|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **C-6 (b)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Ödenek Aktarma Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 6- Bütçe uygulama süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| 5018 sayılı Kanunun 21. Maddesine göre yapılan, Üniversite birimlerinin ödenek ihtiyacı olması durumunda ekleme yapılmaksızın, ödenek ihtiyacının aktarılarak karşılanması işlemidir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | strateji geliştirme daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Sorumlu Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Strateji Daire Başkanı  Bütçe Performans Birim personeli  Aktarma Talebinde Bulunan Birim Sorumluları | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Aktarma Talebinde Bulunan Birimler | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | 5018 Sayılı Kanun  Bütçe Uygulama Rehberi ve Formlar  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 | | | | Talep edilen ödenek ihtiyacının karşılanması | | | | | | | | |
| 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 formu düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. | | | | | | | | Harcama Birimleri | | | |
| F2 | Gelen talep Daire Başkanı tarafından incelenir. Aktarma işlemi uygun bulunursa talep edilen ödenek kurum içi mi kurum dışı mı karşılanacak tespit edilir. Uygun bulunmazsa gerekçe ile birlikte ilgili birime düzeltilmesi amacıyla iade edilir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F3 | Aktarma Kurum dışı ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Yedekten Aktarma talebi yapılır. | | | | | | | | Strateji ve Bütçe Başkanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F4 | E-bütçe üzerinden Yedekten Aktarma Cetveli hazırlanarak Rektörlük Makamından Onaylı üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir | | | | | | | | Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Strateji ve Bütçe Başkanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F5 | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına istinaden gelen ödenek ilgili birimlere e-bütçe üzerinden aktarılır. | | | | | | | | Strateji ve Bütçe Başkanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F6 | Aktarma Kurum içi ise aktarmanın birimler arası veya farklı tertiplerden yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Diğer birimlerde aynı tertiplerdeki ödeneklerde kullanılabilir olanlardan ihtiyaç doğrultusunda tenkis işlemi yapılır ve birimler arası ödenek aktarma işlemi e-bütçe sistemi üzerinden yapılır. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F7 | Farklı tertipler arasındaki aktarmalarda aktarma yapılacak tertipteki ödenek % 20'lik sınırı aşıyor mu? Aşıyorsa % 20'lik sınırın üzerindeyse tenkis işlemi yapılır ve aktarma cetveli hazırlanarak Rektör imzası ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına sunulur. Onayladıktan sonra e-bütçe üzerinden aktarma yapılır. | | | | | | | | Strateji ve Bütçe Başkanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | F1 | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 |  | Birimlerin ödenek aktarma taleplerinin kanuni sınırlar içerisinde olup olmadığı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | |  | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **Bütçe kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde yılı bütçe kanunun belirlediği maddeler çerçevesinde ödenek aktarma taleplerinin gerçekleştirilmesidir.** | | | | | 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 |