|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **C-6 (c)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Ödenek Tenkis Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 6- Bütçe uygulama süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Yılı içerisinde kullanılmayacak olan ödeneklerin, başka tertiplere aktarılmak üzere veya gelecek yıla devretmek üzere geri çekilmesi işlemidir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | strateji geliştirme daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | 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 | | | | Kullanılmayacağı anlaşılan ödenek tutarının, ekleme yapılmaksızın kullandırılmasını sağlamak. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | | | | | | | | |
| **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 | Gelen talep Daire Başkanı tarafından incelenir. Ekleme yapılmasına gerek duyulmayan taleplerde, tenkis işlemi uygulanarak aktarma işlemi yapılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tenkis edilecek tertip belirlenir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F3 | Tenkis edilecek tertip ve tutarlar Rektörlük Onayına sunulur. | | | | | | | | Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Strateji ve Bütçe Başkanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F4 | Rektör tarafından onayladıktan sonra e-bütçe üzerinden tenkis işlemi yapılır. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F5 | Yılsonunda kanunlarla devretmesi öngörülen tutarların harcanmaması durumunda herhangi bir işleme gerek kalmadan, belirtilen tertiplerdeki tutarlar tenkis edilerek gelecek yıla devretmesi sağlanır. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe ve Performans Birimi | | | |
| F6 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 |  | Tenkis edilecek tertipteki ödenek tutarının harcanıp harcanmayacağı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yılsonunda kanunlarla devretmesi öngörülen tutarların devretmesi için ve aktarma taleplerinin karşılanabilmesi için tenkis işleminin yapılmasıdır. | | | | | Tenkis Edilmesi Gereken Ödeneklerin Tenkis İşlemi | | **→** | % Karşılama Oranı | | | Bir Yıl(Yılı Bütçesine göre) | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Bütçe performans birimi  Birim Yönetici ve İdari Amirleri ile birlikte sorumlu memurlar |