



**YOZGAT BOZOK
ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE UYGULAMA
EĞİTİMİ**

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ

SUNUM PLANI

1. Bütçe ve Özel Bütçe
2. Bütçe Mevzuatı
3. Analitik Bütçe Sınıflandırılması
4. Bütçe Uygulama Süreci
5. Bütçe Uygulamalarında Karşımıza Çıkan Hatalar

Bütçe Nedir?

- ❖ Bütçe:
- ❖ Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.
- ❖ Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu: merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin;
 - ✓ Gelir ve gider tahminlerini gösteren,
 - ✓ Bunların uygulanmasına ve yürütülmesine **yetki ve izin veren kanundur.**

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU MADDE 12 YE GÖRE

Bütçe Türleri ve Kapsamı

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri;

- ❖ Merkezî yönetim bütçesi,
- ❖ Sosyal güvenlik kurumları bütçeleri
- ❖ Mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır.

Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

ÖZEL BÜTÇE

Yükseköğretim Kurumları, 5018 sayılı Kanuna ekli II sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler arasında yer almaktadır.

Özel Bütçe; Bir Bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen her bir kamu idaresinin bütçesidir. Kendi gelir kaynakları vardır. Nakit idarelerini kendileri yürütür.

Bütçe Mevzuatı

Bütçe Mevzuatı

Yükseköğretim Kurumlarının bütçe hazırlık ve uygulama sürecine ilişkin tabi olduğu mevzuat,

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 2023 Yılı Bütçe Kanunu (7427 Sayılı Kanun)
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Kanunu
- ✓ Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi
- ✓ Bütçe Uygulama Tebliğleri ve İlgili Diğer Mevzuat

ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI

Analitik Bütçe Sınıflandırmasında Bütçe Çeşitli Kodlara ayrılmaktadır.

1) GİDER KODLAMASI

- ✓ PROGRAM KODLAMA
- ✓ KURUMSAL KODLAMA
- ✓ FİNANSMAN TİPİ KODLAMA
- ✓ EKONOMİK KODLAMA

2) GELİRİN KODLAMASI

3) FİNANSMAN KODLAMASI

Gider Kodlaması

❑ **Program sınıflandırma**, bütçe ve harcamaların, hükümet faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan program yapısına göre sınıflandırılmasıdır.

Program sınıflandırması, bütçe kaynaklarının yönetimi açısından “Program - Alt Program – Faaliyet - Alt Faaliyet” şeklinde dört düzeyden oluşmaktadır.

Örnek;

Yükseköğretim (62) – Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim (239) – Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim (756) - Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim (4300)

❑ **Kurumsal sınıflandırma**, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kamu kurumlarının mevcut kurumsal kod 4 düzeyli olan yapısı 2 düzeye çekilmiştir. Bu düzenlemeye göre kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir Üniversitemizin Eski Kurumsal Kodu(38.66.00.01) Yeni Kurumsal Kodu (466.--)

❑ **Finansman tipi sınıflandırma** harcamanın hangi kaynakla finanse edildiğini gösterir. Üniversitemiz Özel Bütçeli İdareler (02) ve Yükseköğretim Öz Gelirleri (13) ile finanse edilmektedir.

Yükseköğretim Öz Gelirleri ikinci öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, taşınmaz mal gelirleri ile yürütülecek hizmetler vb. gelirlere oluşmaktadır.

❑ **Ekonomik sınıflandırma** devlet faaliyetlerinin, milli ekonomi üzerindeki etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. (03.02.10.01 Kırtasiye Alımları)

BÜTÇE KODLARININ GENEL GÖRÜNÜMÜ

PROGRAM				KURUMSAL		FİN.	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	I	I	II	III	IV
62	239	756	4300	466	13	2	03	02	10	01

EKONOMİK SINIFLANDIRMA

EKONOMİK KODLAR

01- PERSONEL GİDERLERİ

Bu bölüm, kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan kişilere bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri kapsar.

02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Sağlık sigortası primleri, usta öğreticiler için ödenecek primleri, aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primleri gibi giderleri kapsar.

03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Bu bölüm, büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik ödemeleri ile parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım ödemelerini, telefon vb. haberleşme giderlerini, yolluk giderlerini, taşıma giderlerini, düşük değerli veya bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan ödemeler gibi giderleri kapsar.

EKONOMİK KODLAR

06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır.

06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

İnsan zeka ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklardır.

EKONOMİK KODLAR

06.5 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi durumunda örneğin kurumun ihtiyacı olan bir hizmet binasının, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden, kurumun iş makinelerinin kapasitesinden faydalanmak suretiyle inşaat edilmesi durumunda üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacaktır.

06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dahil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle (örneğin hizmet binasının çatısının bakım-onarımının) yapılması durumunda; üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkullerin bakım-onarımının (gayrimenkulün mütemmimi olan asansörlerin büyük bakım-onarımları dahil) üçüncü şahıslara ihale edilerek yaptırılması halinde müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacaktır.

BÜTÇE EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODLARI

I	II	GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI
01		PERSONEL GİDERLERİ
01	1	MEMURLAR
01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
01	3	İŞÇİLER
01	4	GEÇİCİ PERSONEL
01	5	DİĞER PERSONEL
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
02	1	MEMURLAR
02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
02	3	İŞÇİLER
02	4	GEÇİCİ PERSONEL
02	5	DİĞER PERSONEL
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
03	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03	3	YOLLUKLAR
03	4	GÖREV GİDERLERİ
03	5	HİZMET ALIMLARI
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ
03	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONR. GİDERLERİ
03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ
04		FAİZ GİDERLERİ
05		CARİ TRANSFERLER
05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER
06		SERMAYE GİDERLERİ
06	1	MAMUL MAL ALIMLARI
06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI
06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ
06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ
06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ
07		SERMAYE TRANSFERLERİ
08		BORÇ VERME
09		YEDEK ÖDENEKLER

Bütçe Uygulama Süreci

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları

- * Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- * Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenir.

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam) (5018/31)

- * Harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Ödenek Gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam)

- * Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- * Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam) (Bütçe Uygulama Tebliği)

- * Harcama birimleri ödenek dağılımı ile planlanan ödenekler kadar değil, kendilerine Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödenekler kadar harcama yapma yetkisine sahiptirler.

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam) (5018/70) Ödenek Üstü Harcama

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

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam)

- * Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibariyle serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacaktır.

HARCAMALAR

GİDERLER

Cari Giderler

Sermaye Giderleri

Personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşmayan ve normal ömrü bir yıl ya da bir yıldan az olan mal ve hizmet alım giderleri ile faiz giderleri cari giderlerdir.

Sermaye giderleri, normal ömrü bir yıldan fazla olan mal ve hizmet alımları ile sabit sermaye edinimleri ve gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşan ödemelerdir.

CARİ HARCAMALAR

2023 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU E-CETVELİ (MADDE 25)

Ekonomik sınıflandırmada, **ihtiyacın nereden ve hangi usulle alındığına bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;**

- * - Menkul mal alımlarında 52 bin Türk Lirasını,
- * - Gayrimaddi hak alımında 41 bin Türk Lirasını,
- * - Menkul malların bakım ve onarımlarında 52 bin Türk Lirasını,
- * - Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 114 bin Türk Lirasını,

aşan tutarlar “(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez.

Ödeneklerin Kullanılmasının Esasları(Devam)

- Harcama birimleri, ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen ödeneklerden karşılanması uygun görülenlerin Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödenekleri kullanabileceklerdir.
- **Harcama yetkilileri**, Ödenek Gönderme Belgesi ile gönderilen ödeneklerin üzerinde ödeme emri düzenleyemeyecek ve bu **ödenekleri aşan bir harcama yapamayacaklardır.**

Bütçe Uygulama Süreci

Bütçe uygulama süreci, yılı Bütçe Kanununun 1 Ocak itibarıyla yürürlüğe girmesiyle başlamaktadır.

Süreç, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından çıkarılan bütçe uygulama tebliğleri ve genelgeleri ile yönlendirilmektedir.

UYGULAMA SÜRECİ

1



Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca tertip düzeyinde vize edilen **AFP'** ye göre **AFP Birim Detay'**ın hazırlanması

2



Ödeneklerin yapılan dağılım çerçevesinde ödenek gönderme belgesi ile (talep edilen ödeneğin uygun görülmesi halinde) birimlere gönderilmesi

3



Harcamaların yapılması

Bütçe Uygulama ve Harcama Sürecinde Karşılaşılan Hatalar

Analitik Bütçe Sınıflandırması

Ekonomik Kodlarda Yapılan Hatalar

Ekonomik Kodların Hatalı Yazılması ve Diğer Kodlarının Sıklıkla Kullanılması

Bütçe analitik kodlama sisteminde her harcama kalemine ilişkin kodlar detaylı olarak belirlenmiştir.

Diğer kodlarının her hangi bir sınıflandırmaya dahil edilemeyen ve yine tebliğde belirtilen durumlarda kullanılması gerekmektedir.

Analitik Bütçe Sınıflandırması

Ekonomik Kodlarda Yapılan Hatalar

ÖRNEK : Kırtasiye malzemesi alımı ödemesinde

03.02.10.01 Kırtasiye malzemesi alımı
kodu yerine

03.02.40.01 Yiyecek Alımı kodu yazıldığında

- Kırtasiye yerine yiyecek alımı bütçesi kullanılmış olur ve daha sonra yapılacak raporlama çalışmalarında yanlış bilgi verir.

Analitik Bütçe Sınıflandırması

Ekonomik Kodlarda Yapılan Hatalar

Personel Giderleri

Personel giderleri ekonomik kodu ile **Sosyal** güvenlik giderleri ekonomik kodları tutarlı olmalıdır.

- ⦿ 01.01.10.01 → 02.01.60.01
- ⦿ 01.03.10.01 → 02.03.40.01
- ⦿ 01.04.10.04 → 02.04.60.01

Analitik Bütçe Sınıflandırması

Ekonomik Kodlarda Yapılan Hatalar

Ekonomik kodların hatalı yazılması sebebi ile

Performans Programı , Faaliyet Raporu, brifingler, bütçe hazırlık çalışmaları vb istatistiki bilgi ve analiz gerektiren çalışmalarda kullanılan veriler hatalı olacağından; **kamuoyu ile paylaşılan mali istatistikler ve bütçe hazırlık verileri güvenilir olmayacaktır.**

Görev Alanına Girmeyen Konuda Alım Yapılması

- Doğrudan temin ve yolluk gideri vb. harcamalarınız için (büyük ihaleler hariç) destek harcama birimlerinden (İMİD, Yapı İşleri ve Teknik Dai.Başk. SKS vb.) harcama talep edilmemeli, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilmelidir.
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesi benimsenmelidir.



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



**14.06.2023 TARİHİNDE YAPILAN
BÜTÇE UYGULAMALARI EĞİTİM
FOTOĞRAFLARI**





