

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	REVİZYON NO	R.02
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

SÜREÇ BİLGİLERİ

KODU	A-1 (c)		
ADI	AFP Hazırlama Süreci		
TÜRÜ	☒ Yönetim Süreci	☐ Temel Süreç	☐ Destek Süreç
KATEGORİSİ	Bütçe Hazırlama ve Uygulama		
GRUBU	1-Planlama, Programlama ve raporlama süreçleri		

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Süreç, Bütçe Kanununa yönelik faaliyetleri kapsar. Sürecin temel amacı, aylara göre ihtiyaç duyulacak olan ödenek tutarının hazır halde bulundurulmasıdır.

SÜREÇ KATILIMCILARI

SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
SÜREÇ SORUMLULARI	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi Personeli(Mali Hizmetler Uzmanı, Uzman Yardımcısı)
PAYDAŞLAR	Strateji ve Bütçe Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

SÜREÇ UNSURLARI

GİRDİLER	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Tebliğleri Yakın zamanlı elektrik, doğalgaz faturaları ve hakediş dosyaları
KAYNAKLAR	E-Bütçe Sistemi Program Bütçe Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Bütçe Kanunu
ÇIKTILAR	12 Aya İlişkin İhtiyaç Duyulacak Olan Ödenğin Hazır Hale Getirilmesi.
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Cari ve Sermaye Bütçesi Hazırlama Süreci
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Hazine Yardımı Talep Süreci, Muhasebe Gider Takip

SÜREÇ FAALİYETLERİ

No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Bütçe kanununun 20. Maddesine göre “ Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.” denilmektedir.	Strateji ve Bütçe Başkanlığı

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 2 / 2

F2	Kurumumuzun aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek miktarları, kritik harcama birimleri ile istişare edilerek belirlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı İdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sorumlu Personel Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. Sorumlu Personel Bütçe ve Performans Birimi Personeli
F3	Aylara göre belirlenen ihtiyaç duyulacak ödenek tutarları e-bütçe sistemine girilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi Personeli
F4	Sisteme girişleri yapılan AFP teklifi, revize edilmek üzere Strateji Ve Bütçe Başkanlığına e-bütçe sistemi üzerinden gönderilir.	Strateji ve Bütçe Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi Personeli
F5	Revize edilerek onaylanan AFP ödenek tutarları birimler düzeyinde dağıtılarak onaylanır ve ödeneklerin ilk 3 aylık dilimleri serbest kalır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi Personeli
F6	Serbest kalan ödenekler Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilerek harcanabilir hale gelir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi Personeli

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Girdi F2	Üniversitemizin ve Harcama Birimlerimizin aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek tutarlarının karşılanıp karşılanmadığı kontrol edilir.(e-bütçe sistemi üzerinden) Harcama birimlerinin aylara göre talep edeceği ödenek tutarlarının gerçekçi olup olmadığı kontrol edilir.(MYS Sistemi Üzerinden)

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Üniversitemizin aylara göre ihtiyaç duyacağı ödenek ihtiyacının sorunsuz şekilde karşılanmasıdır.	Cari harcamalara karşılık aylara göre ödenek karşılanma oranı	↑	% Karşılama Oranı	Aylık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Sermaye harcamalarının ödenme zamanında ödeneğin karşılanma oranı	↑	% Karşılama Oranı	Aylık	Bütçe ve Performans Birimi Personeli