|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | **C-6 (e)** |
| Adı | Şartlı Bağış Süreci |
| Türü | [x]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Bütçe Hazırlama ve Uygulama |
| Grubu | 6- Bütçe uygulama süreçleri |
|  **Sürecin Özet Tanımı**  |
| Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi; 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemini ifade eder. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | strateji geliştirme daire başkanı |
| Süreç Sorumluları | Rektör YardımcılarıGenel Sekreter Strateji Daire BaşkanıBütçe Performans Birim personeli |
| Paydaşlar | Şartlı Bağışı Yapan Kişi veya Kuruluş, Bağış Yapılan Harcama Birimleri |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Yılı Bütçe Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuBütçe Uygulama Rehberi ve FormlarŞartlı Bağış Tutarının Hesaplarımıza Yatış Dekontu |
| Kaynaklar | İnsan Kaynağı(Süreç Sorumluları)E-Bütçe SistemiProgram Bütçe Sistemi5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuYılı Bütçe Kanunu |
| Çıktılar | Şartlı Bağış ve Yardımların Amaçlarına Uygun Olarak Kullandırılması. |
| Etkilendiği Süreçler | Bütçe Hazırlama ve Uygulama |
| Etkilediği Süreçler | Muhasebe Gider Takip, Bütçe Gelirlerinin Takibi |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Hesabımıza yatan şartlı bağış tutarları Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimi tarafından gelir kaydı alınır. | Muhasebe Yetkilisi |
| F2 | Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından yatan tutarın uygunluğu incelenir. Uygun olan talepler için olur alınır, uygun olmayan talepler ise ilgili birime geri gönderilir. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans BirimiHarcama Birimleri |
| F3 | Uygun olan talepler için Rektörlük oluru alınır. | Rektör YardımcısıGenel SekreterStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi |
| F4 | Rektörlük olurundan sonra e-bütçe sistemi üzerinden şartlı bağış ve yardımlar karşılığı ödenek ekleme işlemi yapılır. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi |
| F5 | Yapılan ödenek işlemi sonrası ödenek gönderme belgesi ile ilgili birime ödenek gönderilir ve harcanabilir hale getirilir. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi |
|  |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 |  | Şartlı bağış ve yardımların amaçlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir.  |
| K2 |  |  2 yıl devrettiği halde kullanılmayan şartlı bağış karşılığı ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Kalan ödenekler harcanma durumu kalmadıysa gelir kaydedilir |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Bütçe kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yılı bütçe kanunun belirlediği hususlar göz önünde bulundurularak Üniversitemiz hesaplarına yatan şartlı bağış ve yardımların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak. | Ödenek amacına uygun tertibe eklenmiş mi?Ödenek amacına uygun tertipte kullanılmış mı?Ödenek süresi içerisinde kullanılmış mı? | **→****→****→** | % Uygunluk Oranı% Uygunluk Oranı% Uygunluk Oranı | YıllıkYıllıkYıllık | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli Harcama Yetkilileri |