

BÜTÇE
HAZIRLAMA
VE UYGULAMA
KILAVUZU

BÜTÇE HAZIRLIK

Bütçe Nedir?

Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren, yürütme organının programı niteliğini taşıyan ve TBMM tarafından onaylanarak yürürlüğe giren **belgedir**.

Yasal Dayanağı

- ✓ T.C. Anayasası Madde 161

Merkezi Yönetim Bütçe hazırlık süreci 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine göre yürütülür.

Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu: merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin;

- ✓ Gelir ve gider tahminlerini gösteren,
- ✓ Bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur.

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.

Genel bütçe

Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

Örneğin:

- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi
- ✓ **Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı**
- ✓ Anayasa Mahkemesi
- ✓ Diyanet İşleri Başkanlığı

Özel bütçe

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

Örneğin:

- ✓ **Karayolları Genel Müdürlüğü**
- ✓ **Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü**
- ✓ ÖSYM
- ✓ İstanbul Üniversitesi

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi

Özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.

Örnek:

- ✓ Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
- ✓ **Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu**
- ✓ Kamu İhale Kurumu
- ✓ Rekabet Kurumu

Sosyal güvenlik kurumları bütçesi

Sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

Kurumlar:

- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu
- ✓ Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

Bütçe İlkeleri

Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur (5018 SK, Madde 13):

- ✓ Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- ✓ Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- ✓ Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- ✓ Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir. Örneğin; (2019-2020-2021)
- ✓ Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- ✓ Tüm gelir ve giderler **gayri safi** olarak bütçelerde gösterilir.
- ✓ Belirli gelirlerin belirli giderlere **tahsis edilmemesi** esastır.
- ✓ Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.
- ✓ Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- ✓ Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- ✓ Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- ✓ Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- ✓ Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- ✓ Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- ✓ Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Analitik bütçe sınıflandırması

Giderin (kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırılması olmak üzere üç bölümden oluşur.

Kurumsal sınıflandırma

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel kriter olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Öte yandan, 5018 sayılı Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü uyarınca kurumsal sınıflandırma yapısı, harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olmaktadır.

I. Düzey	II. Düzey	III. Düzey	IV. Düzey
Başbakanlık, Bakanlıklar ve Eşdeğer Anayasal Kurumlar	I.Düzey'e Doğrudan Sorumlu Birimler	Ana Hizmet Birimleri	Destek ve Lojistik
34	01	38	00
Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı	Üst Yönetici (Müsteşar)	Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü	
34	01	00	23
Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı	Üst Yönetici (Müsteşar)		Strateji Geliştirme Başkanlığı

Fonksiyonel sınıflandırma

Devlet faaliyetlerinin türünü, verdiği hizmete göre gruplandırmaktadır. Ayrıca, bütçe politikalarının oluşturulmasında sektörel ayrımların yapılabilmesi de bu sınıflandırmanın hedefleri arasındadır. Dört düzeyli kod yapısından oluşmaktadır.

I. Düzey	II. Düzey	III. Düzey	IV. Düzey
Devletin faaliyetleri	Ana fonksiyonlar	Nihai hizmetler	Özel olarak izlenmesi gereken hizmetler
04	5	3	00
Ekonomik işler ve hizmetler	Ulaştırma hizmetleri	Suyolu taşımacılığı tesisleri inşaat işleri ve hizmetleri	

Finansman tipi sınıflandırma

Yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. 1 Düzeylidir.

1 - GENEL BÜTÇE

2 - ÖZEL BÜTÇE

3 - DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KUR.

4 - MAHALLİ İDARELER

5 - SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI

6 - ÖZEL ÖDENEKLER

7 - DIŞ PROJE KREDİLERİ

8 - BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Ekonomik sınıflandırma

4 düzeyli kodlamadan oluşmaktadır.

Alınan hizmetin ve malzemenin türüne göre kodlama yapılmaktadır.

- ✓ 1. düzey: giderin türünü,
- ✓ diğer üç düzeyde alt ayrıntı kodlarını göstermektedir.

Birinci düzey ekonomik gider kodları

- ✓ 01 PERSONEL GİDERLERİ
- ✓ 02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.
- ✓ 03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
- ✓ 04 FAİZ GİDERLERİ
- ✓ 05 CARİ TRANSFERLER
- ✓ 06 SERMAYE GİDERLERİ
- ✓ 07 SERMAYE TRANSFERLERİ
- ✓ 08 BORÇ VERME
- ✓ 09 YEDEK ÖDENEKLER

Dört düzeyle ekonomik kod örneği

I. Düzey	II. Düzey	III. Düzey	IV. Düzey
03	2	1	01
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	Kırtasiye Alımları

Tertip

Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder.

Bütçe Hazırlık Süreci

Orta Vadeli Program

En geç Eylül ayının ilk haftasının sonuna kadar Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak Bakanlar Kurulu tarafından kabul edilir ve Resmi Gazetede yayımlanır.

Orta Vadeli Mali Plan

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanır, Yüksek Planlama Kurulunca karara bağlanır ve **en geç Eylül ayının onbeşine kadar** Resmi Gazete’de yayımlanır.

Orta Vadeli Program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminlerini, borçlanma durumunu ve **kurumların ödenek teklif tavanlarını içeren bir belgedir.**

Bütçe Çağrısı ve Yatırım Genelgesi

Kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere;

- ✓ Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi **Maliye Bakanlığı** tarafından,
- ✓ Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise **Kalkınma Bakanlığı** tarafından hazırlanarak,

Eylül ayının 15’ine kadar Resmi Gazetede yayımlanır.

Mevzuata uygun bütçe hazırlık takvimi yukarıda açıklandığı şekildedir. Ancak fiili olarak bütçe ve yatırım hazırlık çalışmaları Maliye Bakanlığı tarafından haziran ayının üçüncü haftasında, Kalkınma Bakanlığı tarafından temmuz ayının ilk haftasında genel yazılarla duyurularak süreç başlatılıp bütçe ve yatırım hazırlama rehber taslakları elektronik ortamda paylaşılır.

Örneğin:

Maliye Bakanlığından

2018-2020 Dönemi Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısı Hazırlık Çalışmalarına Dair Genel Yazı

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : 59751066-841.01.01- 5492
Konu : 2018-2020 Dönemi Bütçe Hazırlık Çalışmaları

20/06/2017

.....
..... BAKANLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 16 ncı ve 17 nci maddelerinde;

-Maliye Bakanlığının, merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumlu olduğu,

-Merkezi yönetim bütçesinin hazırlanma sürecinin, Bakanlar Kurulunun en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlayacağı ve orta vadeli programın aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanacağı,

-Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli mali planının en geç Eylül ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanacağı ve Resmî Gazetede yayımlanacağı,

-Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberinin Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin ise Kalkınma Bakanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede yayımlanacağı,

-Kamu idarelerinin, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlayacakları ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderecekleri ve kamu idarelerinin yatırım tekliflerini değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına verecekleri,

hüküm altına alınmıştır.

Bu çerçevede, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın idarelerin ihtiyaçlarını dikkate almak suretiyle hazırlanması ve bütçe sürecinde etkinliğin sağlanması amacıyla 2018-2020 dönemi bütçe hazırlık çalışmalarının aşağıdaki şekilde yürütülmesi uygun görülmüştür.

1. Kamu idareleri öncelikle orta vadeli mali plan eki tavanlara esas olmak üzere, 2018-2020 dönemine ait hizmet öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda ödenek ihtiyaçlarını ve gelir tahminlerini içeren bütçe tekliflerini, www.bumko.gov.tr adresinde yer

Ilkadam Cad. 06450 Dikmen -ANKARA
Telefon: (0312) 415 2723 Faks: (0312) 415 2698
e-posta: ilhankonuk@bumko.gov.tr Elektronik Ağ: www.maliye.gov.tr

Bilgi için: İlhan KONUK
Maliye Uzmanı
Telefon: (0312) 415 2723

alan 2018-2020 dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağında belirtilen genel ilkeler ve standartlar çerçevesinde, e-bütçe sistemi üzerinden **10 Temmuz 2017** tarihine kadar girecek ve onaylayacaklardır. 2018 ve 2019 yılları bütçe tekliflerinin hazırlanmasında 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda bu yıllar için öngörülen tutarlar esas alınacaktır. 2020 yılında ise 2019 yılı için öngörülen tutarlar dikkate alınmak suretiyle bütçe teklifi yapılacaktır. Söz konusu yıllar için belirlenen tutarları aşan ödenek tekliflerinin e-bütçe sistemine girilmesi ve onaylanması mümkün olmayacaktır. İdareler, ilgili yıllar için öngörülen tutarları aşan ödenek tekliflerini Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formunda (Form 25/1-2) göstereceklerdir.

2. Kamu idareleri e-bütçe sistemine giriş yaptıkları bütçe tekliflerini Bakanlığımıza ayrıca göndermeyeceklerdir. Bunun yerine, bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girildiğine ilişkin Bakan/Başkan/Rektör tarafından imzalanan yazı ile taslak rehberde yer alan Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İcmali Tablosu (Form 2) ve Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu (Form 25/1-2) ile 2017 yılı mevcut bütçe gerçekleştirmeleri, yılsonu harcama tahminleri ve bütçe imkanlarıyla karşılanamayacak ödenek ihtiyaçlarını da gösteren 2017 Yılı Bütçesi Yılsonu Harcama Tahmini Tablosunu (Form 4-2) **10 Temmuz 2017** tarihine kadar Bakanlığımıza göndereceklerdir.

3. Kamu idareleri ile bütçe görüşmeleri alınan teklifler çerçevesinde, orta vadeli programın yayınlanması öncesinde Bakanlığımızca belirlenecek ve ilan edilecek takvime göre yapılacaktır.

4. 2018 yılı performans programları; 25/06/2010 tarihli ve 9426 sayılı, 30/03/2012 tarihli ve 3884 sayılı genel yazılarımızda yer verilen hususlar, izleme ve değerlendirme sonuçları ve idare faaliyet raporlarında yapılan tespitler ile 2017 yılı performans programlarına ilişkin Bakanlığımızca yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak hazırlanacak, e-bütçe sistemine girişleri bütçe teklifleriyle aynı tarihte tamamlanacaktır. İdarelerin performans programları Bakanlığımızla yapılacak bütçe görüşmelerinde bütçe teklifleriyle birlikte müzakere edilecek ve değerlendirilecektir.

5. Kamu idareleri orta vadeli program ve orta vadeli mali planın yayınlanmasını müteakiben bütçe tekliflerini, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak, en geç Eylül ayı sonuna kadar e-bütçe sistemine girecek ve aynı süre içinde yetkilileri tarafından imzalanacak yazıyla Bakanlığımıza göndereceklerdir.

6. Kamu idarelerinin bütçe hazırlık süreçlerinde yukarıda sayılan hususlara riayet etmeleri, tereddüte düştikleri konularda Bakanlığımızın ilgili birimleri ile irtibata geçmeleri gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.


Naci AĞBAL
Maliye Bakanı

Bütçelerde dikkat edilmesi gereken hususlar

- ✓ Bütçeler, tüm sınıflandırma bölümlerinde (kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi, ekonomik) kullanılan kodların en detay düzeyinde hazırlanmalıdır.
- ✓ Bütçe uygulamaları ve kesin hesap ise ikili düzeyde gerçekleşir.
- ✓ Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plana uygun olarak hizmet öncelikleri iyi belirlenmeli,
- ✓ Stratejik Plan ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı doğrultusunda,
- ✓ Yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine uyumlu olmalıdır.

Yatırım Giderlerine İlişkin Teklifler

- ✓ Bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan fazla olan mal ve hizmet alımları,
- ✓ Gayrimenkul edinimleri,
- ✓ Yapım işleri,

06-Sermaye Giderleri ekonomik kodunda, dört düzeyli olarak hazırlanır.

Gider ve gelir teklifleri

- ✓ Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak **gider tekliflerini** hazırlar.
- ✓ **Genel bütçe gelir teklifi** Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.
- ✓ **Düzenleyici ve denetleyici kurumlar**, bütçelerini üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.

Bütçe tekliflerinin ilgili bakanlıklara gönderilmesi

- ✓ Yatırıma ilişkin hazırlanan belgeler, Kalkınma Bakanlığı'na;
- ✓ Bütçe tekliflerine ilişkin belgeler ise, Maliye Bakanlığı'na
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi
- ✓ Sayıştay
- ✓ Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,

bütçelerini **Eylül ayı sonuna kadar** doğrudan TBMM'ye, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.

Eylül ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığınca gönderilir.

Ancak bütçe ve yatırım hazırlık çalışmaları fiilen daha önce başladığından Maliye ve Kalkınma Bakanlığı ile tekliflere ilişkin görüşmeler temmuz ayının son haftası veya ağustos ayının ilk haftasında yapılır.

Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'ye sevki

T.C Anayasasının 162'nci maddesine göre;

- ✓ Merkezî yönetim bütçe tasarısı,
- ✓ Milli bütçe tahminlerini gösteren rapor,

mali yılbaşından en az 75 gün önce (17 Ekime kadar) Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ne sunulur.

Tasarının TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmesi

Anayasanın 162. maddesi gereğince Plan ve Bütçe Komisyonunda **55 gün** içerisinde (17 Ekim-10 Aralık) görüşmeler tamamlanır.

Plan Bütçe Komisyonu; **40 üyeden** oluşur.

İktidar grubuna veya gruplarına **en az 25 üye** verilmek şartı ile siyasi parti gruplarının ve bağımsızların **oranlarına** göre temsili göz önünde bulundurulur.

Bütçe tasarısının TBMM Genel Kurulunda görüşülmesi (10 Aralık-31 Aralık)

Genel Kurulda üyeler, kamu idare bütçeleri hakkında düşüncelerini, bütçenin tümü üzerindeki görüşmeler sırasında açıklar.

Bütçe tasarısı, **bölgümleri ve değişiklik önergeleri üzerinde ayrıca görüşme yapılmaksızın** okunur ve oylanır.

Bu aşamada, gider artırıcı veya gelirleri azaltıcı önerilerde bulunulamaz.

Genel Kuruldaki görüşmelerden sonra TBMM'ce kabul edilen bütçe tasarısı Cumhurbaşkanı tarafından Onaylandıktan sonra mali yılbaşından önce Resmi Gazetede yayımlanarak mali yılbaşında (1 Ocak'ta) yürürlüğe girer.

Bütçe Kanununa ekli cetveller

- ✓ (A) :Gider Bütçesi ödeneklerinin dağılımı
- ✓ (B) :Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından ilgili mevzuata göre tahsiline devam olunacak gelirler
- ✓ (C) :Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerine dayanak teşkil eden temel hükümler (Hükümlerin yer aldığı kanunlar)
- ✓ (E) :Bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar
- ✓ (F) :5018 sayılı Kanuna ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idare ve kurumların nakit imkânları ile bu imkânlardan harcanması öngörülen tutarlar
- ✓ (H) :0/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı **Harcırah Kanunu** hükümleri uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarları
- ✓ (İ) :Çeşitli kanun ve kanun hükmünde kararnamelere göre bütçe kanununda gösterilmesi gereken parasal ve diğer sınırlar
- ✓ (K) Ek ders, konferans ve fazla çalışma ücretleri ile diğer ücret ödemelerinin tutarları
- ✓ (M) 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 3 üncü maddesi gereğince Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yönetilen okul pansiyonlarının öğrencilerinden alınacak pansiyon ücretleri
- ✓ (O) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu uyarınca milli müdafaa mükellefiyeti yoluyla alınacak hayvanların alım değerleri
- ✓ (P) 3634 sayılı Kanun uyarınca milli müdafaa mükellefiyeti yoluyla alınacak motorlu taşıtların ortalama alım değerleri ile günlük kira bedelleri
- ✓ (T) :5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin yıl içinde **edinebilecekleri taşıtların** cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı ile 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi kurumların yıl içinde satın alacakları taşıtların **azami satın alma bedelleri**
- ✓ (V) :Kanunlar ve kararnamelerle bağlanmış vatani hizmet aylıkları (**hiçbir karşılık ve menfaat gözetmeksizin üstün başarı ve gayretle Türk Vatanına hizmet etmiş Türk Vatandaşlarına ödenen aylıklar**)

Bütçe hazırlama rehberi ve bütçe hazırlık tabloları

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçenin hazırlanmasında izlenecek yol ve yöntemler, teknik ayrıntı ve standartlar ile bütçenin hazırlanması esnasında kullanılacak formları içerir.

Bütçe hazırlama rehberinde;

- ✓ Genel ilkeler
- ✓ Analitik Bütçe Sınıflandırması
- ✓ Diğer hususlar
- ✓ ABS Cetvelleri
- ✓ Standartlar
- ✓ Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılacak formlar
- ✓ ABS'ye ilişkin rehber yer almaktadır.

Bütçe hazırlama rehberinde yer alan formlar idareler tarafından bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılmakta ve bütçe tekliflerinin sunumu açısından idarelere yol göstermektedir.

Bütçe tekliflerinin değerlendirilmesi sırasında tavanı aşan ilave ödenek teklifleri formu ile gelir ve gider bütçe fişleri özellikle önem arz etmektedir.

Bütçe hazırlama rehberindeki standartlar arasında;

- ✓ Giyecek yardımı standardı
- ✓ 237 sayılı Kanuna tabi taşıtların işletme ve bakım-onarım maliyetlerine ilişkin standartlar
- ✓ Hasta yatak maliyetine katkı
- ✓ Memurların öğle yemeğine yardım

yer almaktadır.

Rehberde, idarelerin bütçe teklifleri sırasında dikkate alması gereken temel ilkeler yer almaktadır.

Örneğin;

Ekonomik sınıflandırmada, *ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın* her bir alım için vergiler dahil olmak üzere (2018-2020 dönemi bütçe hazırlık rehberinden alınmıştır);

- a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasına,
- b) Gayrimaddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasına,
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasına,
- d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 55.000 Türk Lirasına,

kadar olan ödenek ihtiyaçları mal ve hizmet alımlarından teklif edilecektir.

Bütçe hazırlık formlarının tamamı e-Bütçe Sistemine (<https://ebutce.bumko.gov.tr>) veri girişi yapılarak hazırlanır.

EK-3 BÜTÇE HAZIRLIK ÇALIŞMALARINDA KULLANILACAK FORMLAR

FORM NO	FORM ADI
1	Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri
2	Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (Birinci Düzey)
3	Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (Birinci Düzey)
4(1)	Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (İkinci Düzey)
4(2)	2017 Yılı Bütçesi Yılısonu Harcama Tahmini Tablosu(İkinci Düzey)
5(1-3)	Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklif ve Tahminleri (2018-2019-2020)
6(1-3)	Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İlk Defa Yapılması Planlanan Hizmetlerin Gerektirdiği Ödenek Teklif ve Tahminleri (2018-2019-2020)
7(1-3)	Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Tamamlanması Planlanan Hizmetlere İlişkin Bilgi Formu (2017-2018-2019)
8	Ödenek Cetveli (Ekonomik Dördüncü Düzey)
9	Ödenek Cetveli (Ekonomik İkinci Düzey)
10	Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu
11	Fiziksel Değerler Bilgi Formu
12	Cari Giderler Özet Formu
13(1-2)	Gider ve Gelir Bütçe Fişleri
14	Çok Yıllı Bütçe
15	Gelir (B) Cetveli
16	Finansman (F) Cetveli
17	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu
18	237 Sayılı Kanuna Göre 2018 Yılında Edinilecek Taşıtlar
19	Mevcut Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu
20(1-3)	Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılan/Kullanılacak Taşıtlar ve Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu
21	Özel Güvenlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu
22	Temizlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu
23	Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli
24	Fon Gelir-Gider Cetveli
25(1-2)	Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu
26	Özel Bütçeli İdare Gelirlerinin Yasal Dayanaklarına İlişkin Form
27(1-9)	Yükseköğretim Bilgi Formları
28	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Görevli Sayısına İlişkin Bilgi Formu
29	İdare Performans Hedefleri Maliyet Tablosu
30(1-8)	Tıp Fakülteleri ve Dış Hekimliği Fakülteleri Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Döner Sermaye Birimleri Bilgi Formları

BÜTÇE HAZIRLIK ÇALIŞMALARINDA KULLANILACAK FORMLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Kuruluşlar bütçe hazırlık çalışmalarında bu bölümde örnekleri yer alan formları, aşağıda belirtilen bilgi ve açıklamalar doğrultusunda dolduracaklardır.

- 1.** Formlar A4 kağıdı ebadında olacak ve eksiksiz olarak doldurulacaktır.
- 2.** Kuruluşların dolduracağı bazı formlarda yer alan bilgilere, merkezi yönetim bütçe kanunu, eki belgeler ve bütçe gerekçesinde yer verileceğinden, formların doldurulması hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.
- 3.** Merkezi yönetim bütçesi içerisinde yer alan genel ve özel bütçeli idareler, tüm formları dolduracaklardır. Düzenleyici ve denetleyici kurumlar ise ilgili formları dolduracaklardır.
- 4.** Her kuruluş bütçe teklifine ekleyeceği teşkilat şemasını, kuruluş kanunlarına uygun şekilde merkez ve taşra teşkilatı için ayrı ayrı düzenleyecektir.
- 5.** Yılsonu harcama tahmin bilgileri de ödenek teklifleri gibi e-bütçe ortamına girilecektir. Geçmiş yıl bilgileri ile harcama bilgileri ise sistem tarafından otomatik olarak üretilecektir. Yılsonu harcama tahminleri, geçmiş yıl gerçekleştirmeleri, Haziran ayı harcamaları, önümüzdeki döneme ilişkin tahmin ve beklentiler dikkate alınarak gerçekçi bir şekilde yapılacaktır.
- 6.** Bu bölümde yer alan formlar ve doldurulmalarına ilişkin bilgiler “<http://www.bumko.gov.tr>” internet adresinden temin edilebilecektir.
- 7.** Bütçe hazırlık sürecinde kullanılacak formlar eksiksiz olarak doldurulacak olup bu formlardan Form 4(1), 5(2) ve 5(3), 9, 12 ve 26 numaralı olanlar idarelerin bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığımıza gönderilmeyecektir.

Aşağıda kurumumuz bütçe teklifinde kullanılacak form bilgileri ve örnekleri verilmiştir.

Form 1- Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri

Bu form, bütçe tasarılarının hazırlanmasında ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ndeki bütçe görüşmelerinde, kurum bütçelerinin değerlendirilmesi açısından önem taşıması nedeniyle aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanacaktır.

Kurumsal sınıflandırmada yer alan ve 5018 sayılı Kanuna göre kendisine ödenek tahsis edilen her bir harcama birimi için (Yükseköğretim kurumları için idare düzeyinde) form doldurulacaktır.

Mevzuat bilgilerine detaylara girilmeden genel ifadelerle yer verilecek, hizmet odaklı gerekçeler ön plana çıkarılacaktır.

İdareler, bütçelerindeki her bir birim için (Yükseköğretim kurumları için idare düzeyinde) tahsis edilen ödeneklerin toplamı ile neleri gerçekleştirdiklerini ve teklif ettikleri ödeneklerle neleri yapmayı planladıklarını performans programlarıyla uyumlu olarak belirteceklerdir. Ulaşılması planlanan hedefler, nicel ve nitel olarak ortaya konacaktır.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
HİZMET GEREKÇESİ VE HEDEFLERİ																	
Yılı	2018																
Kurum Adı																	
Birim Adı																	

Şekil 1 form 1

Form 2, 3, 4, 5- Ödenek Teklif ve Tahminlerinin İcmalleri

Bütçe teklifleri ile yılsonu harcama tahminlerinin detay bazda eksiksiz olarak sisteme girilmesinden sonra ödenek teklif ve tahmin icmalarına ilişkin formlar kullanıcılar tarafından e-bütçe'den otomatik olarak elde edilecektir.

Bu icmal formlar e-bütçe tarafından otomatik olarak elde edileceğinden bütçe teklif ve tahminleri ile yılsonu harcama tahminlerinin detay bazda ve eksiksiz bir şekilde e-bütçe'ye girilmesi gerekmektedir.

KURUM ADI:									
BİRİM ADI:									
		2016		2017			2018	2019	2020
KODU	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ								
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER								
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ								
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ								
GENEL TOPLAM									

FORM : 2

Şekil 2 form 2

**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE
ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI
(BİRİNCİ DÜZEY)**

BÜTÇE YILI: 2018

KURUM ADI:

BİRİM ADI:

(TL)

KODU	AÇIKLAMA	2016		2017		YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	2018 BÜTÇE TEKLİFİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 BÜTÇE TAHMİNİ
		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA				
01	PERSONEL GİDERLERİ								
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
04	FAİZ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
08	BORÇ VERME								

FORM : 3

Şekil 3 form 3

**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE
ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI
(İKİNCİ DÜZEY)**

BÜTÇE YILI: 2018

KURUM ADI:

BİRİM ADI:

KODU	AÇIKLAMA	2016		2017			2018 BÜTÇE TEKLİFİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ
		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HARCAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ		
01	PERSONEL GİDERLERİ							
1	MEMURLAR							
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL							
3	İŞÇİLER							
4	GEÇİCİ PERSONEL							
5	DİĞER PERSONEL							
7	MİLLETVEKİLLERİ							
8	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ							
9	İSTİHBARAT PERSONELİ							
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ							
1	MEMURLAR							
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL							
3	İŞÇİLER							
4	GEÇİCİ PERSONEL							
5	DİĞER PERSONEL							
7	MİLLETVEKİLLERİ							
9	İSTİHBARAT PERSONELİ							
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ							
1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							
2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							

Şekil 4 form 4

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

(TL)

5	Bütçe Yılı	2018									
6	Kurum Adı										
9	KOD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
	AÇIKLAMA	PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
11	01										
12	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
14	02										
15	SAVUNMA HİZMETLERİ										
17	03										
18	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
20	04										
21	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
23	05										
24	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
26	06										
27	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
28											

FORM: 5.00

Şekil 5 form 5

Form 6- (...) Yıllarında İlk Defa Yapılması Planlanan Hizmetlerin Gerektirdiği Ödenek Teklif ve Tahminleri

İlk defa yapılması planlanan ilave hizmetler ile hizmet genişlemesinin gerektirdiği ödenek tutarları bu formda gösterilecektir.

Bu form, birimlerce ilk defa yapılması planlanan hizmetleri içerecek şekilde kurum bazında doldurulacaktır. Bu formda yer alan ödenekler orta vadeli mali planda belirtilen kurum teklif tavanları içinde kalınarak kurumun teklif toplamına dahil edilmiş olacaktır.

**EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
2018 YILINDA İLK DEFA YAPILMASI PLANLANAN HİZMETLERİN
GEREKTİRDİĞİ ÖDENEK TEKLİFLERİ**

Bütçe Yılı		2018														
Kurum Adı																
SIRA NO	BİRİM ADI	KURUMSAL KOD	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HİZMET ADI	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
							PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİM GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
														FORM : 6 (1)		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← ▶ İÇ F1 F2 F3 F4-1 F4-2 F5-1 F5-2 F5-3 F6-1 F6-2 F6-3 F7-1 F7-2 F7-3 F8 F9 F10 F11 F12 F13-1 F13-2 F14 F15 F16 F17 F18 F19 F20-1 F2 Hazır 90% </div>																

Şekil 6 form 6

Form 7- (...-....) Yıllarında Tamamlanması Planlanan Hizmetlere İlişkin Bilgi Formu

(....) yılında tamamlanacağı düşünülen hizmetler ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesi için (....) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenek miktarları ile (....) ve (....) yıllarında tamamlanması planlanan hizmetler ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesi için teklif/tahmin edilen ödenek miktarları gösterilecektir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2018 YILINDA TAMAMLANMASI PLANLANAN HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİ FORMU															
Bütçe Yılı	2018														
Kurum Adı															
SIRA NO	BİRİM ADI	KURUMSAL KOD	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HİZMET ADI	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09
							PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜN. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARI TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDİ ÖDENEK

Şekil 7 form 7

Form 8, 9- Ödenek Cetvelleri

Bütçe tekliflerinin detay bazda sisteme girilmesinden sonra ödenek cetvelleri e-bütçe tarafından otomatik olarak elde edilecektir.

FORM: 8

ÖDENEK CETVELİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMA IV. DÜZEY)

BÜTÇE YILI : 2018
KURUMADI :

(TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2016		2017		2018	2019	2020
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		KBÖ	HARCAMA	KBÖ	HAZIRAN SONU HARCAMA	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ

Hazır

Şekil 8 form 8

ÖDENEK CETVELİ
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY)

BÜTÇE YILI : 2018

KURUM ADI :

(TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA			AÇIKLAMA	2016		2017		2018	2019	2020
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	KBÖ		HARCAMA	KBÖ	HAZİRAN SONU HARCAMA	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ	

Şekil 9 form 9

Form 10- Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu

Kuruluş bütçelerinde yer alan her birimin hizmet maliyetinin tespitine yönelik olarak düzenlenen bu formda, kuruluşlar hizmetleriyle ilgili bilgilere yer vereceklerdir.

Her birim için ayrı ayrı düzenlenecek olan bu form, hizmet maliyetinin tespiti bakımından büyük önem taşımaktadır. Bu itibarla bu form titizlikle doldurulacak ve hizmet maliyetinin tespiti ile ilgili olarak, kullanılan kömür (ton), odun (ton), fuel-oil (litre), doğalgaz (m³), elektrik (kwh), su (m³) gibi bilgiler ile kömür ve odun, fuel-oil, doğalgazla ısıtılan alan ile elektrik tüketilen alana (m²) yer verilecektir.

Ayrıca kullandığı akaryakıt türüne göre araç sayıları da bu forma girilecektir.

BİRİMLERİN HİZMET MALİYETİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU

Bütçe Yılı : 2018

Kurum Adı :

Birim Adı :

AÇIKLAMA(1)	2016	2017	2018	2019	2020
	YIL SONU GERÇEKLEŞME	HAZİRAN GERÇEKLEŞME	TEKLİF	TAHMİN	TAHMİN
I. PERSONEL					
1. Kadrolu personel sayısı					
2. Sözleşmeli personel sayısı					
3. Geçici işçi sayısı (Adam/Ay-Kişi)					
4. Sürekli işçi sayısı					
II. YOLLUKLAR					
1. Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı					
2. Yurtiçi geçici görev süresi (gün)					
3. Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı					
4. Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı					
5. Yurtdışı geçici görev süresi (gün)					
6. Yurtdışı sürekli görev yolluğu alan personel sayısı					
7. Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı					
8. Ticari taşıtlardan yararlanan personel sayısı					
III. HİZMET ALIMLARI VE BAKIM ONARIM GİDERLERİ					
1. Hizmet binalarının toplam kapalı mekan alanı (m ²)					
2. Kiralanan bina sayısı					
3. Kiralanan bina kullanım alanı (m ²)					
4. Kiralanan binaların yıllık kira bedelleri					
5. Üçüncü şahıslara temizliği ihale edilen hizmet yerlerinin alanı (m ²)					
6. Kiralanan taşıt sayısı					
7. Kiralanan taşıtların yıllık kira bedelleri					
8. Onarım ihtiyacı olan taşıt sayısı					
9. Sözleşme ile bakım onarımı yaptırılan makine, teçhizat sayısı					
10. Sözleşme ile bakım onarımı yaptırılan makine teçhizata ilişkin sözleşme bedelleri					
11. Telefon hattı sayısı					
12. Faks sayısı					
13. Cep telefonu hattı sayısı					
14. Geçici personel sayısı					
15. Lisan ve diğer kurslardan yararlanan personel sayısı					

FORM :
10(Devam)

AÇIKLAMA	2015	2016	2017	2018	2019
	YILSONU GERÇEKLEŞME	HAZİRAN GERÇEKLEŞME	TEKLİF	TAHMİN	TAHMİN
IV. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI					
1. Yıllık su sarfiyatı (m ³)					
2. Yıllık enerji sarfiyatı					
i. Kömür (ton)					
ii. Odun (ton)					
iii. Odun ve kömürle ısıtılan alan (m ²)					
iv. Fuel-oil (ısınma amaçlı) (litre)					
v. Fuel-oille ısıtılan alan (m ²)					
vi. Doğal gaz (m ³)					
vii. Doğal gazla ısıtılan alan (m ²)					
viii. Elektrik (Kwh)					
ix. Elektrik kullanılan alan (m ²)					
x. Taşıt türüne göre akaryakıt tüketimi					
Toplam (Taşıt sayısı)					
Benzinli taşıt sayısı					
Dizel taşıt sayısı					
Diğer taşıt sayısı					
Toplam (Akaryakıt tüketimi-Litre)					
Benzin (litre)					
Motorin (litre)					
Diğer (litre)					
3. Özel nitelikte giyecek yardımı alan personel sayısı					
4. Giyecek yardımı alan personel sayısı					
V. MAMUL MAL ALIMLARI					
1. Bilgisayar sayısı					
Masaüstü bilgisayar sayısı					
Taşınabilir bilgisayar sayısı					
2. Yazıcı sayısı					
3. Fotokopi makinesi sayısı					
4. Yangın söndürme cihazı sayısı					
5. Klima sayısı					
6. Diğer büro makineleri					
VI. BİRİME İLİŞKİN ÖZELLİK ARZEDEN DİĞER BİLGİLER(2)					
1.					
2.					
3.					
4.					

Form 11-Fiziksel Değerler Bilgi Formu

Kurumun fiziki imkanlarına ilişkin bilgiler yer alacaktır.

FİZİKSEL DEĞERLER BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI : 2018

KURUM ADI :

		2015	2016	2017	2018(1)
1.	SOSYAL TESİS SAYISI				
a)	- Eğitim ve Dinlenme Tesisi (Kamp)				
aa)	. Adedi				
ab)	. Kapasitesi				
ac)	. Yararlanan Sayısı				
b)	- Eğitim Tesisi				
ba)	. Adedi				
bb)	. Kapasitesi				
bc)	. Yararlanan Sayısı				
c)	- Lokal				
ca)	. Adedi				
cb)	. Kapasitesi				
cc)	. Yararlanan Sayısı				
d)	- Memur evi				
da)	. Adedi				
db)	. Kapasitesi				
dc)	. Yararlanan Sayısı				
e)	- Misafirhane				
ea)	. Adedi				
eb)	. Kapasitesi				
ec)	. Yararlanan Sayısı				
f)	- Kreş				
fa)	. Adedi				
g)	- Diğer				
ga)	. Adedi				
gb)	. Kapasitesi				
2.	LOJMAN SAYISI				
a)	- Dolu				
b)	- Boş				
ba)	. Kullanılmaz				
3.	TELEFON / FAKS SAYISI				
a)	- Telefon				
aa)	. Santrale Bağlı				
ab)	. Müstakil				
aba)	Milletlerarası Açık				
abb)	Şehirlerarası Açık				
abc)	Şehiriçi				
ac)	. Cep Telefonu				
b)	- Faks				

(1) Tahmin

Form 12- Cari Giderler Özet Formu

Bütçe teklifleri ile yılsonu harcama tahmininin detay bazda sisteme girilmesinden sonra form e-bütçe tarafından otomatik olarak üretilecektir.

CARİ GİDERLER ÖZET FORMU (Kurumsal ve Fonksiyonel Bazda)

KURUM :

KOD	AÇIKLAMA
KURUMSA L	
FONKSİYONE L	
FİN.	

(TL)

EKONOMİK KODLAR	2016		2017			2018	2019	2020
	KBÖ	HARCAM A	KBÖ	HAZİRAN SONU HARCAM A	YILSONU HARCAM A TAHMİNİ	BÜTÇE TEKLİF İ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİN İ
01		PERSONEL GİDERLERİ						
	1	MEMURLAR						
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
	3	İŞÇİLER						
	4	GEÇİCİ PERSONEL						
	5	DİĞER PERSONEL						
	7	MİLLETVEKİLLERİ						
	8	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ						
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ						
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
	1	MEMURLAR						
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
	3	İŞÇİLER						
	4	GEÇİCİ PERSONEL						
	5	DİĞER PERSONEL						
	7	MİLLETVEKİLLERİ						
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ						
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI						
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI						
	3	YOLLUKLAR						
	4	GÖREV GİDERLERİ						
	5	HİZMET ALIMLARI						
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ						
	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ						
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ						
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ						
05		CARİ TRANSFERLER						
	1	GÖREV ZARARLARI						
	2	HAZİNE YARDIMLARI						
	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER						

4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER								
5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ								
6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER								
8	GELİRDEN AYRILAN PAYLAR								
CARİ GİDERLER TOPLAMI									

Not: Bu form yükseköğretim kurumları hariç olmak üzere kurumsal sınıflandırmada yer alan her bir birim için ayrı ayrı düzenlenecektir.

Form 13- Gider ve Gelir Bütçe Fişleri

Gider-Gelir bütçe fişleri ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde doldurulacaktır. Gider bütçe fişlerinde ödenek teklifi hesaplanırken birim maliyetin tespitine ilişkin bilgi formunda (Form 10) belirtilen bilgiler dikkate alınacaktır.

Bütçe fişlerinin gerekçelerinde, genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan detaylı bilgilere yer verilecektir.

Gider bütçe fişlerinin doldurulmasında kurumsal tavanlar esas alınacaktır. Diğer yandan kurumsal tavanları aşan ihtiyaçlara ilişkin ilave ödenek teklifleri ile bu tekliflere ilişkin hesaplama ve açıklamalar gider bütçe fişinde yer alan bölümlerde ayrıca gösterilecek ve ilgili tertiplerin teklif rakamlarına dahil edilmeyecektir.

5018 sayılı Kanunun (II) sayılı cetvelinde yer alan idareler gelir bütçe fişlerini ayrıntılı (gelirin yasal dayanağı, önceki yıllar gerçekleştirmeleri, gelir tahmininde kullanılan hesaplama yöntemi vb.) biçimde dolduracaklardır.

GİDER BÜTÇE FİŞİ

KURUM ADI :

(TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FINANS TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2018	2019	2020
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ

AÇIKLAMA VE HESAPLAMALAR :

İç. / F1 / F2 / F3 / F4-1 / F4-2 / F5-1 / F5-2 / F5-3 / F6-1 / F6-2 / F6-3 / F7-1 / F7-2 / F7-3 / F8 / F9 / F10 / F11 / F12 / F13-1 / F13-2 / F14 / F15 / F16

Hedefi belirleyip ENTER tuşuna basın veya Yapıştır'ı seçin

Şekil 10 form 13

MEVCUT TAŞITLARA İLİŞKİN BİLGİ FORMU													
BÜTÇE YILI:													
KURUM ADI:													
BİRİM ADI:													
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT TAŞIT SAYISI ⁽¹⁾ 2017 HAZİRAN				HİZMET ALIMI YÖNTEMİYLE KULLANILAN TAŞIT SAYISI 2017 HAZİRAN				MEVCUT / HİZMET ALIMI YÖNTEMİYLE KULLANILAN TAŞIT SAYISI TOPLAMI 2017 HAZİRAN			
		BÜTÇE	DÖNER SERMAYE	DİĞER	TOPLAM	BÜTÇE	DÖNER SERMAYE	DİĞER	TOPLAM	BÜTÇE	DÖNER SERMAYE	DİĞER	TOPLAM
T1-a ⁽¹⁾	Binsek otomobil												
T1-b ⁽²⁾	Binsek otomobil												
T2-	Binsek otomobil												
T3-	Station-Wagon												
T4-	Arazi binsek (Enaz 4, en çok 8 kişilik)												
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)												
T6-	Kaptı-kaptı (Arazi hizmetleri için)												
T7-	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)												
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)												
T9-	Panel												
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)												
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)												
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)												
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg												

Şekil 14 form 19

Form 20 - Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu

Form 20’de kiralanılan bina için birden fazla kontrat dönemi geçmiş ise, ilk kontratın başlama tarihi esas alınacak, kiralanılan her bir bina için ayrı bölüm doldurulacaktır (Bir sözleşmede birden fazla bina kiralanmış ise her bir bina için ayrı bölüm doldurulacaktır). Kiralanılan hizmet binasının kaynağı (vakıf, fon, döner sermaye vd.) ayrıca belirtilecektir. Kiralama tutarları (....) yılı itibarıyla KDV dahil güncel olarak gösterilecektir. Binalarda çalışan personel sayıları temizlik ve güvenlik personeli hariç olarak gösterilecektir.

BÜTÇE YILI:													
KURUM ADI:													
BİRİMİ	KIRALANAN HİZMET BİNASININ ⁽¹⁾⁽²⁾												
	KAYNAK ⁽³⁾	KIRAYA VEREN(SAHİBİ)	ADRESİ	KAPALI ALANI (m ²)	KAT ADEDİ	KİRA BAŞLANGIÇ TARİHİ	MEVCUT KONTRAT BİTİŞ TARİHİ	YILLIK KİRA BEDELİ (TL) ⁽⁴⁾	AYLIK KİRA BEDELİ (TL)	METREKARE BASINA AYLIK KİRA BEDELİ (TL)	BİNADA GÖREVLİ KİŞİ SAYISI ⁽⁵⁾		

Şekil 15 form 20

Form 21 - Özel Güvenlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu

Kurumlar tarafından sözleşmeye bağlanıp yürürlüğe giren her bir güvenlik ihalesi için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bir mali yılda aynı yer için farklı zamanlarda birden fazla ihale yapılmış ise en son yapılan ihale esas alınarak doldurulacaktır. Birden çok tertipten ödeme yapılmak üzere tek ihale yapılmış ise formun tertip kısmına tüm tertipler yazılacaktır. Özel güvenlik hizmeti ihalesine ilişkin sözleşmelerin birer örneği bu forma eklenecektir. Formlara özel güvenlik hizmet sözleşme süreleri ay olarak yazılacaktır. Sözleşmenin birden fazla yılı kapsamı durumunda ilgili yıla ilişkin ay sayısı yazılacaktır.

ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU			
KURUM ADI :			
BİRİM ADI :			
	2016	2017	2018
1- HİZMET ALANI (m ²)			
2- GÜVENLİK NOKTA SAYISI			
3- GÜVENLİK GÖREVLİSİ SAYISI			
- Özel Güvenlik Görevlisi Sayısı			
- İdarenin Kadrosunda Yer Alan Güvenlik Görevlisi Sayısı			
4- İŞE BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ			
5- SÜRE (AY)			
	HARCAMA	YIL SONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇE TEKLİFİ
6- GÜVENLİK GÖREVLİSİ MALİYETİ (A+B+C+D)			
A- GÜVENLİK GÖREVLİSİ ÜCRETLERİ			
(Güvenlik Görevlisi Sayısı x 1 Güvenlik Görevlisinin 1 Aylık Ücreti x (...) Ay)			
(İlgili mevzuat gereğince ödenmesi gereken çeşitli ödentiler dahil.)			
B- YOL BEDELİ			
Güvenlik Görevlisi Sayısı x 1 Güvenlik Görevlisinin 1 Aylık Yol Bedeli x (...) Ay			
C- YEMEK BEDELİ			
Güvenlik Görevlisi Sayısı x 1 Güvenlik Görevlisinin 1 Aylık Yemek Bedeli x (...) Ay			
D- GİYECEK BEDELİ			

Şekil 16 form 21

Form 22 - Temizlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu

Kurumlar tarafından sözleşmeye bağlanıp yürürlüğe giren her bir temizlik ihalesi için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bir mali yılda aynı yer için farklı zamanlarda birden fazla ihale yapılmış ise en son yapılan ihale esas alınarak doldurulacaktır. Birden çok tertipten ödeme yapılmak üzere tek ihale yapılmış ise formun tertip kısmına tüm tertipler yazılacaktır. Temizlik hizmeti ihalesine ilişkin sözleşmelerin birer örneği bu forma eklenecektir. Formlara temizlik hizmet sözleşme süreleri ay olarak yazılacaktır. Sözleşmenin birden fazla yılı kapsamı durumunda ilgili yıla ilişkin ay sayısı yazılacaktır.

TEMİZLİK HİZMETİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU			
KURUM ADI :			
BİRİM ADI :			
	2016	2017	2018
1- HİZMET ALANI (m ²)			
2- TEMİZLİK GÖREVLİSİ SAYISI			
3- İŞE BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ			
4- SÜRE (AY)			
	HARCAMA	YIL SONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇE TEKLİFİ
5- TEMİZLİK GÖREVLİSİ MALİYETİ (A-B-C-D)			
A- TEMİZLİK GÖREVLİSİ ÜCRETLERİ (Temizlik Görevlisi Sayısı x 1 Temizlik Görevlisinin 1 Aylık Ücreti x (...) Ay) (İlgili mevzuat gereğince ödemesi gereken çeşitli ödentiler dahil.)			
B- YOL BEDELİ Temizlik Görevlisi Sayısı x 1 Temizlik Görevlisinin 1 Aylık Yol Bedeli x (...) Ay			
C- YEMEK BEDELİ Temizlik Görevlisi Sayısı x 1 Temizlik Görevlisinin 1 Aylık Yemek Bedeli x (...) Ay			
D- GIYECEK BEDELİ Temizlik Görevlisi Sayısı x 1 Temizlik Görevlisinin Giyacak Bedeli			
6- TEMİZLİK MALZEMELERİNİN MALİYETİ			
7- FİRMA KARI			

Şekil 17 form 22

Form 23- Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli

Döner Sermaye İşletmesi bazında doldurulacaktır.

DÖNER SERMAYE GELİR-GİDER CETVELİ							
BÜTÇE YILI : 2018							
KURUM ADI :							
DÖNER SERMAYE ADI : (TL)							
AÇIKLAMALAR ⁽¹⁾	2016	2017		2018	2019	2020	
	GERÇEKLEŞME	ÖDENEK	HAZİRAN SONU GERÇEKLEŞME	YIL SONU TAHMİNİ	BÜTÇE TEKLİFİ	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE TAHMİNİ
GİDERLER TOPLAMI (I+II+III)							
I CARİ GİDERLER TOPLAMI							
PERSONEL GİDERLERİ							
DİĞER CARİ GİDERLER							
II YATIRIM GİDERLERİ							
III TRANSFER GİDERLERİ							
GELİRLER TOPLAMI (I+II)							
I FAALİYET ALANI İLE İLGİLİ İŞ VE HİZMETLER KARŞILIĞI ELDE EDİLEN GELİRLER							
II DİĞER GELİRLER							
KASA-BANKA							

Not: (1) Bu form her bir döner sermaye bazında doldurulacaktır.

FORM: 23

Şekil 18 form 23

Form 25-Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu

İdarelerin, gider bütçe fişlerinde detaylı açıklamalarına yer verdiği tavanı aşan ödenek talepleri, Form 25 (1)'de birim ve ekonomik kod bazlı olarak doldurulacaktır. Gider bütçe fişlerindeki rakam ve açıklamalar ile bu form arasında tutarlılık sağlanarak gerekçeler açık ve net olarak belirtilecektir.

Tavanı aşan ilave ödenek tekliflerinin ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyi itibarıyla belirlendiği Form 25 (2), kurumsal düzeyde tek nüsha olarak doldurulacaktır. Bu formda kamu idarelerinin sıkça kullandığı ekonomik kodlara yer verilmiş olup, formda boş bırakılan alanlar kurumsal ihtiyaçlara göre doldurulabilecektir.

TAVANI AŞAN İLAVE ÖDENEK TEKLİFLERİ FORMU																			
BÜTÇE YILI															2018				
KURUM ADI																			
SIRA NO	KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	01 PERSONEL GİDERLERİ	02 SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ											05 CARİ TRANSFERLER			
					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 TANTİMA GİDERLERİ	03.7 MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	03.9 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ TOPLAMI					

Şekil 19 form 25

Form 28- Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Görevli Sayısına İlişkin Bilgi Formu

Hizmet alımı suretiyle temizlik ve güvenlik alanlarında çalıştırılan personel sayısı, süresi ve maliyetleri Form 21 ve 22'den sistem tarafından getirilecektir. Hizmet alımı suretiyle şoförlü taşıt kiralamalarda çalıştırılan görevli sayısı ve diğer alanlarda hizmet alımı suretiyle çalıştırılan görevli sayısı, süreleri ve maliyetleri kurumlar tarafından bu forma girilecektir.

HİZMET ALIMI SURETİYLE ÇALIŞTIRILAN GÖREVLİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİ FORMU																						
KURUM ADI:																						
SIRA NO	2016										2017											
	ÖZEL TEMİZLİK GÖREVLİSİ		ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ		ŞOFÖRLÜ TAŞIT KİRALAMA KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILAN ŞOFÖR SAYISI		DİĞER GÖREVLİLER		TOPLAM		ÖZEL TEMİZLİK GÖREVLİSİ		ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ		ŞOFÖRLÜ KİRALANAN TAŞIT İÇİN GÖREVLİ ŞOFÖR SAYISI		DİĞER GÖREVLİLER		TOPLAM			
	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	MALİYET	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	SÜRE (AY) (1)	MALİYET (2)	ADET	MALİYET
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Şekil 20 form 28

BÜTÇE UYGULAMA

Bütçe Kanunu 31 Aralık tarihine kadar Resmi Gazetede yayımlanarak 1 Ocak tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bütçe Kanununu, kapsamdaki ilgili idareler ve Maliye Bakanlığı yürütür.

İlgili Mevzuat

- ✓ 5018 sayılı Kanununun 20, 21 ve 22'nci maddeleri
- ✓ Yılı Bütçe Kanununun ilgili maddeleri
- ✓ Yılı Bütçe Uygulama Tebliği, Genelgesi ve Genel Yazıları

Ödenek nedir?

- ✓ Kamu idarelerinin faaliyetleri ile ilgili olarak TBMM'den kendilerine verilen bütçe kullanma yetkisinin kalemler bazında üst sınırlarını ifade eder.
- ✓ Meclis tarafından verilmiş harcama yapma yetkisinin üst sınırıdır.
- ✓ Bir kamu hizmetinin yapılması için mutlaka yasal dayanağının olması gerekir.
- ✓ Bir kamu hizmetinin yapılabilmesi için ödeneğinin olması gerekir.
- ✓ Ödenek nakit demek değildir.

Ödenek kullanma esasları

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. Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

e bütçe sistemi

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurumlarının mali yönetim süreçlerinin desteklenmesini, uygulama birliği ve konsolidasyon işlemlerinin sağlanmasını, bilgi ve uygulama paylaşımını amaçlayan bir e-devlet projesidir.

Browser address bar: https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm

Browser tabs: Ulaştırma, Denizcilik ve Haber... T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe Ma... e-bütçe :: Bütçe Yönetim Enfor... "5018'in 5 Yılı ve St

ebutce
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

Bütçe Uygulama

- Kurum İşlemleri
- Bütçe İşlemleri
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı
- Bütçe Gerçekleşme Raporları
- Özel Bütçe Raporları
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu (Bölüm I)

Bütçe Hazırlık

Performans Bütçe

Personel Bilgileri

Maaş ve Yük Hesabı

Hazırlık Tertip Listesi

Taahhüt Formları

Kullanıcı Rapor Hazırlama

Reports in English

Bütçe Kodları Listesi

Tanımlamalar

Kullanıcı İşlemleri

Duyurular

Yardım

Kullanıcı Bilgileri

Bilgilendirme

Sayın **NECMİYE TANGUÇ**, e-bütçe Sistemine başarıyla giriş yaptınız.
Lütfen sonraki işleminiz için yandaki menüyü kullanın.

İyi çalışmalar dileriz.
e-bütçe Çalışma Ekibi

© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe (BUMKOWEB)

kamu SM
Get Adobe Reader

Ödeneklerin kullanılması

Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneklerin kullanılabilmesi için Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanır ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilir. Ayrıntılı harcama programı hazırlama usul ve esasları ayrıca anlatılacağından burada detaylı değinilmeyecektir.

Ödenekler mali yılın başında otomatik olarak ve tamamen kullanılabilir değildir. Kullanılabilmesi için “**serbest bırakılması**” gerekmektedir.

Serbest bırakma iki tür işlem ile yapılır;

- ✓ Serbest bırakma işlemi (AHP/AFP vize edilinceye kadar)
- ✓ AHP/AFP vizesi ve revizesi işlemi (bu vize cetvellerinde yapılacak değişiklikler)

Mali yılın başında AHP/AFP vizesi işlemleri tamamlanıncaya kadar kurumlar, Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelgeler (eski yıllardaki tel emri uygulaması) çerçevesinde harcama yapabilmektedirler.

Genelge kapsamına girmeyen ihtiyaçlar için Maliye Bakanlığında münferit serbest bırakma talep edilmekte ve yapılan “serbest bırakma” işlemi tutarı kadar harcama yapılmaktadır.

Ödenek gönderme

AHP Dönemleri itibariyle serbest kalan veya Maliye Bakanlığı tarafından serbest bırakılan ödenekler ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle kullanılabilirler.

Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

Ödenek ihtiyaçlarının giderilmesi

- ✓ Aktarma
- ✓ Yedek Ödenek
- ✓ Diğer İşlemler (Ekleme, Revize vs.)

Gerektiğinde Kullanılabilecek Ödenekler

Her yıl bütçe kanunu ile

Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği

Kime; Genel (I) + Özel (II)

Hangi Ekonomik Kodlara; (01) ve (02)

Yedek Ödenek

Kime; Genel (I) + Özel (II)

Hangi Ekonomik Kodlara; (04) ve (09) hariç tüm ekonomik kodlara

Not: (06) ve (07) ye yapılacak aktarmalarda çok acil ve zorunlu olması koşulu vardır.

Yatırımları Hızlandırma Ödeneği

Kime; Genel (I) + Özel (II)

Hangi Ekonomik Kodlara; (06) ve (07)

Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği

Kime; Genel (I) + Özel (II)

Hangi Ekonomik Kodlara; Doğal afet dolayısıyla ortaya çıkabilecek her türlü giderler karşılanabilmektedir. Ekonomik kod anlamında herhangi bir sınırlama konulmamıştır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli E Cetvelinin muhtelif maddeleri ile;

- ✓ Özellikli giderlerin karşılanabilmesi amacıyla “**Özellikli Giderleri Karşılama Ödeneği**”
- ✓ İlama bağlı borçların karşılanabilmesi için “**İlama Bağlı Borçları Karşılama Ödeneği**” nin

Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alacağı hükme bağlanmıştır.

Aktarma

Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak, bir tertipten düşülüp başka bir tertibe eklenmesi işlemidir.

Aktarma işlemlerini aktarmanın mahiyeti bakımından dört farklı türe ayırmak da mümkündür;

- ✓ Kurum içi aktarma,
- ✓ Kurumlar arası aktarma,
- ✓ Yedekten aktarma,
- ✓ Yedeğe aktarma.

Aktarma Yasakları

- ✓ 5018 sayılı Kanun Md. 21;
Personel giderleri tertiplerinden,
Aktarma yapılmış tertiplerden,
Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,
diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

- ✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu;
01.3 İşçiler
01.4 Geçici Personel
Bağış ve yardımlar

Kurumlar arası aktarma

Kurumlar arası aktarma işlemleri 5018 sayılı Kanun Md. 21 ve Bütçe Kanun ilgili madde hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Kurum içi aktarma

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin yüzde yirmisine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Ancak, ihtiyaç halinde yüzde yirmiye aşan ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde yirmisini geçmemek üzere yapmaya Maliye Bakanlığı, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir.

Yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.

Kaynak Transferi

Genel bütçeye dahil idareler arasında hizmet karşılığı veya karşılıksız yapılan her türlü fon akışı **aktarma işlemi** ile gerçekleştirilmektedir.

Genel Bütçe, Özel Bütçe ve DDK arası hizmet karşılığı veya karşılıksız yapılan her türlü fon akışı **tahakkuk işlemi** ile gerçekleştirilmektedir.

Yedekten Aktarma

Yedek ödenekten yapılacak aktarma işlemleri Bütçe Kanununun “Gerektiğinde kullanılabilir ödenekler” başlıklı ilgili maddesi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Yedeğe Aktarma

Merkezi yönetim bütçesinde yer alan ödeneklerden yedek ödenek tertibine aktarma yapılmasıdır.

Yedek ödenek tertibine yapılacak aktarmalar Bütçe Kanununun ilgili maddesi doğrultusunda yapılmaktadır.

Ödenek ekleme

İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretli cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemlerini, ifade eder.

- ✓ Gelirli ödenek kaydı
- ✓ Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı
- ✓ Likit karşılığı ödenek kaydı
- ✓ Şartlı Bağış karşılığı ödenek kaydı
- ✓ Diğer

Gelirli Ödenek Kaydı

Bütçe kanununun ilgili maddesi veya diğer mevzuatta yer alan hükümler gereğince, elde edilen gelirlerin bir taraftan bütçeye gelir diğer taraftan ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemidir.

Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı

Bütçe kanununun ilgili maddesi gereğince, özel bütçeli idareler ile düzenleyici denetleyici kurumların bütçelerinde öngörülme veya tahmin edilen tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak yapılan ödenek kaydı işlemleridir.

Likit Karşılığı Ödenek Kaydı İşlemi

Bütçe kanununun ilgili maddesi gereğince özel bütçeli idareler ile düzenleyici denetleyici kurumların (F) işaretli cetvellerinde ödenekleştirilmeyen finansman tutarları ile gerçekleşen finansman fazlaları karşılığı yapılan ödenek kaydı işlemidir.

Şartlı Bağış ve Yardımların Ödenek Kaydı İşlemi

5018 sayılı Kanunun Md. 40 gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemidir.

Ödenek Devir İşlemleri

Harcanmayan kısmının ertesi yıla devredeceği ilgili kanunlarla hüküm altına alınmış olan her türlü ödeneğin yılı bütçesiyle ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere eklenmesi işlemini

- ✓ Akreditif artığı karşılığı,
- ✓ Yüklenme artığı karşılığı,
- ✓ Devreden dış proje karşılığı ödenek kaydı
- ✓ Devreden şartlı bağış ve yardım karşılığı ödenek kaydı
- ✓ Diğer ödenek devir işlemleri

Kaynakça :

- 1982 Anayasası
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 7066 Sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Bütçe Hazırlama Rehberi (2018-2020)
- Bütçe Uygulama Talimatları (2017-2018)
- Maliye Bakanlığının Genel Yazıları/Genelgeleri