

# BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► 2019

SÜREÇ.01

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

**Yayına hazırlayan : Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı**  
**Onaylayan : Mehmet KARABAYIR, Genel Sekreter**

**Kapak: Halit BAKIR**

## HATIRLATMA

**Süreç;** Belirli bir girdiyi faydalı çıktıya dönüştüren, tanımlanabilen, sınırları konulabilen, tekrarlanabilen, ölçülebilir, mutlaka bir sorumlusu olan, fonksiyonlar arası ve birbirine bağlı değerler yaratan faaliyet dizisidir.

- Kaynakların daha hızlı ve etkin kullanılmasını, maliyetleri azaltıp gelirlerin yükseltilmesini, kaynakların kontrol edilmesini, çalışanların daha iyi organize olması ve performansının daha kolay izlenmesini, kamuoyunda kurumun itibarının artmasını, verilere dayalı, doğru kararlar alınmasını sağlar.
- Değişimi hızlandırır, işlemlerde gereksiz beklemleri engeller, tekrarlanan ve işi yavaşlatan, verimliliği düşüren adımları ortadan kaldırır.

Bu süreç; yaklaşan bütçe teklifi hazırlama çalışmaları için, birimlere yardımcı olması amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Şube Müdürü **Kenan CEBECİ** ve Fakülte Sekreterlerinin katılımı ile hazırlanmıştır.

Bütçe teklifi yanında bu çalışmaya eklenen **izleme formları**, bütçenin daha kolay kontrol edilmesine yardımcı olacaktır. **Tablolarda yer alan isimler ve rakamlar örnek olarak verilmiştir.** İzleme formlarının geliştirilmesi ve sayısının artırılması, bütçe teklifi hazırlama faaliyeti gibi birçok çalışmaya doğru ve hızlı veri aktarmanıza yardımcı olacaktır.



### Süreç Çalışma Grubu

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

Kenan CEBECİ, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bütçe Şube Müdürü

Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Handan HACIAHMETOĞLU, Mimarlık Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Hatice ALBAYRAK, Diş Hekimliği Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Nurten KAYA, Eczacılık Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Tülay KUKUL, Edebiyat Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Salim ÖZBAKIR, Fen Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Ahmet PEHLİVAN, Orman Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Şükrü AKYAZI, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fakülte Sekreteri V.

Özgür EVCİ, Tıp Fakültesi, Fakülte Sekreteri V.

Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Şube Müdürü

İbrahim ÜNVER, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Şube Müdürü

İlknur BAYTAR, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletmen

Sema UZUN, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sürekli işçi

Zeynep KARAYAĞIZ, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sürekli işçi

## BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

SÜRECİN NUMARASI/ TARİH	1 - 01	06 MAYIS 2019
SÜRECİN SAHİBİ	Rektör	
SÜRECİN BAŞLANGICI	Süreç, Mayıs ayında başlar, Haziran ayında sona erer.	
SÜRECİN ÇALIŞMA EKİBİ	Genel Sekreter Yardımcısı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterleri	
SÜRECİN GİRDİSİ	Rektörlük Makamının bütçe çağrısı.	
SÜRECİN KAYNAKLARI	Bütçe Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Takvimi, Bütçe Hazırlama Rehberi, Önceki Yıllara Ait Bütçe Bilgileri, Öğrenci Sayıları, Kadro Bilgileri, Depo Stokları, Öğrenim Ücreti, Talepler, Piyasa Fiyat Araştırma Bilgileri, Bütçe Kodları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Ekonomik Göstergeler.	
SÜRECİN MÜŞTERİSİ	Karadeniz Teknik Üniversitesi, kamu ve özel sektör.	
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	
SÜRECİN DETAYLARI	1. Hazırlık, bilgi ve belgelerin toplanması 2. Bütçe teklifinin hazırlanması 3. Bütçe teklifinin harcama yetkilisi tarafından değerlendirilmesi 4. Bütçe teklifi ile ilgili harcama yetkilisi ve yönetim kurulu üyelerine bilgi verilmesi 5. Bütçe teklifinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na sunulması, varsa tespit edilen eksikliklerin tamamlanması 6. Bütçe fişleri ve formların e-BÜTÇE sistemine girilmesi	
SÜRECİN ÇIKTILARI	Harcama birimleri bütçesi	
SÜRECİN AMAÇLARI	Birimlerin planlanan faaliyetlerin stratejik plana uygun, gider ve gelir teklifinin, ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde hazırlanmasına, kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılmasına, gelir tahminlerinin ayrıntılı ve somut verilere dayandırılmasına, verimliliği öne çıkaran, eğitim kaynaklarını iyi kullanan, çok yıllık ve analitik bütçe sınıflandırmasına uygun bir bütçe hazırlamalarına katkı sağlamak.	
SÜRECİN HEDEFLERİ	Öğrencilerin faaliyetlerini desteklemek Akademik ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak Yazılım ve teknolojiyi geliştirmek AR-GE ve sanayi işbirliği faaliyetlerini arttırmak Bütçe gerçekleşme oranını %95 düzeyinde tutmak Gelir gider dengesini korumak Yıllık ayrıntılı finans programına uygunluğu sağlamak	
SÜRECİN RİSKLERİ	Gelirlerin beklenenden düşük olması, öğrenim ücretlerinde beklenen artışın olmaması, hatalı gider tahminleri ve veriler, yasal düzenlemeler, gelişen piyasa şartları ve fiyat artışları.	
EKLER	"Bütçe Formları", "Gider Tabloları", "Diğer Formlar", "İzleme Formları"	

	BÜTÇE TEKLİFİ İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	AÇIKLAMA
1. HAZIRLIK BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	1.1. Unvanlara göre kadrolu akademik personel ve yabancı uyruklu personel sayısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerçekleştirme Görevlileri</li> <li>• Şube Müdürleri</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• Mali İşlem Çalışanları</li> <li>• Teknik Servis Çalışanları</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Öğrenci İşleri İstatistik Birimi</li> </ul>	<b>Son iki yıl</b>
	1.2. Naklen veya açıktan atanacak akademik personel sayısı, emekli olacak personel sayısı tahminleri		
	1.3. Ders saat ücretli (2547/31. madde SGK dahil) çalıştırılan personel sayısı ve yürüteceği ders saati sayısı		
	1.4. Örgün öğretim ve ikinci öğretim ek ders saatleri, yapılan sınav sayısı (güz ve bahar yarıyılı)		
	1.5. Mesai ödenen personel sayısı ve saati		
	1.6. Fakülte tarafından 39. maddeye göre gönderilen (ERASMUS vb.) eleman sayısı		
	1.7. Kadrolu idari personel, 4/b sözleşmeli personel, sürekli ve geçici işçi sayısı		
	1.8. Akademik atama jürilerinde görev alan akademik personel sayısı		
	1.9. Yurt içi geçici görevlendirme kişi, gün ve görevlendirme sayısı		
	1.10. Yurt içi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı (son iki yıl)		
	1.11. Yurt dışı geçici görevlendirme kişi, gün ve görevlendirme sayısı		
	1.12. Hizmet verilen toplam kapalı ve açık alan (m <sup>2</sup> )		
	1.13. Çalışma odası sayısı ve alanı (m <sup>2</sup> )		
	1.14. Derslik sayısı ve alanı (m <sup>2</sup> ), amfi sayısı ve alanı (m <sup>2</sup> ), laboratuvar sayısı ve alanı (m <sup>2</sup> )		
	1.15. Temizlik yapılan toplam açık ve kapalı alan (m <sup>2</sup> )		
	1.16. Sözleşme ile bakım ve onarımları yapılan olan makine teçhizat sayısı, ödenen sözleşme bedeli		
	1.17. Telefon hat sayısı (Türk Telekom'a kayıtlı), faks sayısı, telefon giderleri		
	1.18. Masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, baskı makinesi, optik okuyucu sayısı		
	1.19. Diğer makine teçhizat sayısı (projeksiyon, klima, klima, güç kaynağı, optik okuyucu, jeneratör vb.)		
	1.20. Tüketilen elektrik, su ve yakıt miktarı (FUEL-OIL, doğal gaz m <sup>3</sup> )		
	1.21. Araçlar ve jeneratörler için tüketilen yakıt miktarı (litre)		
	1.22. Isıtılan, elektrik kullanılan alan (m <sup>2</sup> )		
	1.23. Cari yıl yılsonu harcama tahminleri		
	1.24. Döner sermaye gelir ve gider durumu		
	1.25. Tavanı aşan ilave ödenek teklifi		
	1.26. Mevcut öğrenci sayısı, öğrenci kontenjanları, yabancı uyruklu öğrenci sayısı		
	1.27. Harcama birimine ayrılan bütçe ödeneği		
	1.28. Öğrenim ücretlerinden elde edilen gelirler, harç yatıran öğrenci sayısı		
	1.29. <b>Ekleyiniz.</b>		

	FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI	RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
2. BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI	<b>Personel Bilgi Formu</b>	Orta	Forma, cari bütçe yılı (Haziran sonu itibarıyla) ve bir önceki yıl (31 Aralık itibarıyla) unvanlara göre <b>kadro</b> akademik ve idari personel (657/4-a), sürekli ve geçici işçi, yabancı uyruklu öğretim elemanı ve 657/4-b'li personel bilgileri işlenir.
	<b>Diğer Bilgiler Formu</b> (Kısmi zamanlı statüde çalıştırılan sayısı)	Orta	Ders saat ücreti karşılığı 2547 sayılı Kanun'un karşılığı 31. maddesi uyarınca SGK Primi ödenerek çalıştırılan öğretim elemanı sayısı, ana bilim dalı ve 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 bütçenin <b>01.4 GEÇİCİ PERSONEL</b> ve <b>02.4 GEÇİCİ PERSONEL</b> ekonomik kodlarına yeterli ödenek konulur. Üniversitemizde çalıştırılan kısmi statülü öğrenci sayıları, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından alınarak forma işlenir.
	<b>AR-GE ve Diğer Projeler Bilgi Formu</b> (AR-GE, BAB, TÜBİTAK...)	Düşük	Takibi birim tarafından yapılan proje bilgileri ilgili birim tarafından, diğer projelerle ilgili bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve BAP birimi tarafından forma işlenir.
	<b>Akademik Etkileşim Formu</b> (FARABİ, ERASMUS Hareketliliği)	Düşük	FARABİ, ERASMUS ve MEVLANA Birimi tarafından doldurulacak.
	<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları Bilgi Formu</b>	Düşük	İlgili birim ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak.
	<b>Öğrenci Sayıları Bilgi Formu</b>	Yüksek	İçerisinde bulunulan eğitim öğretim dönemi <b>bahar yarıyılı</b> itibarıyla eğitim öğretime devam eden öğrenci sayıları esas alınır.
	<b>Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu</b>	Orta	Gelecek eğitim öğretim dönemi için, ÖSYM'nin belirlediği kontenjanlar yazılır.
	<b>Fiziksel Değerler Bilgi Formu</b>	Düşük	Birime bağlı sosyal tesis, lojman, telefon ve faks sayıları forma işlenir. Türk Telekom'a kayıtlı telefon hat sayısı ( <b>ödenen fatura adedi</b> ) yazılır. Faks sayısı hat olarak düşünülmez. Sadece telefon hattı yanında kullanılan faks sayısı belirtilir.
	<b>Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu</b>	Yüksek	Bütçe tavan rakamı içerisinde karşılanamayan giderler için " <b>Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu</b> " kullanılır. İhtiyaç duyulan ek ödenek ekonomik kodları ile birlikte <b>personel giderleri (01 ve 02), yakıt, elektrik, su alımı (03.2), yolluk giderleri (03.3), hizmet alımı (03.5), makine teçhizat bakım ve onarım gideri (03.7), bina küçük bakım ve onarım gideri (03.8)</b> maliyeti ile birlikte bu forma işlenir (Formda belirtilen rakamlar gerçekçi olmalıdır).
	<b>Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli</b>	Orta	Döner Sermayesi olan birimler tarafından doldurulacaktır.
<b>Birimlerin Hizmet Maliyetlerinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu</b>	Yüksek	Bütçe form ve bütçe fişlerinin bir özeti. Bir önceki yılın <b>Aralık sonu</b> ve cari yılın <b>Haziran sonu</b> gerçekleştirmeleri ile <b>son 3 yılın</b> bütçe bilgileri forma işlenir. Bu formda yer alan bilgiler, diğer bütçe formları ve bütçe fişlerinde yer alan rakamlarla aynı olmalıdır.	

FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI		RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA
2. BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI	1. Gelir ve gider tahminleri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdareler bütçe tekliflerini, 5018 sayılı Kanun'un öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlayacaklardır.</li> <li>Ödenek teklifleri ile gelir tahminlerine ilişkin bütçe fişleri, hizmet maliyeti ile gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin ayrıntılı ve somut verilere dayandırılacaktır.</li> <li>İhtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan hizmetler için ödenek teklif edilmeyecektir.</li> <li>Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen öğrenim ücretleri esas alınarak, kapatılan ikinci öğretim programlarına devam eden öğrencilerin güz ve bahar yarıyıllarında ödeyecekleri öğrenim ücretinden birimlere kalan net tutara göre tutarına göre planlama yapılmalıdır. Gelir tahminleri yapılırken ikinci öğretim öğrencilerinden sınıflarında ilk %10'a girenler ile özellikle beklemeli öğrencilerin büyük bir kısmının öğrenim ücreti yatırmadığı dikkate alınmalıdır. İkinci öğretim gelirlerinin <b>aktif öğrenci sayısı x öğrenim ücreti tutarı = bürüt gelir</b> şeklinde hesaplanması, bütçe tahminleri için yüksek risk oluşturur. Bu riskin de en fazla <b>01 ek ders ve mesai ödenmesini etkileyeceği unutulmamalıdır.</b></li> </ul>
	2. Personel ve Zorunlu Giderlerin Önceliği Taleplerin Bütçe Tavan Rakamı İçerisinde Değerlendirilmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'ne göre (Madde-5, Madde: II-5: (05.04.2016/3027 BUMKO) "<b>Elektrik, doğalgaz, su, telefon, internet erişimi ve bilgiye abonelik gibi mal ve hizmet alım giderlerinin zamanında ödenmesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından ... serbest ödeneklerin öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılması ... diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmaması...</b>" gerekmektedir. Tahsis edilen ödeneklerin öncelikli olarak elektrik, su, yakacak, telefon, sözleşmeler, taahhüt edilen işler, sürekli görev yoluğu için kullanılmalıdır. Bu ödeneğin diğer giderler için kullanılarak sonrasında bu zorunlu giderler için ödeme gücünü çekilmesi, harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.</li> <li>Cari giderler dışında gelen talepler tahsis edilen ödenek durumuna göre harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir. Bütçe yılı içerisinde öncelikli olarak hangi giderlerin karşılanabileceği bildirilir.</li> <li>Birimler harcamalarında azami tasarrufa giderek kendilerine tahsis edilen ödenekleri aşmadan, önceliği olmayan faaliyet ve projelerini durdurmaları gerekmektedir.</li> </ul>
	3. Tavanı Aşan Ödenek Teklifi	Orta	Birime tahsis edilen tavan rakamının yeterli olmaması durumunda, karşılanamayan giderler için harcama yetkilisi tarafından gerekçesi, varsa plan, proje ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile birlikte ek ödenek talep edilecektir.
	4. Giderlerle İlgili Etkili Fiyat Araştırması Yapılması	Yüksek	Kırtasiye, temizlik malzemesi, elektrik malzemesi, makine teçhizat ile bakım ve onarım malzemesi, sözleşmeye bağlı işler için, gerekli ödenek ayrılmadan ve bütçe fişlerine giriş yapılmadan kapsamlı bir fiyat araştırması yapılmalıdır.
	5. Tasarruf Alanlarının Belirlenmesi	Orta	Kullanılmayacak ödenek için talep yapılmaması en önemli tasarruf tedbiridir. Ödeneklerin tasarruf tedbirleri veya diğer nedenlerle durdurulması durumunda faaliyetlerin sürekliliği için, hangi alanlardan tasarruf edilebileceği, hangi faaliyetlerin erteleneceği veya iptal edileceği ile ilgili planlar bütçe teklifi hazırlanırken yapılmalıdır.
FORM, BÜTÇE FİŞİ VE DİĞER BELGELERİN DOLDURULMASI		RİSK DÜZEYİ	AÇIKLAMA

2. BÜTÇE  
TEKLİFİNİN  
HAZIRLANMASI

6. Giderlerin Analizi

Orta

**01 PERSONEL GİDERLERİ**

**02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**

- Bütçe teklifleri Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin usul ve esaslara uygun olarak hazırlanacaktır. Bütçe fişleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanacaktır. Harcamaların doğru ekonomik kod ve fonksiyondan gerçekleştirilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Bütçe tekliflerinin hazırlanırken ihtiyaç duyulmayan hizmetler için ödenek teklif edilmeyecektir.
- Bütçe fişlerinde gösterilen giderler, ayrıntılı ve somut verilere dayandırılacaktır.
- Personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekleri e-bütçe sisteminde yer alan maaş ve yük hesabı modülündeki bilgi ve veriler esas alınmak suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından hesaplanacağından; harcama birimleri tarafından “01- Personel Giderleri” ve “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” tertipleri için bütçe fişi doldurmayacak ve bu ekonomik kodlara ilişkin bütçe fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermeyeceklerdir. Ancak, “01.4 Geçici Personel” ve “02.4 Geçici Personel” ekonomik kodlarından yapılacak ödenek tekliflerine ilişkin bütçe fişlerinin e-bütçe sisteminde doldurulması gerekmektedir.
- Açıktan atama talepleri asgari seviyede tutulacaktır.
- Döner sermayelere ait vizeli kadro ve pozisyonlarda görev yapan personelin ücretleri bu kaynaklardan ödenmesi gerektiğinden, söz konusu personel için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.
- Bütçe kanunlarında yer alan hükümler gereğince; “Geçici Personel” ekonomik kodundan yapılacak ödemeler, bu ekonomik kodlarda tertiplenen ödenekleri aşamayacağı, söz konusu ekonomik kodu içeren tertiplere yıl içinde ödenek eklenemeyeceği, bütçelerin başka tertiplerinden (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar hariç) ödenek aktarılamayacağı ve ödenek üstü harcama yapılamayacağından, idarelerin hizmet ve faaliyetlerinde aksamalara meydan verilmemesi bakımından cari yıl içindeki gelişmeler, birimlerin talepleri, gelecek yıla ilişkin öngörüler de dikkate alınarak, ödenek teklifinde bulunulacaktır.
- Devletin işveren sıfatıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödeyeceği sigorta primleri, 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri altında “Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ve “Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir.
- **İkinci öğretimde görevlendirilen personel ve mesai ödemesi:** Harcama yetkilisinin görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ikinci öğretimde görevlendirilen personel ve bu personele ödenecek mesai saati ve tutarı, aylara göre hesaplanarak 01.1 ekonomik koduna yazılacaktır.
- **Ek ders:** Ek ders ücreti için ayrılacak tahmini ödenek unvanlara göre, sınav ücretleri dahil, güz ve bahar yarıyılları için (bir önceki yıl gerçekleşme oranları dikkate alınarak) 01.1 ekonomik koduna konulacaktır.
- **Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı:** Bütçe yılında birimde görev yapacak yabancı uyruklu personel için 01.2 ekonomik kodu ile 02.2 ekonomik kodlarına yeterli ödenek konulacaktır.
- **Jüri ödemeleri:** İsteğe bağlı hâle getirilen **doçentlik sözlü sınavı** Üniversitemde uygulandığından, gelecek jüri üyeleri için birim bütçelerinin 01.1 ekonomik koduna yeterli ödenek konulacaktır.



2. BÜTÇE  
TEKLİFİNİN  
HAZIRLANMASI

6. Giderlerin Analizi

Orta

**03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**

- Bu kısımdaki giderler, mal ve hizmet karşılığında yapılan faturalı ödemeleri kapsamaktadır.
- **Yurt içi** ve özellikle **yurt dışı** görevlendirmelerde **azami tasarruf** anlayışı esas alınacak, görevlendirmeler titiz bir şekilde sorgulanmak suretiyle asgari süre ve sayıda tutulacak ve buna göre ödenek teklifinde bulunulacaktır.
- **Telefon**, mobil telefon, faks ve benzeri haberleşme imkânları için ödenek talep edilirken azami tasarruf anlayışıyla hareket edilecek, tasarruf genelgelerine uygun olarak mevcut cihazların ekonomik kullanımı sağlanacaktır.
- Personelin işe gidiş ve gelişine yardımcı olmak amacıyla ilave **servis aracı** kiralanmasına ilişkin ödenek teklif edilmeyecektir.
- Sadece zorunlu hâllerde **demirbaş alımı** için ödenek talep edilecek ve ihtiyacın zorunluluğu ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilecektir. Döşeme ve demirbaş alımı için ödenek talep edilirken demirbaş standardizasyonu ilkelerine uyulacak ve mevcut imkânlarla yetinme gayreti içinde olunacaktır.
- **Büro makineleri** ve **demirbaş alımları** ile ilgili ödenek tekliflerinde ise **Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün geçerli olan satış fiyatları** dikkate alınacaktır. Fotokopi gibi makine teçhizatla ilgili yapılan yıllık bakım **sözleşme giderleri** için **03.7** ekonomik koduna yeterli ödenek konulacaktır.
- Bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin yenilenmesi ve genişletilmesine ilişkin olarak mevcut kapasitenin etkili, ekonomik ve verimli kullanımı esas alınacaktır. Bu amaçla teklif edilecek ödeneklerde mevcut kapasite ile hizmet hedefleri arasındaki ilişki göz önünde bulundurulacaktır.
- Kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının karşılanmasında azami tasarruf anlayışı içerisinde hareket edilecektir.
- İdare faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili ajanda, bloknot, çanta vb. malzemelerin basım ve dağıtımı yapılmayacaktır.
- Stratejik plan, performans programı ve benzeri belgeler ile İdare faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili kitap, dergi, broşür, yayın vb. yazılı dokümanlar istisnai olarak ve çok sınırlı sayıda orta kalitedeki kâğıtlara basılacak, bu dokümanların elektronik ortamda dağıtımı sağlanacaktır.
- İdarelerce verilen hizmetlerin mümkün olduğunca elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.
- İdareler, Resmî Gazete'ye elektronik ortamda ulaşılacaktır.
- Bütçe Hazırlama Rehberiyle tekliflere eklenmesi istenen formlardan sistem tarafından üretilen icmal formlar, idareler tarafından **e-bütçe** den alınarak tekliflere eklenecektir.
- Bütçe teklifleri hazırlanırken "**Bütçe Hazırlama Rehberi**" doğrultusunda tüm formlar eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurularak belirtilen ilke ve standartlar ile kodlama sistemine uyulacaktır. Bu zorunluluğa uymadığı tespit edilen **bütçe teklifleri, noksanlıkları giderildikten sonra değerlendirmeye alınacaktır.**
- İdareler, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberindeki esas ve usuller çerçevesinde bütçe tekliflerini hazırlayacaklar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edeceklerdir.
- **Elektrik, Su, Yakacak, Teknik Geziler, Bakım ve Onarım Giderleri:** Yıllık elektrik, su ve yakacak miktarı kWh, m<sup>3</sup> veya litre cinsinden belirlenerek (fiyatı o günkü değer üzerinden, KDV dâhil) bütçe fişine yazılır Ders programlarında yer alan eğitim amaçlı teknik gezi sayısı kadar **03.5** ekonomik koduna ödenek konulacaktır.

3. BÜTÇE TEKLİFİNİN HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	EKONOMİK KOD DÜZEYİNDE BİLGİLENDİRME	Bütçe teklifinin hangi mevzuata göre hazırlandığı, ne tür bilgi ve belgelerden yararlandığı, gelir tahminlerinin nasıl yapıldığı, öğrenim ücreti yatırmayan öğrenci sayısı, %10'a giren öğrenci sayısı ve öğrenim ücretinden muaf tutulan öğrenci sayısı, <b>harç yatırmayan öğrenci sayısının bütçe gelirleri ve giderlerini nasıl etkilediği</b> harcama yetkilisine 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 konusunda bilgi verilir, özel <b>bütçeyi etkileyecek olası riskler</b> açıklanır.
	01 PERSONEL GİDERLERİ 02 SGK KESİNTİLERİ	<b>Haziran ayı sonu itibarıyla</b> birimde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personel, sürekli ve geçici işçiler, sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel sayıları dikkate alınır. <b>İkinci öğretimde ve normal öğretimde</b> öğretim elemanlarına ek ders ücreti olarak ödenecek toplam saat tutarı ile ikinci öğretim mesai saati ödemesinin fakülte bütçesi içerisindeki oranı açıklanır, görüş alınır. <b>2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi</b> uyarınca görev yapacak öğretim görevlisi sayısı ve ders saati sayısı açıklanır, görüş alınır. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel talebi ile ilgili görüş alınır. Fakültenin <b>kadrolu akademik ve idari personel</b> için <b>sosyal güvenlik prim gideri</b> olarak ayrılan ödenek bilgisi verilir.
	03.2 TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI GİDERLERİ	Kırtasiye ve temizlik malzemesi konusunda bütçe kalemine konulan ödenek açıklanır. Ayrıca, doğal gaz, elektrik, su, akaryakıt ihtiyacı ile bu alanda yapılacak diğer giderlerle ilgili ayrılan ödenek belirtilerek, görüş alınır. Stratejik planda yer almasına rağmen ödenek ayrılan veya ayrılamayan faaliyetlerle ilgili bilgi verilerek, görüş alınır.
	03.3 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI GİDERLERİ	Öğretim elemanları için ÜYK kararları da dikkate alınarak, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu ile sürekli görev yolluğu ve yaş durumundan emekli olacak personel için konan miktar açıklanır ve görüş alınır.
	03.5 TELEFON VE POSTA GİDERLERİ	Fakültenin resmî telefon görüşmeleri için kullandığı telefon hat sayısı ve faks sayısına göre bu ekonomik koda konulan ödenek açıklanarak, görüş alınır. Ayrıca posta giderleri için ne kadar pul alınması gerektiği belirtilir. Ders kapsamında il dışına yapılacak eğitim amaçlı uygulamaların sayısı ve araç kira bedelleri ile ilgili bilgi verilir, görüş alınır.
	03.7 BÜRO MALZEMESİ, MAKİNE ALIMI GİDERLERİ	Makine teçhizat için gereken bakım sözleşme giderleri hakkında bilgi verilir, görüş alınır.
	03.8 BİNA BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	Bina bakım ve onarımı için öngörülen miktar açıklanır, görüş alınır.
	4. BÜTÇE TEKLİFİ İLE İLGİLİ YÖNETİM KURULU VERİLMESİ	Harcama yetkilisi tarafından incelenen ve istenen değişikliklere göre yeniden hazırlanan bütçe teklifi ile ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerine bilgi verilir. Üyelerin bütçe teklifine ilişkin görüşleri ve talepleri alınır.

<b>5. BÜTÇE TEKLİFİNİN SUNULMASI</b>	<p>Bütçe taslağı, bütçe takviminde birimlere ayrılan gün ve saatte sorumlu ve yetkili kişiler tarafından sunulur. <b>Cumhurbaşkanlığı</b> Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan <b>bütçe formları</b> kontrol edilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen diğer formlarla bütçe fişleri karşılaştırılır, hatalı ve eksik formlar düzeltilir. Genel bilgiler yanında ek ders, yolluk, yakıt, elektrik ve su giderleri, kadrolu personel sayıları, telefon ve posta giderlerinin formlara aktarılan bilgilerle aynı olup olmadığı, önceki yıllarla kıyaslanarak incelenir, önemli <b>artışların nedenleri</b> sorgulanır.</p>	
	<p>Gelir-Gider Dengesi</p>	<p>Birim bütçesinin <b>tavan rakamının aşılmamasına</b> bakılır. Giderlerin öncelikli olarak <b>zorunlu giderlere</b> (elektrik, su, yakacak, telefon vb.) ayrılıp ayrılmadığına bakılır. Birimlerin öz gelirler ve gider dengesi kontrol edilir.</p>
	<p>Bütçe Fişleri</p>	<p>Personel giderleri <b>(01, 02) yürürlükte olan kat sayı</b> üzerinden hesaplanıp hesaplanmadığı, <b>03</b> ekonomik koduna verilen bütçe tavan rakamı öncelikli olarak zorunlu giderlere dağıtılarak bütçe fişlerine işlenip işlenmediği kontrol edilir. Birimin giderleri için <b>03 ekonomik koduna</b> verilen tavan rakamının yeterli olmaması durumunda, ilave ödenek için Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklif Formu doldurulur.</p>
	<p>Bütçe Gerekçesi</p>	<p>Bütçe teklifi ile ilgili gerekçe, harcama yetkilisi tarafından hazırlanır. Gerekçede Fakültenin kısa tarihi bilgilerine yer verilir, gelişme hedefi beklentiler ile öğrenci sayıları, fiziki durum, personel sayılarına kısaca yer verilir.</p>
	<p>Bütçe Formları</p>	<p>Bütçe sürecinde doldurulması istenilen formlar, bütçe fişleri ile karşılıklı olarak kontrol edilir. Özellikle zorunlu giderlerle ilgili önceki yıllardaki gerçekleşme ile teklif edilen ödenek karşılaştırılır. Birimlerin fiziki alanları, personel bilgileri, elektrik, su, yakıt giderleri, telefon hat sayıları, sözleşme yapılan makine teçhizat sayısı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme sayıları ile sürekli görev yolluğu alan personel sayıları incelenir.</p>
	<p>Bütçe Kontrol Formları</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından bütçe teklifi ile ilgili oluşturulan ek ders, mesai, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler, sözleşmeli personel, telefon hat giderleri gibi tablolar kontrol edilerek, diğer bütçe formları ve bütçe fişleri ile karşılaştırılır. Tespit edilen eksikliklerin görüşme sırasında <b>giderilememesi durumunda</b> bütçe teklifi yeniden hazırlanarak, istenen günde teslim edilir.</p>
	<p>Bütçe Fişleri ve Formların <b>e-Bütçe</b> Sistemine Girilmesi</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilen ve uygun görülen bütçe fişleri ve bütçe formlarında yer alan bilgiler <b>süresinde</b> e-bütçe sistemine eksiksiz girilir. Süresinde e-bütçe sistemine giriş yapmayan birimlerin bütçe hazırlık sürecini aksattığı ve bu işlemin kurum bütçesi açısından yüksek risk oluşturduğu unutulmamalıdır. Bu durumdan ve bilgilerin zamanında sisteme girilmesinden harcama yetkilileri sorumludur.</p>
	<p>Yıl Sonu Harcama Tahminleri</p>	<p>Cari yılı bütçesine ait <b>Haziran ayı sonuna kadar</b> gerçekleşen harcamalar ve <b>yıl sonuna kadar</b> yapılacak tahmini harcamalar toplamı elektronik ortamda <b>e-bütçe</b> sistemine girilir. <b>01 PERSONEL GİDERLERİ</b> ve <b>02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ 500 TL KATLARI</b>, <b>03 MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ 100 TL katları</b> olacak şekilde yazılır. Yıl sonu harcama tahminleri bütçeye kaydedilen ödenekten fazla olması durumunda, yılsonu harcama tahmini ödenek varmış gibi düşünülerek giriş yapılmalıdır. <b>Örneğin, 03.3 ekonomik kodunda bütçe ödeneği 5.000 TL'dir. Yılsonu harcama tahminleri 7.500 TL olacağı düşünülmektedir. Bu durumda, yıl sonu tahmini harcama 7.500 TL olarak sisteme girilmelidir. Her bir ekonomik kod için, gerçek harcama tahminleri, gerekçesi açıklanarak, bu şekilde değerlendirilir.</b></p>
<p>Arşivleme</p>	<p>Bütçe taslağını oluşturan bütün bilgi ve belgeler, uzman görüşleri, notlar, kısa açıklamalar, mevzuat, öneriler, yönlendirme bilgileri, tablolar, listeler bir dosyada toplanır. Bu süreç, bir sonraki yıllar için çalışma ekibinin başvurabileceği değerli bir rehber olarak arşivlenir. Yılsonunda sürecin performansı değerlendirilerek sürece eklenir.</p>	



## SÜREÇ HARITASI

BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI	BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI	BÜTÇENİN HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	BÜTÇE TEKLİFİNİN HARCAMA YETKİLİSİNİN KARARINA GÖRE DÜZELTİLMESİ	BÜTÇE TEKLİFİ İLE İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE BİLGİ VERİLMESİ	BÜTÇE TEKLİFİNİN SUNULMASI	BÜTÇE TEKLİFİNİN e-bütçe SİSTEMİNE GİRİLMESİ
Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlisi, Birimlerin Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi, Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi, Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi
<b>10 gün</b>	<b>7 gün</b>	<b>1 gün</b>	<b>2 gün</b>	<b>1 gün</b>	<b>1 gün</b>	<b>2 gün</b>

## FORMLAR

### PERSONEL VE CARİ GİDERLER YIL SONU TAHMİNİ HARCAMA (ÖRNEKTİR)

TERTİP	MAYIS SONU HARCAMA	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.1.01	375.000	68.000	Temmuz maaş kat sayısına göre, Strateji geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından girilecektir.						443.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.1.02	1.039.500	186.500							1.226.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.2.01	1.469.500	264.000							1.733.500
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.3.01	1.213.500	222.500							1.436.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.4.01	71.000	13.000							84.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.5.01	9.500					2.500	3.000	3.000	18.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.1.5.03	78.000	35.000				10.000	22.000	46.000	191.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-01.2.1.04	30.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	72.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-02.1.6.01	433.500	78.500	Temmuz maaş kat sayısına göre, Strateji geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından girilecektir.						512.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-02.1.6.02	262.500	47.500							310.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-02.2.6.01	6.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	17.000
38.23.06.43-09.4.1.00-2-03.5.2.01	400				800				1.200
38.23.06.43-09.4.1.00-2-03.5.2.02	2.300	500	500						3.300
38.23.06.43-09.4.1.00-2-03.8.1.01	67.500								67.500
38.23.06.43-09.4.1.00-2-03.8.1.02	26.000				2.500				28.500
38.23.06.43-09.4.1.07-2-01.1.5.01	61.500	16.000			11.000	17.000	17.000	17.000	139.500
38.23.06.43-09.4.1.07-2-01.1.5.03	632.500	180.000				150.000	280.000	507.000	1.749.500
38.23.06.43-09.4.1.07-2-01.4.1.90	3.000	2.000				4.000	4.000	4.000	17.000
38.23.06.43-09.4.1.07-2-02.4.6.01	1.000					1.000	1.000	1.500	4.500
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.2.2.02	33.200		25.000		16.000				74.200
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.2.9.90	3.700								3.700
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.3.1.01	10.600						9.700	3.000	23.300
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.3.2.01	4.100								4.100
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.5.1.08	298.500	78.000	78.000	88.000	88.000	88.000	88.500	180.000	987.000
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.7.3.02	2.100				18.300			15.000	35.400
38.23.06.43-09.4.1.07-2-03.8.1.02	0		15.000	15.000	13.000				43.000

1) 01 ve 02 tertipleri 500 ve katları, 03 tertipleri 100 ve katları olarak girilmelidir.

2) Aralık ayı Maaş ve SGK kesintileri 1/2 düzeyinde yapılmalıdır.

3) Mayıs ayından sonra yapılacak harcamalardan zorunlu olanlar ya da faaliyetleri aksatacak düzeyde olanlar, yeterli ödenek olup olmadığına bakılmadan ilgili aylara yazılmalıdır. Örneğin, Eylül ayında ödeneği tamamen bitecek olan ve aylık ortalama 350 TL tutarındaki telefon giderleri için, ödenek olmasa dahi Ekim, Kasım ve Aralık aylarının her birine 350 TL ödenek yazılmalıdır. Sözleşmeye bağlı giderlere öncelik verilmelidir.

4) Personel Giderleri (01) ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02) bilgilerini bütçeye girildikten sonra, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğünden alarak bütçe teklifi dosyasına ekleyiniz.

**DOĞAL GAZ (m<sup>3</sup>)/SU (m<sup>3</sup>)/ELEKTRİK (kWh)/SIVI YAKIT (Ton) TÜKETİM TABLOSU FORMU**

AYLAR	2017 MALİ YILI			2018 MALİ YILI			2019 MALİ YILI (Haziran Sonu)		
	AYLIK TÜKETİM MİKTARI (m <sup>3</sup> )	ÖDENEN TUTARI	GİDERİN ÖDENDİĞİ YERİ	AYLIK TÜKETİM MİKTARI (m <sup>3</sup> )	ÖDENEN TUTARI	GİDERİN ÖDENDİĞİ YERİ	AYLIK TÜKETİM MİKTARI (m <sup>3</sup> )	ÖDENEN TUTARI	GİDERİN ÖDENDİĞİ YERİ
OCAK	14408	17.475	1	10.341	12.574	1	7.281	10.734	1
ŞUBAT	10695	13.070	1	9.620	11.745	1	6.207	8.898	1
MART	9607	11.800	1	8.704	10.646	1	7.378	10.371	1
NİSAN	8313	10.298	2	3.127	3.799	1			
MAYIS	918	1.144	1			1			
HAZİRAN	10	13	1			1			
TEMMUZ						1			
AĞUSTOS						1			
EYLÜL						1			
EKİM	83	105	1	125	169	2			
KASIM	6736	8.217	1	4.480	6.935	2			
ARALIK	7250	8.810	2	5.896	9.127	2			
<b>TOPLAM</b>	<b>58020</b>	<b>70.935</b>		<b>42.293</b>	<b>54.996</b>		<b>20.866</b>	<b>30.003</b>	

**1-BÜTÇEDEN****2-ÖZEL ÖDENEKTEN****3-REKTÖRLÜKTEN****DOĞAL GAZ TÜKETİMİ İZLEME FORMU**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	DÜZELTİLMİŞ TÜKETİM (m <sup>3</sup> )	1 m <sup>3</sup> KDV DÂHİL ORTALAMA PERAKENDE SATIŞ FİYATI (TL/kWh)	ÖDEME TARİHİ	KDV (%18) HARİÇ	TOPLAM
03 2	3 01 D. GAZ (29 ARALIK-31 OCAK)	10341	1,21594	02.02.2018	10.655,94	12.574,01
	3 01 D. GAZ (31 OCAK-28 ŞUBAT)	9620	1,22093	01.03.2018	9.953,66	11.745,32
	3 01 D. GAZ (28 ŞUBAT-31 MART)	8704	1,22321	03.04.2018	9.022,72	10.646,81
	3 01 D. GAZ (01 NİSAN-30 NİSAN)	3127	1,21493	04.05.2018	3.768,57	3.799,09
	3 01 D. GAZ (01 EKİM-31 EKİM)	125	1,35647	31.10.2018	143,51	169,34
	3 01 D. GAZ (01 KASIM-30 KASIM)	4480	1,54803	03.12.2018	5.877,28	6.935,19
	3 01 D. GAZ (01 ARALIK-28 ARALIK)	5925	1,56834	28.12.2018	7.874,92	9.292,41
	<b>2018 YILI TOPLAM</b>		<b>42322</b>			<b>47.296,60</b>

## MESAI ÖDEMELERİ İZLEME FORMU

AYLAR	MESAI ÖDENEN						TOPLAM SAAT	ÖDEME TARİHİ	TOPLAM TUTAR
	İÇ	SAAT	TUTAR	DIŞ	SAAT	TUTAR			
OCAK	22	928	5.484,48	53	1643	9.710,12	2571	18.01.2018	15.194,60
ŞUBAT	23	971	5.738,61	53	2016	11.914,56	2987	05.03.2018	17.653,17
MART	22	1050	6.205,50	53	1963	11.601,33	3013	29.03.2018	17.806,83
NİSAN	22	1050	6.205,50	53	1943	11.483,13	2993	30.04.2018	17.688,63
MAYIS	22	1072	6.335,52	53	1934	11.429,94	3006	29.05.2018	17.765,46
HAZİRAN	22	660	3.900,60	53	1092	6.453,72	1752	08.06.2018	10.354,32
EYLÜL	23	531	3.138,21	62	670	3.959,7	1201	30.10.2018	7.097,91
EKİM	23	1150	6.796,50	62	2231	13.185,21	3381	06.11.2018	19.981,71
KASIM	23	1104	6.524,64	63	1784	10.543,44	2928	04.12.2018	17.304,48
ARALIK	23	1150	6.796,50	63	1802	10.649,82	2992	18.12.2018	17.682,42
<b>TOPLAM</b>		<b>9666</b>	<b>57.126,06</b>		<b>17078</b>	<b>100.930,97</b>	<b>26824</b>		<b>158.529,53</b>

## FİZİKİ VE BEŞERİ KAPASİTE BİLGİLERİ FORMU

SAYISAL BİLGİLER	2017 Gerçekleşme	2018 Gerçekleşme	2019 Haziran Sonu Gerçekleşme
<b>Personel Sayısı</b>	<b>744</b>	<b>745</b>	<b>723</b>
Memur	135	138	136
Sözleşmeli	1	1	
İşçi	15	14	13
375 S.KHK Sürekli İşçi	500	500	486
Geçici Personel			
Intorn	90	90	88
Ders Ücreti Karşılığı Çalıştırılan	3	2	
<b>Fiziki Kapasite</b>			
Toplam Kullanımdaki Açık ve Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	13560	13560	13560
Toplam Kullanımdaki Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	8500	8500	8500
Bağımsız Hizmet Binası Sayısı	1	1	1
<b>Tüketim Miktarları</b>			
Yakacak Kalorifer Yakıtı (Litre)			
Yakacak Doğal Gaz (m <sup>3</sup> )	58020	55345	19986
Elektrik (kWh)	30200	31850	14325
Su (m <sup>3</sup> )	3300	3478	1289

**Not:** 1 Kg. Kalorifer Yakıtı (4 Numara) = 1,04 Litre

## YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖR. SAYISI	GÜN SAYISI
1	Prof. Dr. Nermin	2	2
2	Prof. Dr. Çağatay	1	1
3	Prof. Dr. Kemal	1	1
4	Öğr. Gör. Ali Haydar	3	6
5	Prof. Dr. Metin	1	1
6	Prof. Dr. Güven	1	1
7	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe	1	2
8	Dr. Öğr. Üyesi Ezgi	1	5
9	Prof. Dr. İbrahim	1	4
10	Prof. Dr. Seyfettin	1	3
10	Dr. Öğr. Üyesi Ayça	1	1
<b>TOPLAM</b>		<b>15</b>	<b>27</b>

### YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜLKE	GÖR. SAYISI	GÜN SAYISI
1	Dr. Öğr. Üyesi Özgür	İtalya	1	5
2	Doç. Dr. Abdul	Kıbrıs	1	5
3	Arş. Gör. Ayşe	Kosova	1	6
4	Prof. Dr. Engin	Makedonya	1	4
5	Doç. Dr. Birsen	Hollanda	1	4
6	Doç. Dr. Ayça	İngiltere	1	5
7	Prof. Dr. Ahmet	Kıbrıs	1	5
<b>TOPLAM</b>			<b>7</b>	<b>34</b>

### YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İZLEME FORMU

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	KAYDEDİLEN TOPLAM ÖDENEK	ÖDEME TARİHİ	KDV DAHİL TUTAR					
03 3	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	12.200	OCAK-ŞUBAT-MART	5.000					
			NİSAN -MAYIS-HAZİRAN	0					
			TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL	0					
			EKİM-KASIM-ARALIK	5.000					
	1 01	<b>YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI</b>							
		Prof. Dr. Nezahat	İstanbul	1	1	UÇAK		08.02.2018	402,15
		Prof. Dr. Nezahat	İstanbul	1	1	UÇAK		08.02.2018	325,15
		Prof. Dr. Çağatay	İstanbul	1	1	UÇAK		08.02.2018	488,98
		Prof. Dr. Kemal	Ankara	1	1	UÇAK		08.02.2018	280,98
		Öğr. Gör. Ali Haydar	Eskişehir	2	1	OTOBÜS		28.05.2018	332,50
		Prof. Dr. Metin	Ankara	1	1	UÇAK		11.10.2018	478,73
		Prof. Dr. Güven	Zonguldak	1	1	UÇAK		11.10.2018	482,73
		Prof. Dr. İbrahim	Adana	4	1	UÇAK		23.10.2018	452,98
		Prof. Dr. Seyfettin	Antalya	3	1	OTOBÜS		06.11.2018	587,20
		Doç. Dr. Cemalettin	Antalya	3	1	OTOBÜS		06.11.2018	587,20
	Öğr. Gör. Ali Haydar	Ankara	2	1	UÇAK		03.12.2018	410,62	
	Dr. Öğr. Üyesi Vahit	İstanbul	4	1	UÇAK		14.11.2018	732,38	
	Öğr. Gör. Ali Haydar	Ankara	2	1	UÇAK		03.12.2018	83,56	
	Dr. Öğr. Üyesi Ayça	Ankara	1	1	UÇAK		04.12.2018	660,19	
2 01	<b>YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI</b>								
	Arş. Gör. Yusuf	İstanbul	1	1	OTOBÜS		01.03.2018	3.017,06	
3 01	<b>YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI</b>								
	<b>TOPLAM</b>							<b>2.877,59</b>	
								<b>9.322,41</b>	

### ATAMA JÜRİ ÜYELİĞİ FORMU



SIRA NO	ADI SOYADI	ATAMA JÜRİ ÜYELİĞİ SAYISI
1	Prof. Dr.	2
2	Prof. Dr.	1
3	Prof. Dr.	2
4	Prof. Dr.	1
5	Prof. Dr.	1
6	Prof. Dr.	2
7	Prof. Dr.	2
8	Prof. Dr.	2
9	Prof. Dr.	2
10	Prof. Dr.	1
11	Prof. Dr.	1
12	Doç. Dr.	2
13	Doç. Dr.	1
<b>TOPLAM</b>		<b>20</b>

### JÜRİ ÖDEMELERİ İZLEME FORMU

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA			ÖDEME TARİHİ	ADAYIN ADI	ÖDENEN						
	JÜRİ ÜYESİNİN ADI SOYADI	ÜNİVERSİTE/FAKÜLTE	YAPTIĞI GÖREV			NET	BRÜT					
01	1	5	01	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Doç.Atama Jürisi	08.02.2018		222,59	308,12			
				Gümüşhane Üniversitesi/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		488,31	616,24			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		222,59	308,12			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		222,59	308,12			
				Gümüşhane Üniversitesi/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				Recep Tayyip Üniversitesi	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				OMÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Dr. Öğr. Üyesi Atama Jürisi	06.02.2018		274,33	325,65			
				Marmara Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	06.02.2018		222,59	308,12			
				Marmara Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	06.02.2018		222,59	308,12			
				Ankara Sosyal Bil. Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				Pamukkale Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				Pamukkale Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				Dokuz Eylül Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				KTÜ/İİBF	Prof.Atama Jürisi	23.02.2018		274,33	325,65			
				Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	01.03.2018		222,59	308,12			
				KTÜ/İİBF	Prof.Atama Jürisi	15.03.2018		274,33	325,65			
				Recep Tayyip Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	11.09.2018		258,05	325,65			
				Mersin Üniversitesi	Prof.Atama Jürisi	11.09.2018		258,05	325,65			
				KTÜ/İİBF	Prof.Atama Jürisi	11.09.2018		258,05	325,65			
												<b>8.001,01</b>

**SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞI FORMU**

GİDER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MAAŞ	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	6.460	9.690	80.750
SOSYAL HAKLAR													0
SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.324	1.986	16.550
<b>TOPLAM</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>7.784</b>	<b>11.676</b>	<b>97.300</b>

**YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞI İZLEME FORMU**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	KAYDEDİLEN TOPLAM ÖDENEK	ÖDEME TARİHİ	KDV DAHİL TUTAR		
01 2	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	80.900	OCAK-ŞUBAT-MART	19.500		
			NİSAN -MAYIS-HAZİRAN	19.500		
			TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL	19.500		
			EKİM-KASIM-ARALIK	22.400		
	1 04	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		ADİL, 15 ARALIK 2017-15 OCAK 2018	15.01.2018	6.233,00
				ADİL, 15 OCAK 2018-14 ŞUBAT 2018	15.02.2018	6.460,00
				ADİL, 15 ŞUBAT-14 MART 2018	13.03.2018	6.460,00
				ADİL, 15 MART-14 NİSAN 2018	11.04.2018	6.460,00
				ADİL, 15 NİSAN-14 MAYIS 2018	04.05.2018	6.460,00
				ADİL, 15 MAYIS-14 HAZİRAN 2018	06.06.2018	6.460,00
ADİL, 15 HAZİRAN-14 TEMMUZ 2018				10.07.2018	6.460,00	
<b>TOPLAM</b>	<b>64,42</b>	<b>80.835,58</b>				

**TELEFON GİDERLERİ İZLEME FORMU**

SIRA NO	TELEFON NO	KULLANIM AMACI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
1	3250001	TELEFON	203,00	193,75	170,50	240,25	191,50								999
2	3250002	TELEFON	30,50	27,00	24,00	26,25	31,50								139,25
3	3250003	TELEFON	24,00	23,00	23,00	23,00	23,00								116
4	3250004	TELEFON	28,00	25,25	24,00	24,25	26,00								127,5
5	3250005	TELEFON	24,00	23,00	23,00	23,00	23,00								116
6	3250006	FAX	31,00	28,50	27,25	28,50	26,00								141,25
<b>TOPLAM</b>			<b>340,5</b>	<b>320,5</b>	<b>291,75</b>	<b>365,25</b>	<b>321</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.639,00</b>

**EK DERS SAATİ FORMU**

ÜNVANI	OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL		EKİM		KASIM		ARALIK		GENEL TOPLAM	
	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	KİŞİ SAYISI	TOPLAM EK DERS SAATİ	ORTALAMA KİŞİ SAYISI	YILLIK TOPLAM EK DERS SAATİ
PROF. DR		46	1008	46	1660	46	1136																		69	3804
DOÇ. DR		18	357	18	623	19	446																		27,5	1426
DR. ÖĞR. ÜYESİ		35	704	35	1199	34	774																		52	2677
ÖĞR. GÖR.		9	99	9	171	9	109																		13,5	379
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>2168</b>	<b>108</b>	<b>3653</b>	<b>108</b>	<b>2465</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>8286</b>

**EK DERS İZLEME FORMU**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	KAYDEDİLEN TOPLAM ÖDENEK	ÖDEME TARİHİ	KDV HARİÇ TUTAR	KDV DAHİL TUTAR	
01 1	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.667.000	OCAK-ŞUBAT-MART		280.500	
			NİSAN -MAYIS-HAZİRAN		1.010.000	
			TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL		0	
			EKİM-KASIM-ARALIK		376.500	
	5 03	MEMURLAR		ŞUBAT EK DERS (108 KİŞİ) (3,2 KATSAYI)	02.04.2018	190.454,05
				MART EK DERS (108 KİŞİ) (3,2 KATSAYI)	12.04.2018	319.887,32
				NİSAN EK DERS (108 KİŞİ) (3,2 KATSAYI)	03.05.2018	216.940,19
				MAYIS EK DERS (105 KİŞİ) (3,2 KATSAYI)	04.06.2018	254.468,97
				EYLÜL EK DERS (102 KİŞİ) (3,2 KATSAYI)	09.11.2018	67.948,07
				EKİM (102 KİŞİ) (2,4 KATSAYI)	19.11.2018	224.078,00
KASIM (102 KİŞİ) (2,4 KATSAYI)				05.12.2018	171.534,58	
<b>TOPLAM</b>	<b>17420</b>	<b>394,26</b>			<b>1.666.605,74</b>	

**BAHAR YARIYILI EK DERS İZLEME TABLOSU**

UNVANLAR	ŞUBAT					MART					NİSAN				
	DERS VEREN SAYISI	DERS SAATI TOPLAMI	GÖSTERGE	KATSAYI	TUTAR	DERS VEREN SAYISI	DERS SAATI TOPLAMI	GÖSTERGE	KATSAYI	TUTAR	DERS VEREN SAYISI	DERS SAATI TOPLAMI	GÖSTERGE	KATSAYI	TUTAR
Prof.Dr.	44	969	960	0,108550	100.977,55	44	1608	960	0,108550	167.566,46	44	1095	960	0,108550	114.107,76
Prof. Dr. Dış	2	39	960	0,108550	4.064,11	2	52	960	0,108550	5.418,82	2	41	960	0,108550	4.272,53
Doç.Dr.	14	300	800	0,108550	26.052,00	14	519	800	0,108550	45.069,96	15	377	800	0,108550	32.738,68
Doç. Dr. Dış	4	57	800	0,108550	4.949,88	4	104	800	0,108550	9.031,36	4	69	800	0,108550	5.991,96
Dr. Öğr. Üyesi	31	656	640	0,108550	45.573,63	31	1120	640	0,108550	77.808,64	30	723	640	0,108550	50.228,26
Dr. Öğr. Üyesi Dış	4	48	640	0,108550	3.334,66	4	79	640	0,108550	5.488,29	4	51	640	0,108550	3.543,07
Öğr.Gör.	2	29	512	0,108550	1.611,75	2	62	512	0,108550	3.445,81	2	35	512	0,108550	1.945,22
Öğr. Gör. Dış	7	70	512	0,108550	3.890,43	7	109	512	0,108550	6.057,96	7	74	512	0,108550	4.112,74
<b>TOPLAM</b>	<b>108</b>	<b>2168</b>			<b>190.454,01</b>		<b>3653</b>			<b>319.887,30</b>		<b>2465</b>			<b>216.940,21</b>

**TOPLAM SINAV SAATİ FORMU**

	OCAK			HAZİRAN			GENEL TOPLAM	
	SINAV SAYISI	GÖSTERGE	TOPLAM SINAV GÖSTERGESİ	SINAV SAYISI	GÖSTERGE	TOPLAM SINAV GÖSTERGESİ	KİŞİ SAYISI ORTALAMA	YILLIK SINAV GÖSTERGESİ TOPLAMI
SINAV ÜCRETİ	26	300	7.800	19	300	5.700	22,5	13.500
SINAV ÜCRETİ	25	600	15.000	24	600	14.400	24,5	29.400
SINAV ÜCRETİ	38	900	34.200	33	900	29.700	35,5	63.900
SINAV ÜCRETİ	49	1.200	58.800	50	1.200	60.000	49,5	118.800
SINAV ÜCRETİ	31	1.500	46.500	31	1.500	46.500	31	93.000
SINAV ÜCRETİ	14	1.800	25.200	15	1.800	27.000	14,5	52.200
SINAV ÜCRETİ	12	2.100	25.200	11	2.100	23.100	11,5	48.300
SINAV ÜCRETİ	8	2.400	19.200	9	2.400	21.600	8,5	40.800
SINAV ÜCRETİ	8	2.700	21.600	5	2.700	13.500	6,5	35.100
SINAV ÜCRETİ	22	3.000	66.000	22	3.000	66.000	22	132.000
<b>TOPLAM</b>	<b>233</b>	<b>16.500</b>	<b>319.500</b>	<b>219</b>	<b>16.500</b>	<b>307.500</b>	<b>204</b>	<b>627.000</b>

**SINAV ÜCRETİ İZLEME FORMU**

OCAK 2018					HAZİRAN 2018				
Kişi Sayısı	Sınav Sayısı	Gösterge	Katsayı	Toplam	Kişi Sayısı	Sınav Sayısı	Gösterge	Katsayı	Toplam
21	26	300	0,108550	<b>846,69</b>	15	19	300	0,108550	<b>618,74</b>
16	25	600	0,108550	<b>1.628,25</b>	20	24	600	0,108550	<b>1.563,12</b>
33	38	900	0,108550	<b>3.712,41</b>	26	33	900	0,108550	<b>3.223,94</b>
37	49	1.200	0,108550	<b>6.382,74</b>	43	50	1.200	0,108550	<b>6.513,00</b>
28	31	1.500	0,108550	<b>5.047,58</b>	28	31	1.500	0,108550	<b>5.047,58</b>
14	14	1.800	0,108550	<b>2.735,46</b>	14	15	1.800	0,108550	<b>2.930,85</b>
12	12	2.100	0,108550	<b>2.735,46</b>	10	11	2.100	0,108550	<b>2.507,51</b>
8	8	2.400	0,108550	<b>2.084,16</b>	9	9	2.400	0,108550	<b>2.344,68</b>
8	8	2.700	0,108550	<b>2.344,68</b>	5	5	2.700	0,108550	<b>1.465,43</b>
21	22	3.000	0,108550	<b>7.164,30</b>	21	22	3.000	0,108550	<b>7.164,30</b>
<b>198</b>	<b>233</b>			<b>34.681,73</b>	<b>191</b>	<b>219</b>			<b>33.379,13</b>

DİĞER BİLGİLER FORMU <sup>(1)</sup>			
		2018	2019
Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılan Sayısı	Ders Ücreti Karşılığı (2547/31)	2	1
	Öğrenci	12	10
	Diğer	-	-
Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı	Programa Katılım Sayısı	-	-
	Harcama Tutarı	-	-
Yurt Dışına Gönderilen Sayısı	2547/33 (YÖK tarafından desteklenen ÖYP hariç)	-	-
	2547/39-2	-	-
TEKNOKENT	Faaliyet Gösteren Şirket Sayısı	-	-
	TEKNOKENT Çalışan Sayısı	-	-
	Özel Bütçeye Aktarılan Gelir Tutarı	-	-

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır.

FORM: 26(9)

AR-GE VE DİĞER PROJELER BİLGİ FORMU <sup>(1)</sup>				
	Ar-Ge		Diğer Projeler	
	Alınan Destek Tutarı	Proje Sayısı	Alınan Destek Tutarı	Proje Sayısı
İdare Bütçesi				
TÜBİTAK	895.000	3		
AB Çerçeve Programları				
SANTEZ				
SODES				
Ulusal Fon (AB)	250.000	1		
Kalkınma Ajansları				
Diğer			145.000	4
<b>Genel Toplam</b>	<b>1.045.000</b>	<b>4</b>	<b>145.000</b>	<b>4</b>

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır.

FORM:26(8)

AKADEMİK ETKİLEŞİM BİLGİ FORMU <sup>(1)</sup>					
		Uluslararası Ortak Eğitim-Öğretim (2547/43)	FARABİ	MEVLANA	ERASMUS
Öğrenci Sayısı	Gelen		8		4
	Gönderilen		48	9	26
	Değişim/Ortak Eğitim-Öğretim Yürütülen Program Sayısı				
Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı	Gelen				1
	Gönderilen				7

(1) ... eğitim-öğretim dönemi için doldurulacaktır.

FORM: 26(6)

PERSONEL BİLGİ FORMU				2018 <sup>(1)</sup>	2019 <sup>(2)</sup>
<b>- Öğretim Elemanı</b>				106	117
Öğretim Üyesi				93	99
		Profesör	41	47	
		Doçent	19	16	
		Doktor Öğretim Üyesi	33	36	
Öğretim Görevlisi				5	3
Öğretim Yardımcıları				13	18
		Araştırma Görevlileri	13	18	
		Diğer	-	-	
<b>- İdari Personel</b>				17	16
657/4-a				15	14
657/4-b				2	2
657/4-c				-	-
<b>- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı</b>				2	1
<b>- Geçici İşçi</b>				-	-
<b>- Sürekli İşçi</b>				-	-

(1) ... eğitim öğretim dönemine ilişkin veriler girilecektir.

(2) ... eğitim öğretim dönemine ilişkin veriler girilecektir.

## FİZİKSEL DEĞERLER BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI  
KURUM ADI

FORM: 11

				2017	2018	2019	2020 <sup>(1)</sup>
3.			TELEFON / FAKS SAYISI	8	8	8	8
	a)		- Telefon	6	6	6	6
		aa)	. Santrale Bağlı	1	1	1	1
		ab)	. Müstakil	5	5	5	5
		aba)	Milletlerarası Açık	-	-	-	-
		abb)	Şehirlerarası Açık	1	1	1	1
		abc)	Şehir içi	4	4	4	4
	ac)		. Cep Telefonu	-	-	-	-
	b)		- Faks	2	2	2	2

YABANCI ÖĞRENCİ SAYILARI BİLGİ FORMU																		
BİRİMİ <sup>(1)</sup>		ÖĞRENCİ SAYISI <sup>(2)</sup>								DİĞER								TOPLAM
		TÜRK SOYLU								DİĞER								
		KAMU İDARELERİ BURSLARIYLA GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER				
		ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
FEN BİLİMLERİ	FEN FAKÜLTESİ		9							5					48			62
	TOPLAM																	
SOSYAL BİLİMLER	EDEBİYAT FAKÜLTESİ		6							9					38			53
	TOPLAM																	
SAĞLIK BİLİMLERİ	TIP FAKÜLTESİ		16							28					35			79
	TOPLAM																	
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>31</b>							<b>42</b>					<b>121</b>			<b>194</b>

FORM: 26(4)

(1) Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, konservatuvar, enstitü vb. adı yazılacaktır.

(2) Öğrenci sayıları, ... eğitim öğretim dönemi-bahar yarıyılı itibarıyla eğitim-öğretime devam eden öğrenci sayısı esas alınarak doldurulacaktır.

ÖĞRENCİ KONTENJAN SAYILARI BİLGİ FORMU									
BİRİMİ <sup>(1)</sup>		ÖĞRENCİ KONTENJAN SAYISI <sup>(2)</sup>							TOPLAM
		ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM			
		ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	
FEN BİLİMLERİ	FEN FAKÜLTESİ		265						265
	TOPLAM								
SOSYAL BİLİMLER	EDEBİYAT FAKÜLTESİ		360						360
	TOPLAM								
SAĞLIK BİLİMLERİ	TIP FAKÜLTESİ		200						200
	TOPLAM								
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>825</b>						<b>825</b>

FORM: 26(2)

(1) Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, konservatuvar, enstitü vb. adı yazılacaktır.

(2) Öğrenci kontenjan sayıları, ... eğitim öğretim dönemi için doldurulacaktır.

ÖĞRENCİ SAYILARI BİLGİ FORMU

BİRİMİ <sup>(1)</sup>		ÖĞRENCİ SAYISI <sup>(2)</sup>													
		ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM			UZAKTAN ÖĞRETİM				AÇIK ÖĞRETİM		TOPLAM
		ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖN LİSANS	LİSANS	
FEN BİLİMLERİ	FEN FAKÜLTESİ		684							95					779
	TOPLAM														
SOSYAL BİLİMLER	EDEBİYAT FAKÜL.		497							399					896
	TOPLAM														
SAĞLIK BİLİMLERİ	TIP FAKÜLTESİ		688												688
	TOPLAM														
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>1869</b>							<b>494</b>					<b>2363</b>

(1) Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, konservatuvar, enstitü vb. adı yazılacaktır.

(2) Öğrenci sayıları, ... eğitim öğretim dönemi bahar yarıyılı itibarıyla eğitim-öğretime devam eden öğrenci sayısı esas alınarak doldurulacaktır.

FORM: 26(3)

FİZİKİ DEĞERLER BİLGİLER FORMU <sup>(1)</sup>					
		2018	2019	2020	
Akademik Birim Sayısı	Fakülte				
	Yükseköğretim				
	Meslek YO	1	1	1	
	Enstitü				
	Merkez				
Fiziki Kapasite	Hizmet Binası Sayısı				
		Merkez kampüsteki bina sayısı			
		İlçelerdeki bina sayısı			
		Diğer			
	Merkez Dışındaki Yerleşke Sayısı				
		İl içindeki yerleşke sayısı			
		İlçelerdeki yerleşke sayısı	1	1	1
		Diğer			
	Derslik Sayısı		13	13	13
	Derslik Alanı (m <sup>2</sup> )		1486	1486	1486
	Öğrenci Yurdu				
		Yurt Sayısı (Blok/Bina)			
		Yurt Kapasitesi (Öğrenci barındırma kapasitesi)			
		Toplam Kullanımdaki Açık Alan (m <sup>2</sup> )	4500	4500	4500
		Toplam Kullanımdaki Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	3894	3894	3894
Lojmanlar	Kiralanan Hizmet Binası (eğitim-idari)				
		Sayısı			
		Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> )			
	Sahip Olunan				
	Tahsis Edilen				
	Kiralanan				
	Ortalama Aylık Kira Tutarı				
		İdare Bütçesinden Ödenen			
		Kullanıcı Personel Tarafından Ödenen			

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır. Fiziki kapasite verilerine, döner sermaye işletmesinin kullanımına tahsis edilen alanlar dâhil edilmeyecektir.

### TAVANI AŞAN İLAVE ÖDENEK TEKLİFLERİ FORMU

SIRA NO	KOD	AÇIKLAMA	03.2	03.3	03.5	03.7	03.8	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ TOPLAMI
			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	YOLLUK	HİZMET ALIMLARI	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	
1	03.2.2.01	Temizlik Malzemesi	35.000					35.000
2	03.2.3.01	Yakacak Alımı	25.000					35.000
3	03.3.1.01	Yurtiçi Yolluk		5.000				5.000
4	03.7.3.02	Makine Bak. Onarımı				8.500		8.500
<b>TOPLAM</b>			<b>60.000</b>	<b>5.000</b>		<b>8.500</b>		<b>83.500</b>



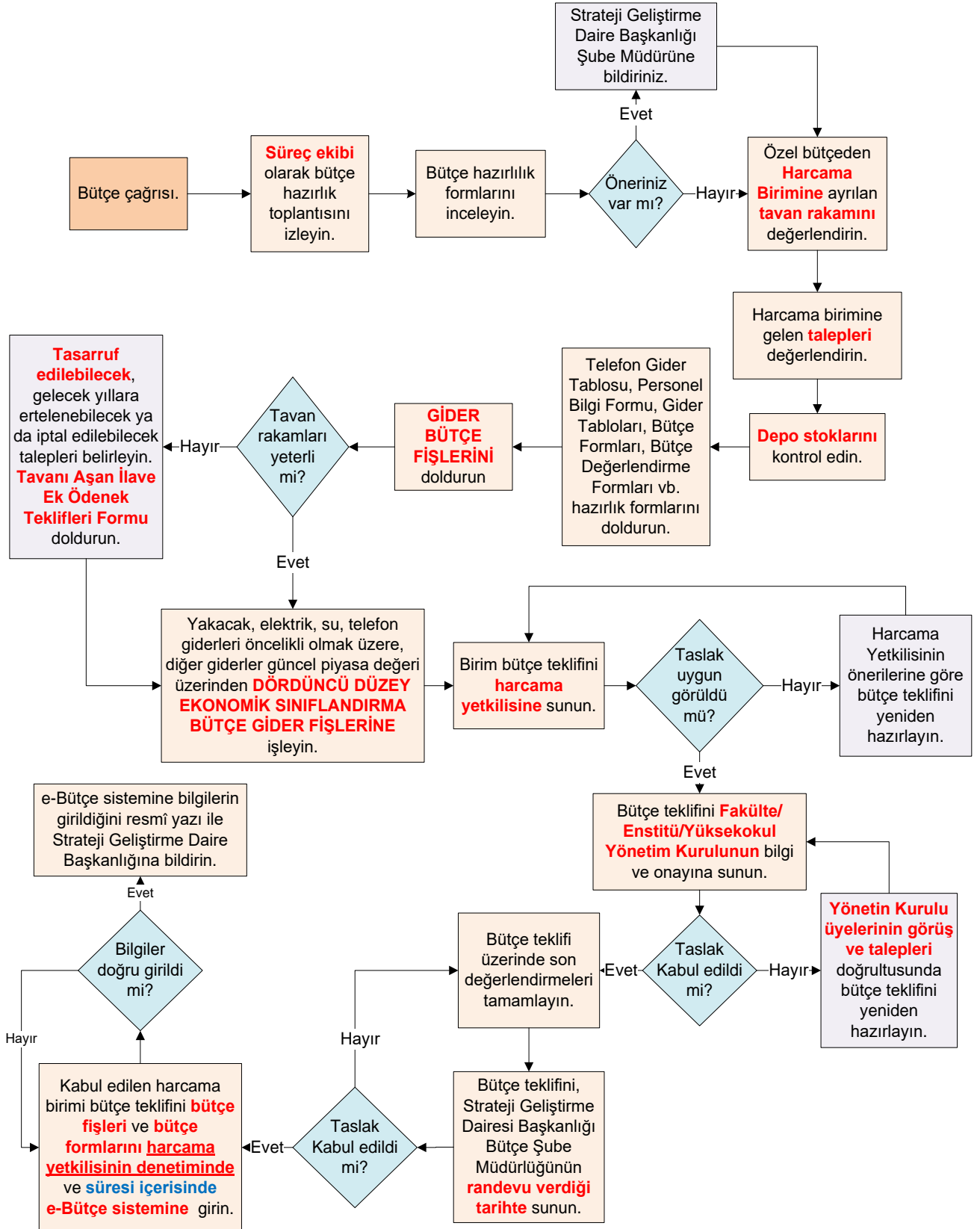
## BİRİMLERİN HİZMET MALİYETİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU

FORM: 10

AÇIKLAMA(1)	2018	2019	2020	2021	2022
	YIL SONU GERÇEKLEŞME	HAZİRAN GERÇEKLEŞME	TEKLİF	TAHMİN	TAHMİN
<b>I. PERSONEL</b>					
1. Kadrolu personel sayısı	107	116	122	128	126
2. Sözleşmeli personel sayısı	1	2	1	2	2
3. Geçici işçi sayısı (Adam/Ay-Kişi)					
4. Sürekli işçi sayısı					
<b>II. YOLLUKLAR</b>					
1. Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı	16	9	20	25	30
2. Yurtiçi geçici görev süresi (gün)	35	24	48	55	72
3. Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı	1	2	1	2	2
4. Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı	8	3	12	14	20
5. Yurtdışı geçici görev süresi (gün)	40	15	60	70	100
6. Yurtdışı sürekli görev yolluğu alan personel sayısı					
7. Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı					
8. Ticari taşıtlardan yararlanan personel sayısı					
<b>III. HİZMET ALIMLARI VE BAKIM ONARIM GİDERLERİ</b>					
1. Hizmet binalarının toplam kapalı mekân alanı (m <sup>2</sup> )	13560	13560	13560	13560	13560
2. Kiralanan bina sayısı					
3. Kiralanan bina kullanım alanı (m <sup>2</sup> )					
4. Kiralanan binaların yıllık kira bedelleri					
5. Kiralanan taşıt sayısı					
6. Kiralanan taşıtların yıllık kira bedelleri					
7. Onarım ihtiyacı olan taşıt sayısı					
8. Sözleşme ile bakım onarımı yaptırılan makine, teçhizat sayısı	7	8	8	8	8
9. Makine teçhizata ilişkin sözleşme bedelleri	7.500	9.000	10.000	11.000	12.500
10. Telefon hattı sayısı	6	6	6	6	6
11. Faks sayısı	2	2	2	2	2
12. Cep telefonu hattı sayısı					
13. Geçici Süreli Çalışan sayısı					
15. Lisan ve diğer kurslardan yararlanan personel sayısı					
<b>IV. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>					
1. Yıllık su sarfiyatı (m <sup>3</sup> )					
2. Yıllık enerji sarfiyatı					
iv. FUEL-OIL (Isınma amaçlı) (litre)					
v. FUEL-OIL ısıtılan alan (m <sup>2</sup> )					
vi. Doğal gaz (m <sup>3</sup> )	42200	20300	55000	55000	55000
vii. Doğal gazla ısıtılan alan (m <sup>2</sup> )	13560	13560	13560	13560	13560
viii. Elektrik (kWh)					
ix. Elektrik kullanılan alan (m <sup>2</sup> )					
x. Taşıt türüne göre akaryakıt tüketimi					
Toplam (Taşıt sayısı)					
Benzinli taşıt sayısı					
Dizel taşıt sayısı					
Toplam (Akaryakıt tüketimi-Litre)					
Benzin (litre)					
Motorin (litre)		1500		1500	
3. Özel nitelikte giyecek yardımı alan personel sayısı					
4. Giyecek yardımı alan personel sayısı	15	15	14	13	12
<b>V. MAMUL MAL ALIMLARI</b>					
1. Bilgisayar sayısı					
Masaüstü bilgisayar sayısı	196	200	205	210	215
Taşınabilir bilgisayar sayısı	98	104	110	115	120
2. Yazıcı sayısı	110	111	112	112	114
3. Fotokopi makinesi sayısı	2	2	2	2	2
4. Yangın söndürme cihazı sayısı	63	63	63	63	63
5. Klima sayısı	24	24	24	24	24
6. Diğer büro makineleri					
<b>VI. BİRİME İLİŞKİN ÖZELLİK ARZEDEN DİĞER BİLGİLER(2)</b>					
1. Projeksiyon	45	48	50	52	54
2. Güç Kaynağı	2	2	2	2	2
3. Optik Okuyucu	2	2	2	2	2

**Not:(1)** Yükseköğretim kurumları hariç olmak üzere kurumsal sınıflandırmada yer alan her bir birim için ayrı ayrı düzenlenecektir.

**(2)** VI nolu kısımda ayrıntı kodu bazında bütçe fişlerinin düzenlenmesinde gerekli olan ve faaliyetin özelliğine göre değişen bilgilere yer verilecektir.

**BÜTÇE TEKLİFİ İŞ AKIŞI**





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