**Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ödenek Talebi İşlemleri Usul ve Esasları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu usul ve esasların amacı, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli kullanabilmesi ve aynı zamanda Kütahya Dumlupınar Üniversitesi faaliyetlerinin sürdürebilirliğini sağlamak adına ödenek talebi işlemlerine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** Bu usul ve esas hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’nin tüm harcama birimlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3 –** Bu usul ve esas hükümleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nun (20), (21), (22), (23) üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Ayrıntılı Finansman Programı (AFP):**5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcamalar (tertip düzeyinde) ile gelir ve net finansmanlarının gerçekleşme hedefini gösteren programı,

**Ekleme işlemleri:**İlgili kanunları gereğince, bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemlerini,

**Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

İfade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ödenek Talebi Süreci**

**Madde 4 –**  Ödenek talebi işlemleri sürecinde aşağıdaki hususlar uygulanır:

1. Kesintili başlangıç ödenekleri her üç ayda bir Ayrıntılı Finansman Programında yer alan tutarlar kadar serbest kalmaktadır. Harcama birimleri harcamalarını bu program doğrultusunda organize eder. Harcamanın ivedi olduğu ve serbest ödeneğin yetersiz olduğu durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ödenek talep yazısı yazılır.
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilen ödenek talep yazıları her hafta Salı günü görüşülür. Pazartesi gününden sonra gelen talep yazıları bir sonraki hafta değerlendirmeye alınır.
3. Ödenek talep yazılarında; harcamaya ilişkin gerekçe, maliyetlendirme, harcamaya ilişkin bütçe tertibi, kesintili başlangıç ödeneği(KBÖ), eklenen, düşülen, serbest, harcama ve kalan bilgileri yer alır.
4. Ödenek taleplerinin uygun bulunan tutarları; en geç Çarşamba günü mesai bitimine kadar e bütçe sistemi üzerinden kurumsal ekleme işlemi yapılarak, ilgili ödenek talebine göre Rektörlük Makamına olur yazısı veya T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na talep yazısı yazılır.
5. Rektörlük Makamı tarafından olur verilen veya T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nca onaylanan ödenek talepleri olur veya onay tarihlerini takiben birim detay işlemleri yapılarak ödenek gönderme belgesiyle ödenek talebi işlemi süreci tamamlanır.
6. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri gereğince T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkisinde olan ödenek işlemlerine ilişkin ödenek talepleri T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından değerlendirilerek uygun görülen tutar kadarı onaylanmaktadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Ödenek Talebi İşlemlerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri**

**Madde 5 –** Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilen ödenek talebi yazılarında; harcamaya ilişkin gerekçe, maliyetlendirme, harcamaya ilişkin bütçe tertibi (kurum kodu, fonksiyon kodu, finansal kod ve ekonomik kod), kesintili başlangıç ödeneği(KBÖ), eklenen, düşülen, serbest, harcama, kalan bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili personeli tarafından e bütçe sistemi üzerinden kontrol edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Bilgi ve İletişim**

**Madde 6–** Ödenek talebi işlemleri ile ilgili görüş, öneri ve bilgi edinme; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurumsal e posta adresi, EBYS veya kurumsal telefon hatları aracılığıyla sağlanır.

**İzleme ve Değerlendirme**

**Madde 7 -**Bu usul ve esaslar her yıl Ocak ve Temmuz ayları içerisinde paydaşların da katılımıyla değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılır.

**Yürürlük**

**Madde 8 –** Bu usul ve esaslar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 9 –** Bu usul ve esaslar hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür.