|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | **C-6 (f)** |
| Adı | Hazine Yardımı Talep Süreci |
| Türü | [x]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Bütçe Hazırlama ve Uygulama |
| Grubu | 6- Bütçe uygulama süreçleri |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Süreç, Bütçe Kanununa yönelik faaliyetleri kapsar. Sürecin temel amacı, ödeneklere karşılık gelen nakit tutarların zamanı geldiğinde bankada hazır halde bulunmasıdır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| Paydaşlar | Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu |
| Kaynaklar | E-Bütçe SistemiProgram Bütçe Sistemi5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuYılı Bütçe Kanunu |
| Çıktılar | Gelecek 3 aya ilişkin ödeneğe karşılık olacak nakit tutarının hazır olması. |
| Etkilendiği Süreçler | Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci |
| Etkilediği Süreçler | AFP Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Süreci |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | İlgili yılın bütçesinden mahsup olmak üzere ihtiyaçlar doğrultusunda her ayın ilk haftası Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından mail yolu ile nakit talepleri toplanmaktadır. | Strateji ve Bütçe BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personelleri |
| F2 | İçinde bulunulan ayın gerçekleşebilecek giderleri göz önünde bulundurularak ve gerekli harcama birimleri ile görüş alışverişi yapılarak ihtiyaç duyulacak nakit tutarı belirlenir. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F3 | Belirlenen talep tutarı gerekçeleri ile karşılığı ödeneği olmak şartıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığının kurumumuzdan sorumlu uzmanına bildirilir ve tahakkuk alınır. | Strateji ve Bütçe BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F4 | Hazine ve Maliye Bakanlığının resmi sitesinden en fazla verilen tahakkuk tutarı kadar 4 hafta halinde nakit talepleri yapılır ve belirlenmiş olan haftalarda tutarlar hesabımıza yatırılır. | Hazine ve Maliye BakanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| F5 | Hesabımıza yatmış olan nakit tutarları Hazine Yardımı olarak kayıtlara alınır ve tahakkuklardan düşülür. | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıMuhasebe YetkilisiBütçe ve Performans Birimi Personeli |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF1 | İstenecek nakit tutarının harcanabilecek ödenek tutarı ile eşit olup olmaması kontrol edilir.  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Üniversitemizin aylara göre ihtiyaç duyacağı nakit ihtiyacının tespit edilerek nakit sıkıntısı yaşanmaması. | Cari harcamalara karşılık aylara göre nakit karşılanma oranı  | **→** | % Karşılama Oranı | Aylık | Strateji Geliştirme Daire BaşkanıBütçe ve Performans Birimi Personeli  |
| Sermaye harcamalarının ödenme zamanında ödeneğe karşılık nakidin hazır olma oranı | **→** | % Karşılama Oranı | Aylık |
| Gelir gerçekleşmeleri göz önünde bulundurularak nakit olduğu zamanlarda nakit talebi yapılmaması. | **→** | % Karşılama Oranı | Aylık |