

# AYRINTILI FİNANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► 2020

PRS.14

<https://bys.ktu.edu.tr>

**Kapak: Halit BAKIR**

Hazırlayanlar : Fazlı ÖZTEL, Kenan CEBECİ, Hatice ERTEM  
Onaylayan : Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

<b>GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS. 14</b>
	<b>AYRINTILI FİNANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>17.02.2020</b>
		<b>Sayfa Numarası</b>	<b>1/13</b>
		<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

Bu prosedür; harcama birimlerine merkezi bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu ve bütçe ilkeleri dikkate alınarak öncelikle elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alımı giderlerinde kullanılmak üzere, üçer aylık dönemler halinde planlanarak gerçekleşme tahminlerine göre ayrıntılı finans programı tablosuna yerleştirmesini açıklamaktadır.

Bu çalışmada, bütçe terimleri yanı sıra, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, ödenek aktarımı, ödenek üstü harcama, ilave ödenek talepleri gibi önemli maddelere de yer verilmiştir.

#### **ÇALIŞMA GRUBU:**

**Fazlı ÖZTEL**, Genel Sekreter Yardımcısı

**Kenan CEBECİ**, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürü

**Hatice ERTEM**, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tekniker

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 14
	<b>AYRINTILI FİNANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI</b>	Yayın Tarihi	17.02.2020
		Sayfa Numarası	3/13
		Revizyon Numarası	1

## 1. AMAÇ

Prosedürün amacı, genel yönetim giderleri ve birimlerin yıl içerisinde yapacakları satın almaların yıllık olarak planlandığı ayrıntılı finans programının amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirme tahminlerini hazırlanmasıdır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, merkezi yönetim tarafından ödenek tahsis edilen veya kendi öz gelirlerine göre her yıl ocak ayı başında tahmini ayrıntılı harcama programlarını hazırlaması gereken harcama birimlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

**3.1 Harcama Yetkilisi**, bütçeye tahsis edilen ödeneklerin, etkili ekonomik ve erimli kullanılmasından, ayrıntılı finans programının hazırlanması ve yıl boyunca uygulanmasından, izlenmesi ve denetiminden,

**3.2 Gerçekleştirme Görevlisi**, mali işlemler, satın alma, taşınır ve diğer birim personeli ile birlikte ihtiyaçların belirlenmesi, tahsis edilen ödeneye göre bu ihtiyaçların finans programına yerleştirilerek harcama yetkilisinin onayına sunmaktan ve olası değişiklikleri bildirmekten, sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**4.1 Özel Gelir:** Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

**4.2 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri:** Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,

**4.3 Merkezî Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri:** Bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,

**4.4 Düzenleyici Ve Denetleyici Kurumlar:** Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumları,

- 4.5 Sosyal Güvenlik Kurumları:** Bu Kanun'a ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- 4.6 Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- 4.7 Kamu Kaynakları:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,
- 4.8 Kamu Geliri:** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
- 4.9 Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- 4.10 Stratejik Plan:** Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- 4.11 Ayrıntılı Finansman Programı (AFP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla öngörülen ve **üçer aylık dönemlerde** kullanabilecekleri ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı,
- 4.12 Serbest Bırakma İşlemi:** Ayrıntılı Finans Programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemi,
- 4.13 Bloke Ödenek:** Bütçe ödeneklerinin Ayrıntılı Finans Programı veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmını,
- 4.14 Kullanılabilir Ödenek:** Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmını,
- 4.15 Revize İşlemi:** Ayrıntılı Finans Programı ile aylara dağıtılan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması işlemlerini,
- 4.16 Tenkis İşlemleri:** Ödenek gönderme belgesi ile kullanılabilir hale getirilen ödeneklerin mali yıl içerisinde ve yılsonunda iptali gerektiği durumlarda ödeneklerin geri çekilmesi, kullanımına izin verilmemesini,

- 4.17 Aktarma İşlemleri:** Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemlerini,
- 4.18 Kurum İçi Aktarma İşlemi:** Kamu idarelerinin kendi bütçeleri içinde bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin düşülerek mevcut veya yeni açılacak başka bir tertibe eklenmesi işlemlerini,

## 5. HESAP VERME SORUMLULUĞU

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında **görevli ve yetkili olanlar**, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

## 6. BÜTÇE İLKELERİ

- KAMU idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.



**Özel bütçe;** bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, **gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen**, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve **5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde** yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

**(II) SAYILI CETVEL**  
(Değişik: 22/12/2005-5436/12 md.)  
**ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER**

**A) YÜKSEKÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ**

- 1) Yükseköğretim Kurulu
- 2) (Değişik: 17/2/2011-6114/11 md.) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
- 3) İstanbul Üniversitesi
- 4) İstanbul Teknik Üniversitesi
- 5) Ankara Üniversitesi
- 6) Karadeniz Teknik Üniversitesi
- 7) Ege Üniversitesi
- 8) Atatürk Üniversitesi

**7. ÖDENEKLERİN KULLANILMASI (5018/20)**

- 7.1 Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere **Cumhurbaşkanlığı**'na gönderir.
- 7.2 Bütçe ödenekleri, **Cumhurbaşkanlığı** tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- 7.3 Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını programa uygun olarak yaparlar.
- 7.4 Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usul ve esaslar **Cumhurbaşkanlığı** tarafından belirlenir.
- 7.5 **Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz**
- 7.6 Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- 7.7 **Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.**
- 7.8 Yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde **Cumhurbaşkanlığı** tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.

**8. DETAYLAR**

- 8.1 Ayrıntılı finans programı hazırlanırken genel bütçe ile harcama birimine tahsis edilen **kullanılabilir başlangıç ödeneği (KBÖ)** esas alınır.
- 8.2 AFP cetvelinde **aylara bölünmüş** şekilde yer alan ödenekler, idarelerin **üçer aylık dönemler itibarıyla** kullanabilecekleri tutarlardır.



- 8.3 Dönemleri içinde **kullanılmayan tutarlar takip eden üçer aylık dönemlerde kullanılabilir.**
- 8.4 **Takip eden dönemlere ilişkin ödenekler, Ayrıntılı Finans Programında Strateji ve Bütçe Başkanlığınca değişiklik yapılmadığı sürece, süresinden önce kesinlikle kullanılmayacaktır.**
- 8.5 İdareler, hizmet ve faaliyetlerini AFP'ye uygun olarak planlayacak ve ödemelerini buna göre gerçekleştireceklerdir.
- 8.6 **Serbest ödeneklerin etkin kullanılması, Ayrıntılı Finans Programında değişikliğe ve ilave finansman ihtiyacına neden olunmaması** bakımından harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimleri gerekli tüm tedbirleri alacak ve bu amaçla merkez dışı birimleri de kapsayan bilgilendirme ve koordinasyonu sağlayacaklardır.
- 8.7 İdareler, tertipler bazında her üç aylık dönemde herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için ödenek gönderme belgesi düzenleyebileceklerdir.
- 8.8 İdareler, tertipler bazında her üç aylık dönemde herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için **ödenek gönderme belgesi düzenleyebileceklerdir.**
- 8.9 Birimlerde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacı **Ayrıntılı Finans Programında değişiklik yapılması yerine öncelikle ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilerek ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilmesi suretiyle karşılanacaktır.**
- 8.10 **Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi** gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle **ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması** bakımından, tertipler itibarıyla **serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacak**, gerek aynı tertipte yer alan diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların gerek **kurum içi ödenek aktarma** suretiyle bütçenin diğer tertiplerindeki **diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmayacak**, buna neden olabilecek bir taahhüde ve harcamaya girilmeyecektir.

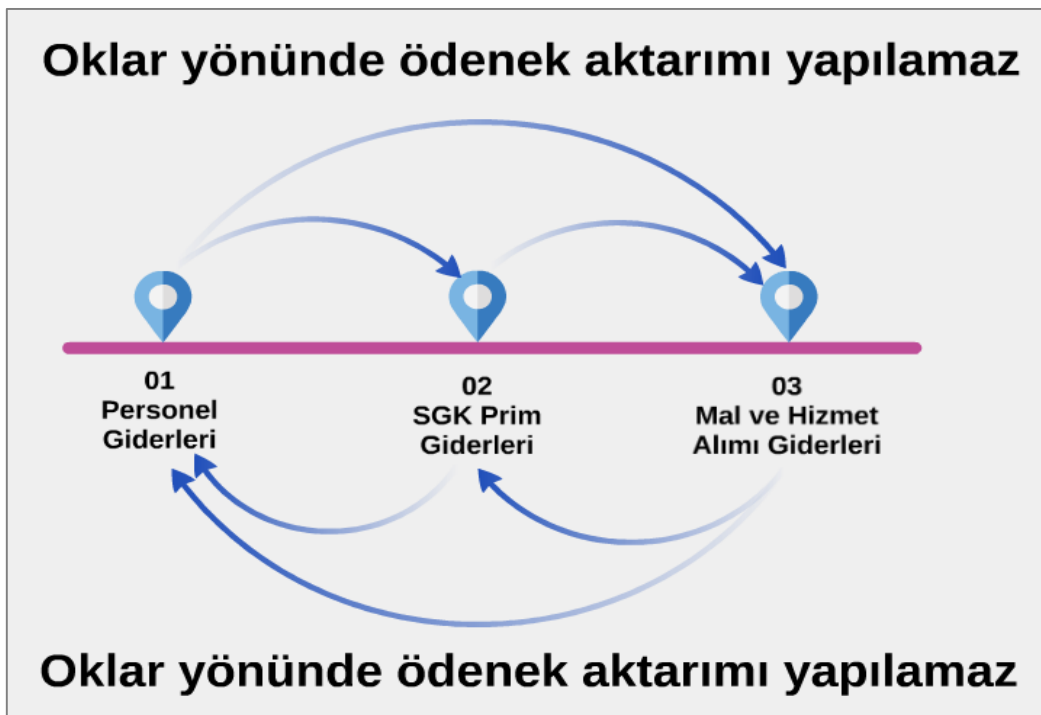
## 9. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA (5018/70)

Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, **ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.**

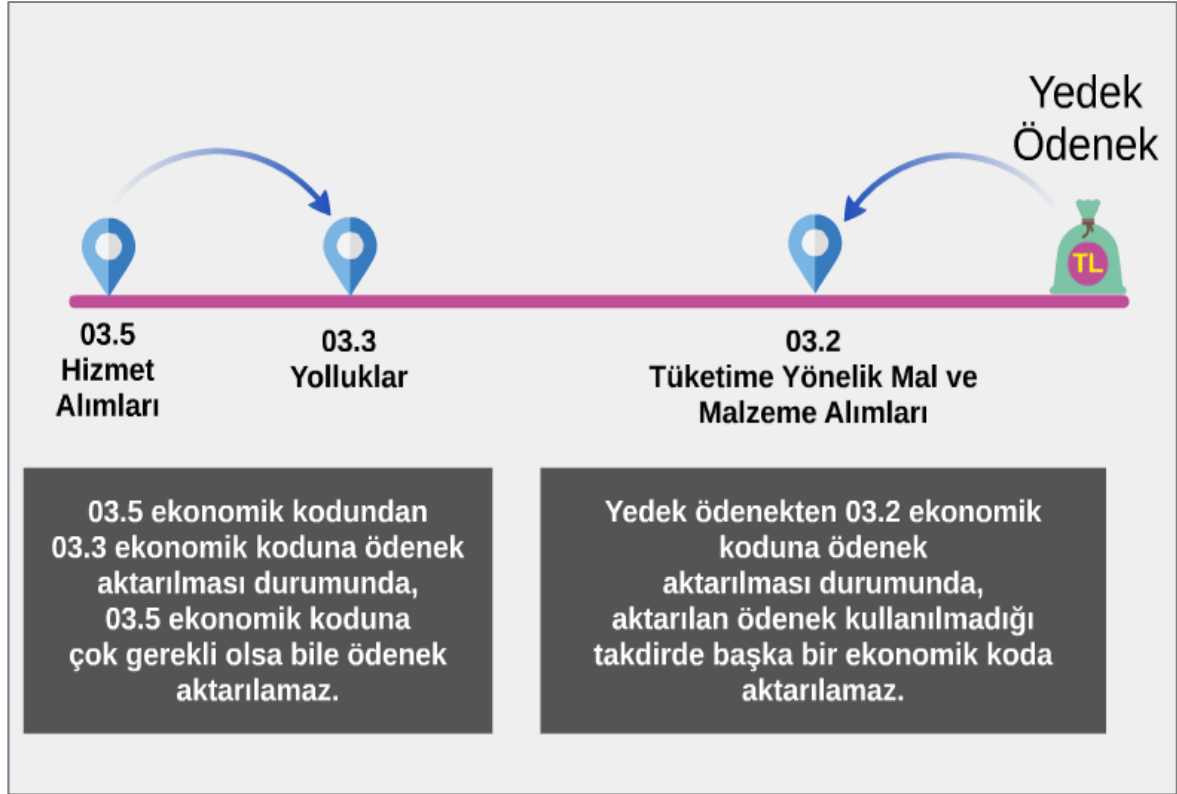


## 10. ÖDENEK AKTARIMI (5018/21)

- 10.1** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır. Ancak, harcamalarda tasarrufu sağlamak, dengeli ve etkili bir bütçe politikasını gerçekleştirmek üzere genel bütçe ödeneklerinin **yüzde onunu geçmemek** kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmalarına ilişkin yetki ve işlemler ile usul ve esaslar merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenir.
- 10.2** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin **yüzde yirmisine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler**. Ancak, ihtiyaç halinde yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde yirmisini geçmemek üzere yapmaya **Cumhurbaşkanlığı**, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir.
- 10.3** Kamu idarelerinin bütçeleri içinde; personel giderleri tertiplerinden, **aktarma yapılmış tertiplerden** ve **yedek ödenekten** aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere **ödenek aktarılamaz**.



- 10.4 Birim içerisinde:** Harcama yetkilisi belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, kanun hükümlerine dayanılarak **bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi** için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına talepte bulunabilir



**Örneğin,** birim harcama yetkilisi, **03.3 yolluklar** ekonomik kodunda bulunan 10.000 TL serbest kullanılabilir ödeneğin, 4.000 TL'sini telefon görüşmesi giderlerinin karşılanması için **03.5 hizmet alımları** ekonomik koduna aktarılmasını talep edebilir. Ödenek aktarıldıktan sonra kullanılabilir.

**10.5 Kurum içerisinde:** Üniversite birimlerinin bütçesi içerisinde birimin bir tertibine tahsis edilmiş olan ödeneğin tamamının veya bir kısmının düşülerek, ihtiyacı bulunan başka bir birimin bütçesine aktarılması, harcama yetkilisinin talebi, bütçe imkânlarının elverişli olması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayı ile yapılabilir.

**Örneğin,** Temizlik malzemesi ihtiyacı olan ve bu satın alma işlemi için **03.2** ekonomik kodunda yeterli ödeneği bulunmayan Mimarlık Fakültesinin **3.000 TL** ödenek ihtiyacı, yazılı talep ve uygun görüş almak koşulu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından diğer birimlerden sağlanarak, fakültenin ihtiyacı karşılanabilir.

## 11. ÖDENEĞİN ÖNE ÇEKİLMESİ (REVİZE İŞLEMİ)

Ayrıntılı Finans Programı ile aylara dağıtılan ödenekler, ihtiyaç hâsıl olması durumunda, öne çekilerek programlanan dönemden daha önce kullanılabilir. Bunun için, Strateji Daire Başkanlığına gerekçesi belirtilerek yazılı talepte bulunulması ve talebin uygun görülmesi gerekmektedir.



## 12. İLAVE ÖDENEK TALEBİ

Harcama birimleri tarafından gönderilen ilave ödenek taleplerinin mutlaka **zorunlu ihtiyaçlar** için, **gerçek ihtiyacı yansıtan tutarlarda** ve **ekinde kanıtlayıcı belgelerle birlikte** yapılması gerekmektedir. İlave ödeneğin uygun görülmesi ve talep edilen ödeneğin ilgili birimin bütçesine aktarılması yapılmadan, **nasıl olsa gönderilecek** düşüncesi ile **kesinlikle harcanması yoluna gidilmemelidir.**

## 13. DİĞER HÜKÜMLER

- 13.1** Harcama yetkilileri **ihale işlemlerinde** bütçelerin ilgili tertiplerinde yer alan **başlangıç ödeneklerini dikkate alarak taahhüde girişmelidir.**
- 13.2** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile hazine yardımı alan özel bütçeli idarelerce **hazırlanacak şartname ve sözleşmelere Ayrıntılı Finans Programındaki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.**
- 13.3** İhtiyaç duyulması halinde Ayrıntılı Finans Programında yapılacak revize işlemlerine ilişkin talepler, **gerekçeleriyle birlikte** değerlendirilmek üzere **Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına** iletilecektir. Söz konusu **revize işlemleri** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca gerçekleştirilecektir.
- 13.4** Personel giderleri **Memurlar** kodunda, Aralık ayı **½ maaş** ödemesi yapıldığından, Ocak ayı gideri finans programı hazırlanırken **1,5 kat** hesaplanarak ilgili aya yazılır. Aynı şekilde yılın son ayı olan Aralık ayında da personel giderleri **½** yani **yarım aylık** hesap edilerek bu aya yazılır.

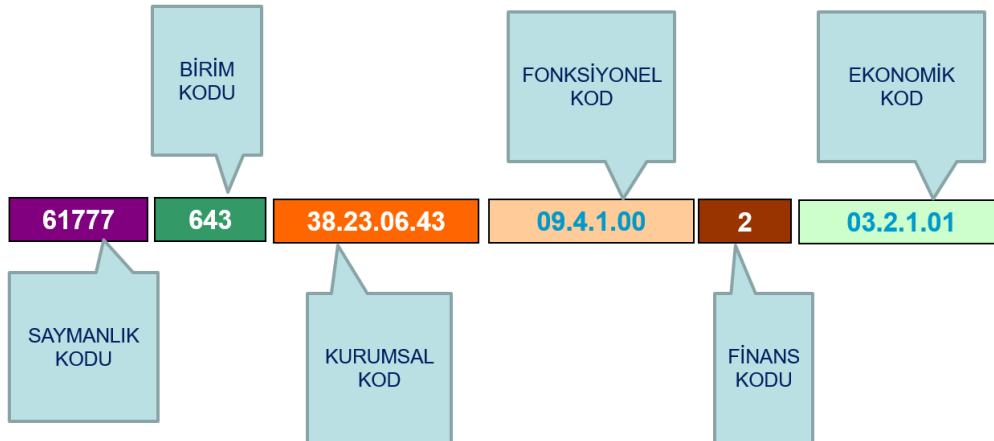
## 14. AYRINTILI FİNANS PROGRAMI TABLOSU

KURUMSAL KOD				FONKSİYONEL KOD				FİN. KOD	EKONOMİK KOD				KBO	01	02	03	...
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
38	23	06	43	09	4	1	00	2	03	3	1	01	5.000	0	0	3000	...
38	23	06	43	09	4	1	00	2	03	3	2	01	4.500		1000		...

### 14.1 Kodların anlamı

- 38** :Yükseköğretim Kurumları  
**23** :Karadeniz Teknik Üniversitesi  
**06** :Sosyal Bilimler  
**43** :İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
**09** :Eğitim Hizmetleri  
**4** :Yükseköğretim Hizmetleri  
**0** :Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar  
**00** : Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar  
**2** :Özel Bütçeli İdareler  
**03** :Mal ve Hizmet Alım Giderleri  
**3** :Yolluklar  
**1** :Yurtiçi Geçici Görev Yollukları,  
**01** : Yurt içi Geçici Görev Yollukları  
**KBO** :Kullanılabilir Başlangıç Ödeneği

### Örnek: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Örgün Öğretim Bütçesinden Kırtasiye Alımı



- 14.2 **KBO**, idarenin yapacağı harcamalara göre aylara dağıtılır. Tahsis edilen ödenekler **serbest bırakma oranlarına** göre kullanılır.
- 14.3 14.4 Gelecek dönemlere ait ödenekler, **süresinden önce** kullanılmaz.
- 14.5 AFP de yer alan ödenekler, değişikliğe ve **ilave finansman** ihtiyacına neden olunmayacak şekilde kullanılır.
- 14.6 Ödeneği yetmeyen aylar **boş** bırakılır.
- 14.7 Finans programı tablosuna tahsis edilen başlangıç ödeneğine göre, **öncelikli** olarak **elektrik, su, doğal gaz, telefon**, kalorifer yakıtı, bilgiye abonelik, **lisanslı programlar** ve **taahhüde bağlanan** işler yerleştirilir.

		EKONOMİK KOD	KBO	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
KURUMSAL FONKSİYONEL KOD	<b>01.1 Memurlar</b>	27.693.500	3.795.000	2.600.000	2.680.000	2.690.000	2.660.000	2.650.000	
	Memur Maaşları		3.780.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	
	Ek Ders, Sınav		15.000		80.000	90.000	60.000	50.000	
	<b>02.2 SGK Prim Ödemesi</b>	4.290.000	581.500	399.000	399.000	399.000	399.000	399.000	
	<b>03.2 Mal ve Malzeme A.</b>	8.223.000	1.170.000	1.172.000	1.172.500	1.170.000	1.170.000	470.000	
	<b>03.2.2.01 Su</b>	603.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	
	<b>03.2.3.01 Yakacak</b>	4.000.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000		
	<b>03.2.3.02 Akaryakıt</b>	5.000		2.000					
	<b>03.2.3.03 Elektrik</b>	3.600.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	
	<b>03.3 Yolluk</b>	4.000		1.000	1.000		1.000		
<b>03.5 Telefon Giderleri</b>	1.000	100	100	100	100	100	100		

## AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI KURUM DÜZEYİNDE

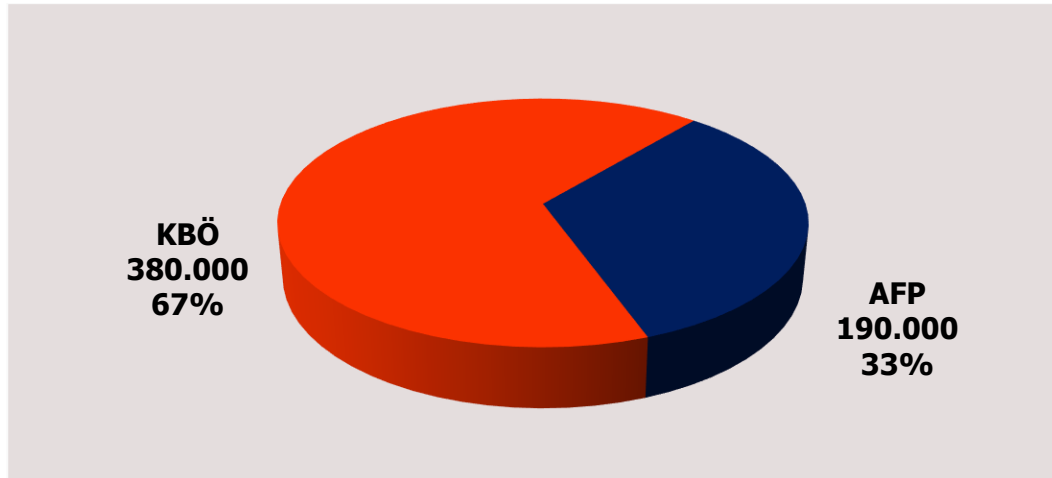
	EKONOMİK KOD	KBO	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
KURUMSAL FONKSİYONEL KOD	01.1 Memurlar	27.693.500	3.795.500	2.600.000	2.680.000	2.690.000	2.660.000	2.650.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000	2.518.000		
	Memur Maaşları	27.693.500	3.780.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000	2.518.000		
	Ek Ders, Sınav	295.500	15.500		80.000	90.000	60.000	50.000						
	02.2 SGK Prim Öd.	4.290.000	581.500	399.000	399.000	399.000	399.000	399.000	415.000	415.000	415.000	415.000	53.500	
	03.2 Mal ve Malzeme	8.223.000	1.170.000	1.172.000	1.177.500	1.170.000	1.170.000	470.000	470.000	470.000	445.500	6.000	200.000	302.000
	03.2.2.01 Kırtasiye	10.000			5.000								5.000	
	03.2.2.01 Su	603.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	43.000		
	03.2.3.02 Temizlik	5.000			2.500							2.500		
	03.2.3.03 Yakacak	4.000.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000						200.000	300.000
	03.2.3.02 Akaryakıt	5.000		2.000									1.000	2.000
	03.2.3.03 Elektrik	3.600.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000			
	03.3 Yolluk	4.000		1.000	1.000		1.000					1.000		
	03.5 Telefon Giderler	1.000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
<b>TOPLAM</b>	<b>40.211.500</b>	<b>5.547.100</b>	<b>4.172.100</b>	<b>4.257.600</b>	<b>4.259.100</b>	<b>4.230.100</b>	<b>3.519.100</b>	<b>3.585.100</b>	<b>3.585.100</b>	<b>3.585.100</b>	<b>3.562.600</b>	<b>2.938.100</b>	<b>253.500</b>	<b>302.000</b>

Hazırlayanlar : Fazlı ÖZTEL, Kenan CEBECİ, Hatice ERTEM  
Onaylayan : Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Hazırlanan ayrıntılı finans programı ikinci düzey kodlarla (01.1, 03.3 gibi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Dördüncü düzey kodlar örnek amaçlı kullanılmıştır.

AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI KURUM DÜZEYİNDE															
		EKONOMİK KOD	KBO	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
KURUMSİ	01.1	Memurlar	27.693.500	3.795.500	2.600.000	2.680.000	2.690.000	2.660.000	2.650.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000	2.518.000		
	02.2	SGK Prim Öd.	4.290.000	581.500	399.000	399.000	399.000	399.000	399.000	415.000	415.000	415.000	415.000	53.500	
	03.2	Mal ve Malzeme	8.223.000	1.170.000	1.172.000	1.177.500	1.170.000	1.170.000	470.000	470.000	470.000	445.500	6.000	200.000	302.000
	03.3	Yolluk	4.000		1.000	1.000		1.000				1.000			
	03.5	Telefon Giderler	1.000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
<b>TOPLAM</b>			<b>40.211.500</b>	<b>5.547.100</b>	<b>4.172.100</b>	<b>4.257.600</b>	<b>4.259.100</b>	<b>4.230.100</b>	<b>3.519.100</b>	<b>3.585.100</b>	<b>3.585.100</b>	<b>3.562.600</b>	<b>2.938.100</b>	<b>253.500</b>	<b>302.000</b>

### Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03) ile AFP İlk 6 Aylık Sonuçları



Ayrıntılı finans programı ile serbest ödeneklerin kullanımı grafik veya tablolarla ortaya konmalı, programla uyumu 6 aylık veya yıllık olarak izlenmelidir.

Örnekte, Kullanılabilir Başlangıç Ödeneğinin, harcama birimi tarafından plansız, rastgele finans programına yerleştirildiği ortaya çıkan sonuçlardan söylenebilir.





[kik@ktu.edu.tr](mailto:kik@ktu.edu.tr)