|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | **A-1 (b)** |
| Adı | Bütçe 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, gelecek yıla ilişkin bütçe ihtiyacının karşılanmasıdır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Sorumlu Rektör Yardımcısı  |
| Süreç Sorumluları | Rektör Genel SekreterStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli Harcama Yetkilileri |
| Paydaşlar | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Orta vadeli planının resmi gazetede yayınlanmasıOrta vadeli mali planBütçe hazırlama rehberi ve formlarıYatırım Programı Hazırlama Rehberi |
| Kaynaklar | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)E-Bütçe SistemiProgram Bütçe SistemiKamu Yatırım Sistemi (KAYA)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuYılı Bütçe Kanunu |
| Çıktılar | Gelecek 3 yıla ilişkin gelir ve gider bütçe teklifi |
| Etkilendiği Süreçler | Stratejik Plan Uygulama Süreci,  |
| Etkilediği Süreçler | Muhasebe Gider Takip, Muhasebe Gelir Takip, Bütçe Hazırlama, Bütçe Uygulama |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Bütçe Kanununun 17. Maddesine göre “ Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderir.” denilmektedir. | Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
| F2 | İlgili maddeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Eylül Ayının ilk haftasında harcama birimlerine bütçe hazırlık çalışmaları için yazı gönderilir. | Birim AmiriBütçe Performans Birimi Personeli |
| F3 | Birimlerden gelecek üç yıl için ödenek teklif talepleri gerekçeli olarak toplanır ve e-bütçe sistemine girişleri yapılır. | Harcama Birimleri |
| F4 | Toplanan talepler konsolide edilerek kurum ödenek teklifi oluşturulur. | Birim AmiriBütçe Performans Birimi Personeli |
| F5 | Gelecek üç yıla ilişkin oluşturulan gider teklifleri göz önünde bulundurularak, gelecek üç yıla ilişkin gelir bütçesi teklifi oluşturulur. | Birim AmiriBütçe Performans Birimi Personeli |
| F6 | Oluşturulan gider ve gelir bütçe teklifleri Rektörlük onayı alınarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. | RektörRektör YardımcısıGenel SekreterBirim AmiriBütçe Performans Birimi Personeli |
| F7 | Oluşturulan yatırım bütçesi tutarları KAYA sistemine girilir. | Birim AmiriBütçe Performans Birimi PersoneliYapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. Sorumlu Personelİdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sorumlu Personel |
| F8 | Gönderilen teklifler üzerinde Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşmeler yapılır. | Rektör YardımcısıStrateji Geliştirme Daire Bşk.İdari ve Mali İşler Daire Bşk.Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.Sağlık Kültü ve Spor Daire Bşk.Bütçe Performans BirimiProjesi Bulunan İlgili Amirler |
| F9 | İlgili yılın 1 Ocak tarihine kadar ödenekler onaylanır ve Resmi Gazetede yayımlanır. | Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF1 | Harcama birimlerinin geçen yıldaki bütçe gerçekleşme raporları kontrol edilerek bütçe taleplerinin uygun olup olmadığı incelenir.  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Üniversitemizin mali ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli ödeneğin kabul edilip onaylanmasını sağlamak  | Ödenek talebi karşılanma oranı[Birim bazında-Cari ve yatırım bütçesi bazında]  | **↑** | % Karşılama Oranı | Yıllık | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli Harcama Yetkilileri  |
| Ödenek dağıtımının ihtiyaçlara uygunluğu(birim bazında) | **↑** | % Karşılama Oranı | Yıllık |