|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **C-6 (a)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Ödenek Ekleme Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 6- Bütçe uygulama süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Ödenek Ekleme  Üniversite birimlerinin, Yılı bütçe kanununa göre belirlenen ödeneklerinin yetersiz kalması durumunda, eksik kalan tutar kadar söz konusu tertibe talepte bulunmaları ödenek eklenmesi işlemidir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Strateji geliştirme daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Rektör Yardımcıları  Genel Sekreter  Strateji Daire Başkanı  Bütçe Performans Birim personeli  Talepte Bulunan Harcama Birimleri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Talepte Bulunan Harcama Birimleri | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Yılı Bütçe Kanunu  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Bütçe Uygulama Rehberi ve Formlar | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı(Süreç Sorumluları)  E-Bütçe Sistemi  Program Bütçe Sistemi  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Yılı Bütçe Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Ödenek ihtiyacının ekleme işlemi ile karşılanmasıdır. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Muhasebe Gider Takip | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Harcama birimleri bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yıl içinde yetersiz kalması durumunda ödenek talep yazısı yazarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. | | | | | | | | Harcama Birimleri  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F2 | Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından talebin uygunluğu denetlenir. Uygun olan talepler için olur alınır, uygun olmayan talepler ise ilgili harcama birimine geri gönderilir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi  Harcama Birimleri | | | |
| F3 | Uygun olan talepler için olur yazısı yazılır. | | | | | | | | Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F4 | Rektör tarafından onayladıktan sonra e-bütçe üzerinden ödenek ekleme işlemi yapılır. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F5 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 |  | Talep edilen ödenek miktarı eğer likit imkanlardan karşılanacaksa, likit miktarının yeterli olup olmadığı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 |  | Talep edilen ödenek miktarı eğer gelir karşılığı olacaksa, gelir tutarının talep tutarına eşit veya fazla olması gerekliliği kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K3 |  | Talep edilen ödenek tertibinin Bütçe Kanununa, Uygulama Tebliğlerine ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **Bütçe kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde yılı bütçe kanunun belirlediği hususlar göz önünde bulundurularak Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen ve eklenmesi uygun bulunan ödeneklerin eklenmesi** | | | | | Talep Karşılama Oranı | | **↑** | %Karşılama Oranı | | | Bir Yıl(Yılı Bütçesine göre) | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe performans birimi  Birim Yönetici ve İdari Amirleri ile birlikte sorumlu memurlar |