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F4 | Sisteme girişleri yapılan AFP teklifi, revize edilmek üzere Strateji Ve Bütçe Başkanlığına e-bütçe sistemi üzerinden gönderilir. | Strateji ve Bütçe BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F5 | Revize edilerek onaylanan AFP ödenek tutarları birimler düzeyinde dağıtılarak onaylanır ve ödeneklerin ilk 3 aylık dilimleri serbest kalır. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli |
| F6 | Serbest kalan ödenekler Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilerek harcanabilir hale gelir. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF2 | Üniversitemizin ve Harcama Birimlerimizin aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek tutarlarının karşılanıp karşılanmadığı kontrol edilir.(e-bütçe sistemi üzerinden)Harcama birimlerinin aylara göre talep edeceği ödenek tutarlarının gerçekçi olup olmadığı kontrol edilir.(MYS Sistemi Üzerinden) |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Üniversitemizin aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek ihtiyacının sorunsuz şekilde karşılanmasıdır. | Cari harcamalara karşılık aylara göre ödenek karşılanma oranı  | **↑** | % Karşılama Oranı | Aylık | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| Sermaye harcamalarının ödenme zamanında ödeneğin karşılanma oranı | **↑** | % Karşılama Oranı | Aylık |