

BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

SÜRECİN ADI	YILLIK BÜTÇE HAZIRLAMA TEMEL SÜRECİ	S:1/10
SÜRECİN NUMARASI	01/4	
SÜRECİN SAHİBİ	Prof. Dr. Uğur KAYA, DEKAN	
SÜRECİN BAŞLANGICI	Süreç, 24 Nisan 2017 tarihinde başlar, 15 Temmuz 2017 tarihinde sona erer.	
SÜRECİN ÇALIŞMA EKİBİ	Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri -İbrahim ÜNVER, Şube Müdürü -Şükrü AKYAZI, Mali İşlemler Şefi -Haluk UZUNALIOĞLU, Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlknur BAYTAR, Satın Alma Birimi, Satın Alma Birimi, İşletmen	
SÜRECİN GİRDİSİ	Bütçe çağrısı	
SÜRECİN KAYNAKLARI	Bütçe Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Takvimi, Bütçe Hazırlama Rehberi, Önceki Yıllara Ait Bütçe Bilgileri, Öğrenci Sayıları, Mezun Öğrenci Bilgileri, Kadro Bilgileri, Depo Stokları, İkinci Öğretim Öğrenim Ücreti, Talepler, Piyasa Fiyat Araştırma Bilgileri, Bilgisayar, Hesap Makinesi, Ödeme Belgeleri, Bütçe Kodları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Ekonomik Göstergeler, Diğer Bilgi ve Belgeler.	
SÜRECİN MÜŞTERİSİ	Rektörlük, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Kamu ve Özel Sektör, Hizmet Alımı İle Çalıştırılan İşçiler	
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Birimi, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru, Bina Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu	
SÜRECİN DETAYLARI	1. Hazırlık, bilgi ve belgelerin toplanması 2. Bütçe taslağının hazırlanması 3. Bütçenin Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından değerlendirilmesi 4. Bütçe taslağı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerine bilgi verilmesi 5. Bütçe taslağının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na sunulması, varsa tespit edilen eksikliklerin tamamlanması	
SÜRECİN ÇIKTILARI	3 yıllık fakülte bütçesi	
SÜRECİN HEDEFLERİ	Stratejik plana uygun, planlanan faaliyetleri gerçekleştirecek, israfı önleyen, verimliliği öne çıkaran, gelirleri en ekonomik kullanılan, teknolojik gelişmeye öncelik veren, bilimsel çalışmaları destekleyen bir bütçe hazırlamak.	
SÜRECİN PERFORMANSI	Gelirlerin bir önceki yıla göre %10 artması, en az %95 gerçekleşme, ayrıntılı finans programına uygunluk, ek ödenek işlem sayısı ve miktarı, revize işlem sayısı ve miktarı, ekonomik kodlara aktarılan paraların her birinin harcanma oranının %90'ın üzerinde olması, 22/d kullanımı, ödenek dengesi, planlanan ve gerçekleşen faaliyet sayısı, öğrenci sayısı tahmini, stratejik planda yer alan ve gerçekleşen hedef sayısı.	
SÜRECİN RİSKLERİ	1. Gelirlerin beklenenden düşük olması, öğrenim ücretlerinin artmaması, eksik veya hatalı gider tahminleri 2. Çıkarılan af kanunları, atılmanın ve geriye dönük harç ödemesi şartının kaldırılması 3. Ekonomik ve siyasi kararlar 4. İnsan kaynaklarındaki beklenmedik değişim, öğrenim ücreti yatıracak öğrenci sayısı tahminlerinin beklendiği gibi olmaması 5. İkinci öğretimin kaldırılması 6. Bütçeyi kolay yönetecek etkili bilişim sistemlerinin olmaması	
DANIŞMAN	Kenan CEBECİ, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Şube Müdürü	EKLER: Formlar, bütçe fişleri, personel, ek ders bilgileri, öğrenci sayıları ...(139 sayfa)

1. HAZIRLIK, BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TASLAĞI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	SÜRE	AÇIKLAMA
	1.1 Unvanlara göre kadrolu akademik personel sayısı	Şube Müdürü	2 gün	Son iki yıl
	1.2 Yıl içerisinde unvan değişikliği olabilecek akademik personel sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları		Bütçe yılı
	1.3 Açıktan atanacak akademik personel sayısı, Emekli olmaya karar veren personel sayısı tahminleri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları		Bütçe yılı
	1.4 Sözleşmeli olarak çalıştırılan yabancı uyruklu personel sayısı ve giderleri	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanları	1 gün	Bütçe yılı
	1.5 Ders saat ücretli (2547/31. madde SGK dahil) çalıştırılan personel sayısı ve yürüteceği ders saati sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	2 gün	Son iki yıl
	1.6 2547 sayılı Yasanın 40/a ve 40/d maddesi uyarınca görevlendirilen eleman sayısı, verdiği ders saati sayısı	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları	2 gün	Son iki yıl
	1.7 Kadrolu ve dışarıdan gelen personelin örgün öğretim ve ikinci öğretim haftalık ders yükleri (güz, bahar)	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.8 Örgün öğretim ve ikinci öğretim için ödenen ek ders ücreti (güz ve bahar yarıyılı)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.9 Mesai ödenen personel sayısı, saat ve tutarı	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.10 Yurt dışına gönderilen akademik personel sayısı (2547/33)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.11 Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı kapsamında görev yapan eleman sayısı (ÖYP Koordinatörlüğü)	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.12 Fakülte tarafından 39. maddeye göre gönderilen (3 ay, erasmus, vb.) eleman sayısı, tutarı.	Tahakkuk Şefi	2 gün	Son iki yıl
	1.13 Kadrolu idari personel sayısı (657 sayılı Kanunun 4/a maddesi)	Şube Müdürü		Son iki yıl
	1.14 Sözleşmeli idari personel (657 sayılı Kanunun 4/b maddesi)	Şube Müdürü, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.15 Geçici personel sayısı (657 sayılı Kanunun 4/c maddesi)	Şube Müdürü		Son iki yıl
	1.16 Geçici ve sürekli işçi sayısı	Şube Müdürü		Son iki yıl
	1.17 Lisan ve diğer kurslardan yararlanan personel sayısı, fakülte bütçesinden ödenen miktar	Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.18 Jürilerde görev alan akademik personel sayısı ve yapılan ödeme tutarı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.19 Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.20 Yurtiçi geçici görevlendirilen gün sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.21 Yurtiçi geçici görevlendirilen kişi sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.22 Yurtiçi sürekli görev yoluğu alan personel sayısı ve miktarı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.23 Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.24 Yurtdışı geçici görevlendirilen gün sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.25 Yurtdışı geçici görevlendirilen kişi sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.26 Hizmet verilen toplam kapalı ve açık alan (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.27 Çalışma odası sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.28 Derslik sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.29 Amfi sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.30 Laboratuvar sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.31 Toplantı salonu, arşiv, depo sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.32 Hizmet binası sayısı	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.33 Salonlar, tuvalet, dinlenme yerleri, kantin ve diğer alanların sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.34 Başka birimlerden kullanılan derslik sayısı ve alanı (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.35 Temizlik yapılan toplam açık ve kapalı alan (m2)	Fakülte Sekreteri		Son iki yıl
	1.36 Sözleşme ile bakım ve onarımları yapılan olan makine teçhizat sayısı, ödenen sözleşme bedeli	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün	Son iki yıl
	1.37 Telefon hat sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.38 Faks sayısı	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.39 Telefon giderleri	Tahakkuk Şefi, Satın Alma Memuru		Son iki yıl
	1.40 Masaüstü bilgisayar sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.41 Dizüstü bilgisayar sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.42 Yazıcı sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.43 Fotokopi makinesi sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.44 Baskı makinesi sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl

1. HAZIRLIK, BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TASLAĞI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	SÜRE	AÇIKLAMA
1. HAZIRLIK, BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	1.45 Projeksiyon sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5 gün	Son iki yıl
	1.46 Klima sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.47 Yangın tüpü sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.48 Güç kaynağı sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.49 Optik okuyucu sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.50 Televizyon sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.51 Ses sistemi sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.52 Misafir koltuğu sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.53 Çalışma koltuğu sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.54 Masa sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.55 Dolap sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.56 Kürsü sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.57 Yazı tahtası sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.58 Jeneratör sayısı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.59 Yakıt giderleri (doğal gaz m3), doğal gaz hesap tablosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.60 Jeneratörler için tüketilen motorin miktarı (litre) ve tutarı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son iki yıl
	1.61 Örgün öğretim ve ikinci öğretim öğrenim ücretleri ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı	Şube Müdürü		Son iki yıl
	1.62 Isıtılan kapalı alan (m2)	Fakülte Sekreteri		Son yıl
	1.63 Yılsonu harcama tahminleri	Fakülte Sekreteri	1 gün	Son yıl
	1.64 Bölüm başkanlıklarından, birimlerden ve servislerden gelen talep ve öneriler	Satın Alma Memuru, Bütçe Memuru	3 gün	Bütçe yılı
	1.65 Depo stokları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 gün	Son durum
	1.66 Önceki yıldan planlandığı halde yapılamayan faaliyetler	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Şef		Bütçe yılı
	1.67 Temizlik, kırtasiye, elektrik malzemesi, laboratuvar malzemesi vb. miktarı ve tutarı	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Şef		Bütçe yılı
	1.68 Bina bakım ve onarım giderleri	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Şef	1 gün	Bütçe yılı
	1.69 Hizmet alımı ile çalıştırılan personel sayısı, toplam maliyet	Şube Müdürü		Son iki yıl
	1.70 Döner sermaye gelir ve gider durumu	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Şefi		Son iki yıl
	1.71 Tavanı aşan, ilave ödenek miktarı	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Şef		Bütçe yılı
	1.72 Giyecek yardımı alan personel sayısı, cinsi, miktarı, tutarı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün	Bütçe yılı
	1.73 Taşınır durumu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Son durum
	1.74 Öğrenci kontenjanları, kayıt yaptıran öğrenci sayısı, boş kontenjanlar	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.75 Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu vb. yolla kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.76 Toplam öğrenci sayısı	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.77 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.78 Mezun öğrenci sayıları	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.79 Çeşitli nedenlerle ayrılan öğrenci sayıları	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.80 Harç iadesi yapılan öğrenci sayıları ve miktarı	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.81 İkinci öğretimde öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısı ve yatırılmayan miktar	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.82 Farabi ve Erasmus programlarından yararlanarak gelen öğrenci sayıları	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Bütçe yılı
	1.83 Fakülte bütçesinden karşılanan araştırma proje sayısı ve destek tutarları	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru	2 gün	Son iki yıl
	1.84 Bütçe Hazırlama Rehberi ve ekleri, ilgili Kanun, yönetmelik ve genelgeler, katsayı bilgileri	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Bütçe Yılı
	1.85 Fakülteye ayrılan tavan bütçe ödeneği	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.86 Öğrenim ücretlerinden elde edilen gelirler, harç yatıran öğrenci sayısı ve tutarı	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Bütçe yılı
	1.87 Stratejik plan	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru	2 gün	5 yıllık
	1.88 Önceki yıla ilgili bütçe raporları, sonuçlar, yapılan değerlendirme ve öneriler	Fakülte Sekreteri, Şube Md. Bütçe Memuru		Son iki yıl
	1.89 Faaliyet raporu	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü		Son yıl

2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	1. Doldurulması Gereken Formlar			
	Personel Bilgi Formu	10		Unvanlara göre kadrolu akademik personel ve idari personel bilgileri 01 personel giderlerinin doğru tahmin edilmesini sağlar. Fakülteden maaş alan öğretim elemanı sayısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi şeklinde ayrı ayrı forma işlenir. İdari personel (657/4-a) ve yabancı uyruklu personel sayısı son iki yıl itibarı ile yazılır (İ.Ü) 🚫
	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Görevli Sayısına İlişkin Form			Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personel sayısı, çalıştırılan süre ve son iki yıllık maliyet yazılır. (İ.Ü)
	2547/31'e Göre Kısmi Zamanlı Statüde (SGK Primi Ödenerek) Çalıştırılanlar			Ders saat ücreti karşılığı (31. Madde SGK Primi ödenen) çalıştırılan öğretim elemanı sayısı, bölüm başkanlarının görüşleri alınarak belirlenir. Bu maddeye göre görevlendirilecek elemanların kamu ve özel sektörde çalışıp çalışmadığı, emekli veya herhangi bir sosyal güvencesi olup olmadığı incelenerek sadece ikinci öğretim bütçesinin 01.4 GEÇİCİ PERSONEL ve 02.4 GEÇİCİ PERSONEL ekonomik kodlarına yeterli ödenek konulur. Çok zorunlu olmadıkça, normal bütçeye ders saat ücretli çalıştırılacak personel için ödenek konulmamasına dikkat edilir. Ders saat ücretli öğretim elemanı olarak davet edilecek kişilerin " memur vasfı taşıması " yani bir devlet kurumunda çalışıyor olması durumunda ödemeler 01.1.5.03 ekonomik kodundan yapılacağından, ödeme planı buna göre yapılır. Açılan derslerin öncelikli olarak Fakültenin kadrolu öğretim elemanları tarafından yürütülmesine öncelik verilir. Kanunun 31. maddesi ve 40/d maddesine göre yapılacak görevlendirmelerde bütçe imkanları dikkate alınır. Tahminleri aşan ek ders giderleri hakkında Dekana bilgi verilir. Kısmi zamanlı statüde çalışan öğrenci sayısı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından bildirildiğinden, forma yazılmaz. (DEKAN-B.B-F.Ö)
	Araştırma Projeleri Bilgi Formu (AR-GE, BAB, TÜBİTAK ve Diğer)			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve BAB Birimi tarafından bildirecek.
	Akademik Etkileşim Formu, FARABI ve ERASMUS Hareketliliği			FARABI, ERASMUS ve MEVLANA Birimi tarafından bildirilecek.
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları Bilgi Formu			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek.
	Öğrenci Sayıları Bilgi Formu			Mayıs 2017 ayı itibarı ile örgün ve ikinci öğretim öğrenci sayıları yazılır.
	Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu			Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilen 2017-2018 eğitim öğretim yılı örgün öğretim ve ikinci öğretim ÖSYM kontenjanları ayrı ayrı yazılır. (F.Ö)
	Fiziki Değerler Bilgi Formu			Fakülte bina sayısı, derslik sayısı, dersliklerin toplam alanı, toplam kullanımdaki açık ve kapalı alan bilgileri yazılır. (F.Ö)
	Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu			Bütçe gelirlerine rağmen karşılanamayan giderler için " Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu " kullanılır. İhtiyaç duyulan ek ödenek ekonomik kodları ile yakıt, elektrik, su alımı, temizlik ve özel güvenlik hizmeti, taşıt ve bina kiralama, yolluk, hizmet alımı vb. maliyeti ile birlikte bu formda belirtilir. (F.Ö)
	Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli			Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından bildirilecek.
	Temizlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu			Son iki yılda temizlik hizmeti için işçi ücreti ve yol gideri olarak ödenen miktar bu forma yazılır. Son sütunda 2018 yılı bütçe yılında kar ve KDV dahil çalıştırılacak temizlik görevlisi sayısı ve maliyeti teklif edilir, bütçeden karşılanacak toplam tutar gösterilir. (İ.Ü)
	Telefon Hattı Sayısı. Şehir içi ve Şehirlerarasına Açık Telefon Sayısı			Telefon hatları yanında faks da 1 telefon hattı kabul edilerek form doldurulur. Fakültenin telefon giderleri, 9 telefon+1 faks=10 telefon hattı olacak şekilde forma işlenir.(İ.B-S.U)
	Kadrolu İdari Personel Sayısı	1	Düşük	En son ödeme yapılan maaş bordrosundaki (Temmuz) akademik ve idari personel sayısı alınarak, forma yazılır. (F.Ö-İ.Ü)

2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı Kapsamında Görev Yapan Eleman Sayısı ve Giderleri		Düşük	ÖYP kapsamında bulunan araştırma görevlilerine ait kadrolar KHK ile 50/a kadrosuna dönüştürüldüğünden, boş bırakılır. (İ.Ü)
	Birimlerin Hizmet Maliyetlerinin Tespitine İlişkin Form			Form 10 , formlarda yer alan bilgilerin özetidir. Son iki yılın rakamları gerçekleşme sonuçlarına göre yazılır. 2018 yılı PERSONEL GİDERLERİ, YOLLUKLAR, HİZMET ALIMLARI, BAKIM ONARIM GİDERLERİ, TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (makine teçhizat sözleşme giderleri, mamul mal alımları, yakıt tüketimi, geçici personel sayısı) tahminleri, taslak bütçe için hazırlanan fişlerinde yer alan rakamlarla ve diğer formlarla aynı olmalıdır. Örneğin, 03.3 YOLLUKLAR ekonomik kodundaki görevlendirme sayısı 85 ve gün sayısı da 210 ise, bu formda yurtiçi geçici görevlendirme sayısı 85 , görevlendirme sayısı da 210 olarak işlenecektir. Aynı şekilde, bir önceki yıla göre yazıcı sayısı 108 den 110'a çıkarılmış ise, 03.7 ekonomik kodundan sadece 2 adet yazıcı satın alınacağı belirtilecektir. Öngörülen artışlar önceki yıllara göre orantılı olmalıdır. Bir önceki yılda 75.000 m ³ olan doğal gaz tüketiminin 90000 m ³ veya daha yüksek bir rakama çıkarılması durumu bütçe fişinde açıklanmalıdır. (F.Ö-İ.U-Ş.A-Y.K-H.U)
	2. Gelirlerin Giderleri Karşılama Oranı	1	Yüksek Risk	Aktif öğrenci sayısı ve Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen öğrenim ücretlerine göre brüt gelir hesaplanır. İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin gündüz öğrenim ücreti ödeyeceği dikkate alınır. Ayrıca, okuldan atılmama rahatlığı ile hareket ederek harcını yatırmayan öğrenci sayısının giderek artması nedeniyle toplam gelir, harç yatıracak öğrenci sayısı her dönem için, toplam sayıdan yaklaşık %10 düşük tutularak hesaplanmalıdır. Gelirleri etkileyecek durumlar dikkate alınmadan aktif öğrenci sayısı x öğrenim ücreti tutarı = gelir hesabı, gelirlerin giderleri karşılanması sonuça faaliyetlerin etkileneceği riskini artırır. Örneğin, 2016 yılı bahar ve güz yarılından öğrenim ücreti yatırması gereken 9792 öğrenciden 89430 tanesi ücret yatırmıştır. Öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısı tahin edilen 800 rakamını oldukça aşarak, 1362 rakamına ulaşmıştır. Bu durum, fakülte gelirlerinde 1362*577,5= 786.555 TL düşüşe neden olmuştur. Tutar, bütün giderleri ikinci öğretim gelirlerinden karşılanan bir bütçe için önemli bir miktardır. Bu tehlike için, hem gelirler düzeyinde hem de giderler üzerinden gerekli tasarruf tedbirlerinin alınması, planlanan faaliyetlerin kesintiye uğramaması için gereklidir. Gelirlerden en yüksek payı alan ek ders ve mesai ödemesinin istatistikleri iyi tutulmalı, açılan ve bölünen derslerle ilgili harcama yetkilisinin onayı alınmalıdır. Seçmeli derslere yazılan öğrenci sayılarına sınırlama getirilmesi gibi etkili önlemler planlanarak bütçe fişi hazırlanmalıdır. Bütçe, sadece ek ders ve mesai ödemesinden ibaret olmadığından, tüketime yönelik malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, makine teçhizat ve bina bakımı için de yeterli ödenek konulmalıdır.(F.Ö,Ş.A)
	3. Personel ve Zorunlu Giderlerin Önceliği, Karşılama Oranı	1	Yüksek	Gelirler, öncelikli olarak personel maaşları, ek ders, yakacak ve temizlik hizmeti giderleri için kullanılır. İkinci öğretimde gelirlerin en fazla %70'i ek ders ve mesai ödemeleri için kullanılır. Kalan miktar diğer cari giderlere ayrılır. 01 personel giderlerine merkezi bütçeden veya bütçeler arasında ödenek aktarılmadığından , tahminler iyi yapılmalıdır. Bu ekonomik koda sadece, o yıl içerisinde gelir fazlası olması durumunda ödenek eklenebilir. Aynı bütçe içerisinde de örneğin, 03 ekonomik kodundan 01 ekonomik koduna ödenek aktarılamaz. Kanuna göre, 01 ekonomik kodundan hiçbir kaleme ödenek aktarılamaz. Ayrıca, önceki yıl gelirlerinden artan ödeneklerden de 01 personel giderlerine ödenek aktarılmadığı dikkate alınmalıdır. Kullanılmayan ödeneklerden sadece normal öğretim bütçesinin 03 ekonomik koduna, onay alınmak suretiyle, aktarma yapılabilir. Bu nedenle, gelirler dağıtılırken öncelikli olarak 01 Personel Giderleri (maaş, ek ders, mesai vb.) iyi tahmin edilerek bütçe fişlerine yazılmalıdır. (F.Ö-İ.U-Ş.A)
	4. Taleplerin Karşılama Oranı	1	Hassas	Gelen taleplerin sayısı ve mali değeri ile ne kadar kısmının karşılanabileceği belirlenir. Karşılanamayan taleplerin faaliyetlere etkisi değerlendirilir, sonuçları raporlanır. (F.Ö-İ.Ü)
	5. Ek Ödenek İhtiyacı Olup Olmadığının Tespiti	1	Orta	Bütçe gelirlerine rağmen karşılanamayan giderler için Harcama yetkilisinin onayı ile ek ödenek talep edilir. (F.Ö-Ş.A)

2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RISK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	6. Giderlerle İlgili Etkili Piyasa Araştırması Yapılması	5	Hassas	Kırtasiye, makine teçhizat, temizlik, elektrik, bakım ve onarım malzemesi, yedek parça ve büro malzemesi alımları için bütçeye ödenek konulmadan piyasa fiyat araştırması yapılır. Bütçe fişleri için bu yaklaşık maliyetler kullanılır. Araştırma yapılmadan bu giderlerin belirlenmesi, ödenek fazlasına veya yetersizliğine neden olabilir. (Y.K-Ş.A-İ.Ü-İ.B-Ö.S-İ.D)
	7. Tasarruf Alanlarının Belirlenmesi	2	Hassas	Ödeneklerin tasarruf tedbirleri veya ekonomik sebeplerle bloke edilmesi veya durdurulması durumunda, faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için hangi alanlardan tasarruf edilebileceği, hangi faaliyetlerin erteleneceği veya durdurulacağı belirlenir. Nakit sıkıntısı, siyasi kararlar, yönetim değişikliği, alınacak hizmet ve ödeme önceliği gibi konularda neler yapılacağı, öncelik verilecek faaliyetlerin neler olacağı, hangi önleyici tedbirlerin uygulanacağı belirtilir. Ek ders ödemeleri için ayrılan ödeneğin, ikinci bütçe döneminde yeterli olmayacağının anlaşılması üzerine, katsayının 3,2 den aşağıya çekilmesi, ikinci öğretim bitirme çalışmasının gündüz öğretimine kaydırılması, seçmeli ders sayısı ve bölünerek verilen ders sayısının azaltılması gibi önlemlerin alınması önerildi. (M.K-FYK)
	8. Genel Yönetim Giderleri, Talepler ve Diğer Giderler		Hassas	
	Doğal Gaz Hesabı	1	Orta	Yıllık yakacak miktarı m ³ cinsinden belirlenerek bütçe fişine yazılır. M ³ fiyatı olarak KDV dahil yıllık ortalama değer alınır (1,3 TL gibi). Yakacak tüketimi konusunda tasarrufa (eğitim, temizlik, teknoloji, güvenlik, yakma süresi, ısıtılan alan vb.) dikkat edilir. (H.G)
	Yabancı Uyraklı Personel Maaş Bilgileri	1	Düşük	Çalıştırılan yabancı uyraklı personele ödenen ücret, maaş ve SGK kesintileri 01.2.1.04 ve 02.2.6.01 ekonomik kodlarında gösterilir. (Ş.A)
	İkinci Öğretimde Görevlendirilen Personel Sayısı ve Ödenen Mesai Ücreti	1	Hassas	İkinci öğretimde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilen personel ve bu personele ödenecek mesai saati, aylara göre hesaplanarak 01.1.5.01 ekonomik koduna yazılır. (F.Ö-İ.Ü-Ş.A)
	Kapalı ve Açık Alanlar, Derslikler, Çalışma Odaları, Arşiv ve Depolar	1	Hassas	Kapalı ve açık alan bilgileri temizlik ve yakıt giderleri için kullanılır. Temizlik çalışanı ve yakıt ihtiyacı kararı bu verilere göre verilir. (F.Ö)
	Örgün Öğretim ve İkinci Öğretim Ek Ders Giderleri	3	Yüksek	Ek ders giderleri bir önceki yıl ve devam eden bütçe yılı için unvanlara göre, 2547/31, 2547/40-d ve sınav ücretleri dahil, güz ve bahar yarıyılları için belirlenir. Akademik personelin haftalık ortalaması, 01 personel giderleri ekonomik koduna konan değerlerle uyumlu olmalıdır. Yeni bütçede ücretlerin değişmesi beklense de artış, personel sayısı ve katsayı artışının çok üzerinde olmamalıdır. Örneğin, örgün öğretimde 17 profesörün haftalık ortalama ders yükü ortalama 4 iken, bunun taslak bütçede 7 veya 8 olarak öngörülmesi hatalıdır. Aynı değerlendirme ikinci öğretim için daha detaylı yapılır. Hesaplamalar dışarıdan gelen öğretim elemanları, özellikle 40/d maddesine göre görevlendirilenlerin verdiği dersler dikkate alınarak yapılır. Ek ders ücretlerinin tahminlerinde yıl içerisinde unvan değişikliği olabilecek, açıktan atanabilecek akademik personel sayısı da dikkate alınır. Bu kaleme ödenek aktarılmadığından tahminler iyi yapılmalıdır. Unvanlar düzeyinde yıllık toplam saat üzerinden belirlenen ek ders gideri, 01.1.5.03 ekonomik koduna yazılır. (F.Ö-Ş.A)
	Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görevlendirme, Sürekli Görev Yoluğu, Gün Sayısı ve Kişi Sayısı	1	Hassas	Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı, gün sayısı ve kişi sayısı hazırlanır. Bu bilgiler, taslak bütçede 03.3 yolluk giderlerinin tahmin edilmesinde kullanılır. Taslak bütçede, emekli olabilecek ve yurtiçi sürekli görev yoluğu ödenecek personel sayısı belirtilir. Görevlendirilen kişi ve gün sayısı FORM 10'da yer alan bilgilerle aynı olmalıdır. Örneğin Yurtiçi sürekli görev yoluğu alacak personel sayısı 3 olarak öngörülmüş ise, 03.3 yolluklar koduna 3 kişiye göre sürekli görev yoluğu konulur. Fakülte akademik kadrosunun büyük bir bölümünün öğretim üyesi olması, bilimsel faaliyetler yanında doçentlik jürilerinde görev alan profesör sayısının yüksek olması ve bilimsel faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla ikinci öğretim bütçesine yurt dışı geçici görev yoluğu olarak yeterli ödenek konulur. Bu ekonomik kodla ilgili belirlenecek ödenekle ilgili ÜYK kararları dikkate alınır. Yurt dışı yolluklar için konulan sınırlama ve artan jüri ödemeleri karşısında mevcut ödenek durumu harcama yetkilisine bildirilir. (F.Ö-Ş.A)

2. BÜTÇE TASLAĞININ HAZIRLANMASI	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	GÜN	RISK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
	Yakacak Tüketim Tablosu	1	Hassas Yüksek	Yakacak tüketimi giren doğal gazla göre yapılır. Önceki yıllarda tüketilen doğal gaz ortalamasına göre m ³ cinsinden 2018 yılı ihtiyacına göre 03.2 ekonomik koduna yeterli ödenek konulur (H.G)
	Mesai Giderleri	1	Hassas	Mesai ödenecek idari personel sayısı ve ödenecek ücret, resmi tatiller ve ara sınav haftaları düşülerek aylara göre hesaplanır. Bunun için kadrolu idari personelin %30'u, Rektör onayı ile görevlendirilecek personel için %10 sınırlandırmasına dikkat edilerek, 01.1.5.01 ekonomik koduna yeterli ödenek konulur. (F.Ö-İ.U-Ş.A)
	Yurt Dışına Gönderilen Personel Sayısı	1	Düşük	2547 sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca varsa lisansüstü eğitim yapmak üzere yurt dışına gönderilen personelin sayısı ve maaşları 01 personel giderleri ekonomik koduna eklenir. (İ.Ü-Ş.A)
	Geçici Süreyle Yurt Dışına Veya Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Personel Sayısı	1	Orta	2547/38 ve 2547/39 maddelerine göre yurt dışında veya yurt dışında görevlendirilen tahmini personelin sayısı 01 personel giderlerinde dikkate alınır. (İ.Ü)
	Jürilerde Görev Alan Akademik Personel Sayısı ve Yapılan Ödeme Tutarı	1	Düşük	Fakülte akademik kadrosunun tamamına yakının öğretim üyesi olması, jürilerde yoğun görev almaları personel giderlerini arttırmaktadır. Bu bakımdan jürilerde görev alan personel sayısı ve tahmini ödeme 01 personel giderlerine ilave edilir. (Ş.A-İ.B)
	Kayıtlı Öğrenci, Mezun Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Ayrılan, Harç İadesi Yapılan Öğrenci Sayıları, Yatay Geçişle Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları, Dikey Geçişler	5	Hassas Yüksek	İkinci öğretim gelirleri öğrenci sayısına göre belirlenir. Kayıtlı öğrenci sayısının yanında, mezun olacak öğrenci sayısı ve yeni gelecek öğrenci sayısının iyi tahmin edilmesi bütçe gelirleri olumlu yönde etkiler. Yanlış tahmin gelirlerin düşmesine, bazı faaliyetlerin aksamasına hatta durmasına neden olabilir. Personel giderleri, yakıt, temizlik, makine teçhizat, bina bakım onarım giderleri karşılanamayabilir. Bu bakımdan ayrılan öğrenci sayısı, atılma olmaması nedeniyle harç yatırmayan öğrenci sayısının artması göz önünde tutularak gelir tahminleri yapılır. Harç yatırmayan öğrenci sayısı riski öncelikli olarak değerlendirilir. Bunun için detaylı bir öğrenci sayısı analizi yapılır ve karar verme noktasında kullanılır. ÖSYM kontenjanları, kayıt yaptırma ve yaptırmayan öğrenci sayıları, doluluk oranları gelirlerin hesaplanmasında dikkate alınır. (F.Ö-Y.K-İ.Ü)
	Bütçe İle İlgili Yasal Mevzuat	3	Hassas Orta	Bütçe taslağı hazırlanırken dayanak olarak Bütçe Kanunu, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Yıllık Faaliyet Raporu, önceki yıllara ait bütçe rakamları, gerçekleşme sonuçları, önceki yıldan devreden faaliyetler, bütçe ödenek tahsis bilgileri, diğer yönetmelik, genelge, tebliğ ve açıklamalar kullanılır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri. Özellikle taslak bütçenin, Kanununun 13. maddesinde açıklanan ilkelerine uygun hazırlanmasına dikkat edilir. (F.Ö-İ.Ü-Y.K-Ş.A)
	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu	1	Hassas	Taslak bütçe, stratejik plan esas alınarak hazırlanır. Planda yer alan fakülteye ait bir dergi çıkarılması, fakültede iki yılda bir sempozyum veya kongre düzenlenmesi, engelliler için uygun ortamlar yaratılması, eğitim alanlarının fiziki ve teknolojik donanımlarını iyileştirmek, bilimsel yayın faaliyetleri bakımından öğretim elemanlarının desteklenmesi, personelin eğitime gönderilmesi faaliyetleri için bütçeye yeterli ödenek konulur. Ayrıca, yıllık faaliyet raporunda yer alan gelecek yıla ilişkin öneriler değerlendirilir.(F.Ö-İ.Ü)
	Genel Yönetim Giderleri ve Taleplere Göre Bütçe Fişlerinin Doldurulması	15	Hassas Orta	Bütçe hazırlık aşamasında toplanan bilgi ve belgeler, birimlerden gelen talepler, depo stokları, kullanımda olan araç-gereç, makine teçhizat dikkate alınarak, örgün öğretim ve ikinci öğretim bütçe fişleri doldurulur. Bütçe fişlerinde ek ders ve mesai ödemeleri, yakıt ve ihale yoluyla temizlik hizmeti alımı gibi giderlere öncelik verilir. Kalan kısım genel yönetim giderleri olarak gösterilen kırtasiye, temizlik malzemesi, makine teçhizat alımı, elektrik malzemesi, telefon giderleri, bakım ve onarım giderleri, yolluklar, büro malzemesi alımı vb. için dağıtılır. Fişlerin doldurulmasında ek ders ve mesai ödemelerine ayrılan payın bütçe gelirlerinin %70'ini aşmaması gerekmektedir. Personel ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri hesaplanırken, Temmuz ayı personel sayısı ve rakamları esas alınır. Kullanılmayan bütçe fişleri boş bırakılır. Gelirlerin yetmemesine karşılık tasarruf edilecek, daha sonraki yıllara bırakılabilecek faaliyetler belirlenir ve karar için harcama yetkilisinin onayına sunulur. Zorunlu durumlarda "Tavanı Aşan İlave Ödenek Formu" doldurulur. (F.Ö-Ş.A-İ.Ü-Y.K)

3. BÜTÇENİN DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	BİLGİLENDİRME	Taslak bütçenin hangi mevzuata göre hazırlandığı, ne tür bilgi ve belgelerden yararlanıldığı, gelir tahminlerinin nasıl yapıldığı, harç yatırmayan öğrenci sayısı , %10'a giren öğrenci sayısı ve öğrenim ücretinden muaf tutulan öğrenci sayısının gelirleri nasıl etkilediği , harç yatırarak öğrenci sayısı tahminin ne olması gerektiği yöneticilere anlatılır. Doğal gaz gideri, kırtasiye giderleri, temizlik giderleri, taahhütler, sözleşme giderleri, gelen talepler, stok durumu dikkate alınarak bütçe kalemlerine ne kadar para konulduğu, nerelerden tasarruf edilebileceği ve diğer önemli harcamaların neler olacağı, önceki yıllardan kalan gelirler konusunda Dekan ve yardımcıları bilgilendirilir. Ayrıca normal ve özel bütçeyi etkileyecek olası risklerin neler olduğu açıklanır. Öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısının 2'den 2016 yılında 1362'ye yükseldiği, 2017 yılı ilk yarısında bu sayının 780 olduğu, 2014 yılında değişen mevzuatla 2017 yılı Eylül ayı ve 2018 yılında bu sayının düşmesinin beklendiği, 2017 yılı bahar döneminde azami öğrenim süresinin 7 yıl ile sınırlandırılması ile öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısının birinci ve ikinci sınıflarda (54+72) 126'ya kadar gerilediği, buna üçüncü sınıfların da katılması ile öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısının bütçede yüksek risk oluşturmayaacağı bilgisi verilir ve bütçeye bu şekilde yansıtıldığı açıklanır. Alınan karar uygulanır. (Dekan, Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi).
	01 PERSONEL GİDERLERİ 02 SGK KESİNTİLERİ	Fakülte kadrosunun güçlenmesi için ihtiyaç duyulan anabilim dallarına açıktan 1 yardımcı doçent alınacağı, bütçe taslağının 24 idari personel, 101 akademik personel olmak üzere 125 çalışana göre hazırlandığı belirtilerek, görüşler alınır. İkinci öğretimde öğretim üyelerinin haftalık ek ders yükünün ortalama 9 , normal öğretimde 2 olarak hesaplandığı ve bu yük için toplam bütçenin %59'unun ayrıldığı belirtilerek, görüşler alınır. İkinci öğretimde mesai alacak personelin 75 olacak şekilde tahmin edildiği ve bu sayının bütçede %4 lük bir paya sahip olduğu belirtilerek görüşler alınır. İkinci öğretimde 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca SGK primi ödenerek 1 öğretim görevlisine görev verileceği, her birine haftada 6 saati geçmeyecek şekilde ek ders ücreti ödeneceği, bu görevlendirmelerle ilgili bütçeden ne kadar harama yapılacağı belirtilerek görüşler alınır. Halen görev yapmakta olan yabancı uyruklu sözleşmeli 1 öğretim elemanının görev süresinin (bölümün yazılı isteği üzerine) 1 yıl daha uzatılacağı, bunun için 01.2.1.04 ve 02.2.6.01 ekonomik kodlarına yeterli ödeneğin konulduğu bilgisi verilerek görüşler alınır. Fakültenin kadrolu akademik ve idari personel için sosyal güvenlik prim gideri olarak bütçenin 02.1 ekonomik kodlarına konulan ödenek bilgisi verilerek görüşler alınır.
	03.2 TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI GİDERLERİ (kırtasiye vb.)	Satın alınacak fotokopi kağıdı, yazıcı toneri, temizlik malzemesi, optik okuyucu kağıdı konusunda bütçe kalemine konulan ödenek belirtilerek, görüşler alınır. Ayrıca, doğal gaz ve elektrik malzemesi giderleri, jeneratörlerin motorin ihtiyacı ile bu alanda yapılacak diğer giderler açıklanır. Stratejik planda yer alan fakülte dergisinin basılması için bütçeye ödenek konulmadığı bilgisi verilerek görüşler alınır.
	03.3 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI GİDERLERİ	Öğretim elemanları için geçici görev yoluğu olarak her iki bütçede toplam 45.000 TL ödenek ayrıldığı, yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeler için destek verilemeyeceği bilgisi verilir. 2017 yılında olduğu gibi, 2018 yılında da bilimsel alanda çalışmalar yapacak akademisyenlere ödeme yapılamayacağı belirtilerek, harcama yetkilisinin bu konudaki görüşü ve kararı alınarak, yolluklar ekonomik kodu netleştirilir.
	03.5 MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ, TELEFON GİDERLERİ	Bütçe taslağında hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak personel sayısının 28'den 26'ya düşürüldüğü , 2 elemanın diğer birimlerde çalışması nedeniyle bu kararın alındığı, sayının artırılmasının mümkün olmadığı bilgisi verilir ve sayıya göre ödenek belirlenir. Fakültenin 10 hat için yıllık ortalama 4.500-5.000 TL gideri olduğu, yeterli ödeneğin normal ve ikinci öğretim bütçelerine konulduğu bilgisi verilir. Bölüm başkanlıklarında bulunan ancak, kullanılmayan telefon numaraları ile ilgili görüş istenir. Sadece şehir içi görüşmelere açık olan bu telefonların etkin kullanılmadığı, sadece yıl boyunca abonman ücreti ödendiği, bu nedenle telefonların kapatılması önerisi değerlendirilir.
	03.7 BÜRO MALZEMESİ VE MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI GİDERLERİ	Dekanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet fotokopi makinesi ve 1 adet projeksiyon, 10 masa, 10 dolap ve 20 çalışma koltuğu alınması öngörüldüğü, sayının yeterli olup olmadığı konusunda görüşler alınır.
	03.8 BİNA BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	Jeneratör, asansör bakım ve onarım giderleri ile bina onarımı için öngörülen miktar açıklanır. Yaklaşık 10.100 öğrencinin öğrenim gördüğü ve haftanın 6 günü açık kalan Fakülte için daha fazla ödeneğe ihtiyaç olup olmadığı konusunda görüşler alınır.

4. BÜTÇE TASLAĞI İLE İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE BİLGİ VERİLMESİ	GENEL BÜTÇE BİLGİLERİ	Dekan ve yardımcıları tarafından incelenen ve istenen değişikliklere göre yeniden hazırlanan bütçe taslağı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine bilgi verilir. Üyelerin bütçe taslağına ilişkin görüşleri ve talepleri alınır. Bütçe çalışma grubu, özellikle ek ders, yolluk giderleri, mesai ve teknolojinin yenilenmesi taleplerine karşılık bütçe taslağını gözden geçirerek, gelir-gider durumuna göre yapılan değişikliklerle ilgili Harcama Yetkilisinden onay alır.
--	-----------------------	--

	TASLAĞIN İNCELENMESİ	SONUÇ
5. BÜTÇE TASLAĞININ SUNULMASI	Formlar	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçe formları tek tek kontrol edilir, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen formlarla karşılaştırılır, doğru doldurulup doldurulmadıkları kontrol edilir. Hatalı formlar, istenilen şekilde yeniden doldurulur. Özellikle ek ders giderleri, yolluklar için önerilen bütçe rakamları, formlarda yer alan bilgilerle aynı olup olmadığı incelenir. Kontrol edilen formlar: HİZMET ALIMI SURETİYLE ÇALIŞTIRILAN GÖREVLİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİ FORMU (F28) DİĞER BİLGİLER FORMU (F27/9) PERSONEL BİLGİ FORMU (F27/5) ÖĞRENCİ SAYILARI BİLGİ FORMU (F27/3) ÖĞRENCİ KONTENJAN SAYILARI BİLGİ FORMU (F27/2) FİZİKİ DEĞERLER BİLGİ FORMU (F27/1) TEMİZLİK HİZMETİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU (F22) FİZİKSEL DEĞERLER BİLGİ FORMU F(11) BİRİMLERİN HİZMET MALİYETİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU (F10) HİZMET GEREKÇESİ VE HEDEFLERİ (F1) 2016 VE 2017 YILI TELEFON GİDERLERİ TABLOSU 2016 VE 2017 YILI TEMİZLİK GİDERLERİ TABLOSU 2016, 2017 BÜTÇE YILLARINA AİT NORMAL ÖĞRETİM VE İKİNCİ ÖĞRETİM EK DERS ÖDEME TABOLARI YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞI (2017 YILI) 2016, 2017 GÜNDÜZ VE İKİNCİ ÖĞRETİM EK DERS HARCAMALARI(DERS SAYISI*KATSAYI*GÖSTERGE) 2016, 2017 GEÇİCİ PERSONEL GÜNDÜZ VE İKİNCİ ÖĞRETİM EK DERS HARCAMALARI SON İKİ YILA AİT İKİNCİ ÖĞRETİM EK ÇALIŞMA ÜCRETLERİ SON İK YILA AİT ATAMA JÜRİLERİNDE GÖREV ALAN ÖĞRETİM ELEMANLARINA YAPILAN ÖDEMELER 2016 VE 2017 YILI YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI 2016 VE 2017 YILI YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI 2016 VE 2017 YILI YURTDIŞI GÖREV YOLLUKLARI 2016 VE 2017 YILI YAKACAK TÜKETİMİ TABLOSU FİZİKİ VE BEŞERİ KAPASİTE TABLOSU FİZİKİ ALANLAR CETVELİ NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM ÖĞRENCİ HARÇ LİSTESİ 2017 YILI YILSONU HARCAMA TAHMİNLERİ TABLOSU

5. BÜTÇE TASLAĞININ SUNULMASI	Gelir-Gider Dengesi	Torba bütçe ve ikinci öğretim öğrencilerinin öğrenim ücretlerinden oluşan Fakülte bütçesinin gelir gider oranına bakılır. Maaşlar ve SGK primleri dışında sadece 95.000 TL ödenek ayrılan örgün öğretim bütçesi, ikinci öğretim gelirleri ile desteklenmektedir. Bu nedenle ikinci öğretim öğrenci sayılarının gerçekleşmeye en yakın olacak şekilde tahmin edildiği, gelirlerin ödenek üstü harcamaya yol açıp açmayacağı incelenir. Ücret yatıracak öğrenci sayıları ile Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen ikinci öğretim öğrenim ücreti bilgileri kontrol edilir. Karşılıklı kabul edilen gelirlere göre giderlerin öncelikli olarak ek ders ve mesai giderleri, yakacak, temizlik gibi zorunlu giderlere ayrılıp ayrılmadığına bakılır. Gelir ve gider oranı fakülte açısından yüksek risk taşır. Bütçe Şube Müdürü tarafından kontrol edilen ikinci öğretim gelirlerinin giderleri karşılamaması durumunda ödenekler kesileceğinden faaliyetler durma noktasına gelebilir. Bu nedenle gelir tahminlerinde ikinci öğretim öğrenim ücreti yatırması gereken öğrenci sayısının beklenenden daha düşük tutulması, yüksek riski azaltmaya yönelik bir tedbir olarak görülmeli ve uygulanmalıdır. İkinci öğretim gelirleri tam olarak bütçe döneminin ikinci yarısında (eğitim-öğretim yılının birinci dönemi) görülebildiğinden, bütçe taslağının yıl boyunca faaliyetleri etkilenmeyecek şekilde hazırlanmasına dikkat edilmelidir.
	Bütçe Fişleri	Gelirlere göre örgün öğretim ve ikinci öğretim bütçe fişlerinde, personel giderleri, yolluklar, yakıt ve müteahhitlik hizmetlerine öncelik verilip verilmediğine bakılır, formlarla karşılaştırılır. Ayrıca diğer yönetim giderlerinin, önceki yıllarla kıyaslaması yapılır. Varsa aradaki farkın açıklanması istenir. Özellikle yakacak ve müteahhitlik hizmetlerinde temizlik alanı genişliği, öğrenci sayısı artışı, hizmet verilen zaman aralığının artması gibi durumlar gerekçe gösterilerek, artış nedeni bütçe fişlerinde yazılı olarak belirtilir. Yolluklardaki görevlendirme sayısının artış nedeni ve ders yükleri önceki yıllarla kıyaslanarak açıklanır. Normal bütçe fişlerine sadece 03 koduna Rektörlükçe verilen ödenek yazılır. 01 PERSONEL GİDERLERİ ve 02 SGK PRİMİ ÖDEMELERİ fişleri boş bırakılır. Bu fişlere ait bilgiler, Temmuz maaşına göre Bütçe Şube Müdürü tarafından girilir. İkinci öğretim bütçe fişlerinin, öğrencilerinden alınan öğrenim ücretlerine göre hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. BÜTÇE FİŞLERİ HAZIRLANIRKEN, ÜZERİNDEN GEÇEN 2 VEYA 3 KATSAYI ARTIŞININ DİKKATE ALINMAMASI BÜTÇE İÇİN BÜYÜK RİSK OLUŞTURMAKTADIR. BİR TEDBİR OLARAK, FİŞLERE YAZILAN RAKAMLARIN DA BELLİ ORANDA ARTTIRILAK YAZILMASI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI BAKIMINDAN ÖNERİLMEKTEDİR.
	Bütçe Gerekçesi	Bütçe taslağı ile ilgili gerekçe, harcama yetkilisi tarafından hazırlanır. Gerekçede Fakültenin kısa tarihi bilgilerine yer verilir, gelişme hedefi, öğrenci sayıları, fiziki durum, personel sayıları kısaca belirtilir.
	Bütçe Bilgilerinin Girilmesi	Kabul edilen bütçe bilgileri yılsonu tahminleri ile birlikte e-bütçeye girilir. Girilen bilgilerin birer çıktısı alınarak kontrol edilir. Şube Müdürü tarafından tespit edilen eksikliklerin görüşme sırasında giderilememesi durumunda taslak bütçe yeniden hazırlanarak, istenen günde teslim edilir. Normal öğretim ve ikinci öğretim bütçelerine ait fişler, bütçe gerekçesi, F10 formu bütçe açıldığında elektronik ortamda e-bütçe programına girilir. 01 ve 02 kodlu fişler, Temmuz maaşına göre Bütçe Şube Müdürü tarafından girilir.
	Yılsonu Harcama Tahminleri	2017 yılı bütçesine ait gerçekleşen harcamalar ve yıl sonuna kadar yapılacak tahmini harcamalar bu forma yazılarak, bütçe açıldığında elektronik ortamda e-bütçe programına girilir. 01 PERSONEL GİDERLERİ VE 02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ 500 TL KATLARI , 03 MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ 100 TL katları olacak şekilde yazılır. Form, Haziran ayı sonuna göre gerçekleşme, diğer aylar tahmini harcama olarak düzenlenir. Haziran ayından itibaren, personel giderleri ve diğer giderler ilgili aylara yazılır. Olmayan, ancak harcama yapılması düşünülen ekonomik kod, dördüncü düzey olacak şekilde forma eklenir. Bütçeye ödenek olarak kaydedilen tutarın yılsonuna yetmemesi durumunda, ödenek varmış gibi düşünülerek aylara yazılmaya devam edilir. Örneğin, aylık 500 TL tutan telefon giderlerinin eylül ayında bitmesi durumunda ekim, kasım ve aralık aylarına 500'er TL yazılarak ekonomik kod tamamlanır.
	Arşivleme	Bütçe taslağını oluşturan bütün bilgi ve belgeler, uzman görüşleri, notlar, kısa açıklamalar, mevzuat, öneriler, yönlendirme bilgileri, tablolar, listeler vb. "2018-2020 BÜTÇE TEKLİFİ" şeklinde bir dosyada toplanır. Bu süreç, bir sonraki yıllar için çalışma ekibinin başvurabileceği değerli bir rehber olarak arşive kaldırılır. Yılsonunda sürecin performansı değerlendirilerek sürece eklenir.

02.06.2017

Şükrü AKYAZI
Fakülte Sekreteri

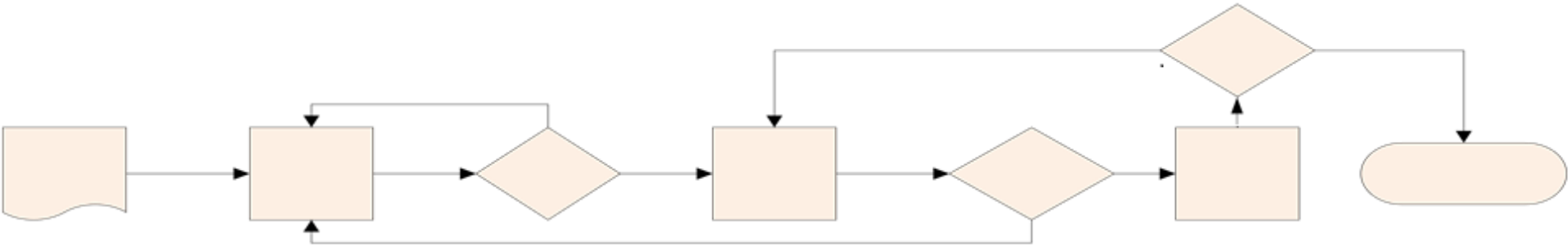
İbrahim ÜNVER
Şube Müdürü

Şükrü AKYAZI
Mali İşlemler Şefi

Prof. Dr. Abdülkadir PEHLİVAN
Dekan Yardımcısı

Prof.Dr. Metin BERBER
Dekan, Süreç Sahibi

SÜREÇ HARİTASI

BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TASLAĞININ OLUŞTURULMASI	BÜTÇENİN DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	BÜTÇE TASLAĞININ ÖNERİLER DOĞRULTUSUNDA YENİDEN HAZIRLANMASI	BÜTÇE TASLAĞI İLE İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE BİLGİ VERİLMESİ	BÜTÇE TASLAĞININ SUNULMASI	BÜTÇE TASLAĞINA SON ŞEKLİNİN VERİLEREK BİLGİLERİN e-bütçe SİSTEMİNE GİRİLMESİ
 <pre> graph LR Start([]) --> A[] A --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D --> E[] E --> F{ } F --> G([]) F --> A </pre>						
Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru, Bina Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Birimi	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Satın Alma Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bütçe ve Planlama Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Bütçe ve Planlama Memuru	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Mali İşlemler Şefi, Bütçe ve Planlama Memuru
15 gün	15 gün	5 gün	3 gün	1 gün	1 gün	5 gün