

PROGRAM BÜTÇE HAZIRLAMA BİRİM REHBERİ 2021-2023

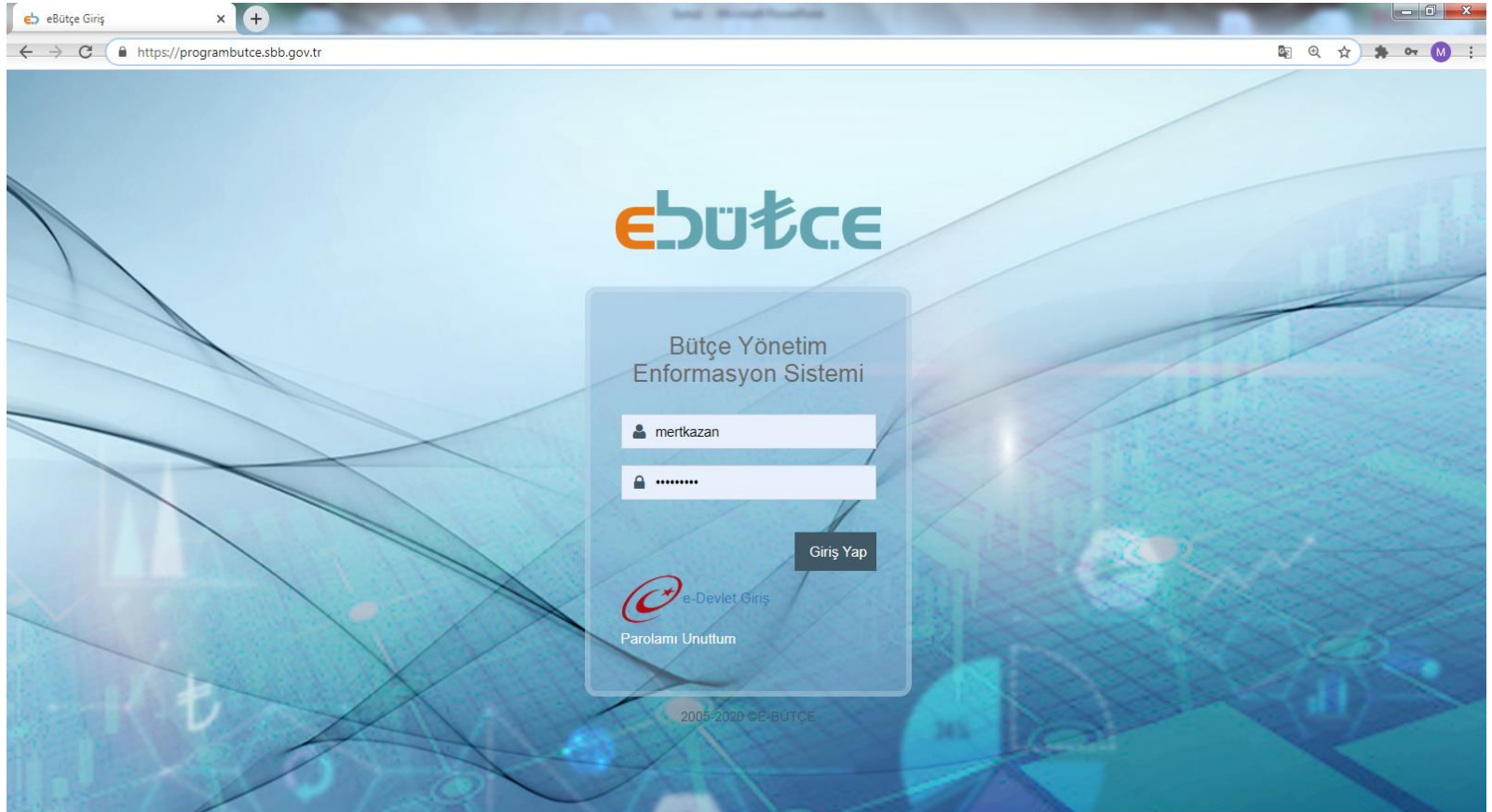
1. Veri Girişleri Nereye Yapılacak?

Veri girişleri e-bütçe sistemi üzerinden değil program bütçe sistemi üzerinden yapılacaktır.

E-bütçe sistemindeki kullanıcı adı ve şifreler program bütçe sistemi için de geçerlidir.

Program bütçe sistemine <https://programbutce.sbb.gov.tr/> linkinden ulaşılabilecektir.

Giriş ekranı şu şekildedir:



2. Doldurulacak Formlar Nelerdir?

Tüm Birimler Tarafından Doldurulması Gereken Formlar:

Geçen yıllardan farklı olarak bu yıl harcama birimleri Form-1 Hizmet Gerekçesi formu doldurmayaçaklardır.

Program bütçe sistemi doğrultusunda Başkanlığımız tarafından idare program gerekçesi formu doldurulacak olup, ihtiyaç duyulan bilgileri edinebilmek amacıyla ilgili harcama birimleriyle irtibata geçilecektir.

Tüm birimlerin eksiksiz doldurması gereken formlar :

- **Form 10- Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu** (Sistem girişi yapılacak, dosya kaydedilerek Başkanlığımıza bildirilecektir.)
- **Telefon Sayıları** (Başkanlığımıza bildirilecektir. Sistem girişi yapılmayacaktır.)
- **Form 26 (9)- Diğer Bilgiler Formu** (Bu tablo da ilgili yerler doldurularak Başkanlığımıza bildirilecektir. Sistem girişi yapılmayacaktır.)
- **01.4 Ekonomik Kodundan 31. Madde Görevlendirme Tablosu** (Bu tablo sisteme girişi olmayıp Başkanlığımıza bildirilecektir.)

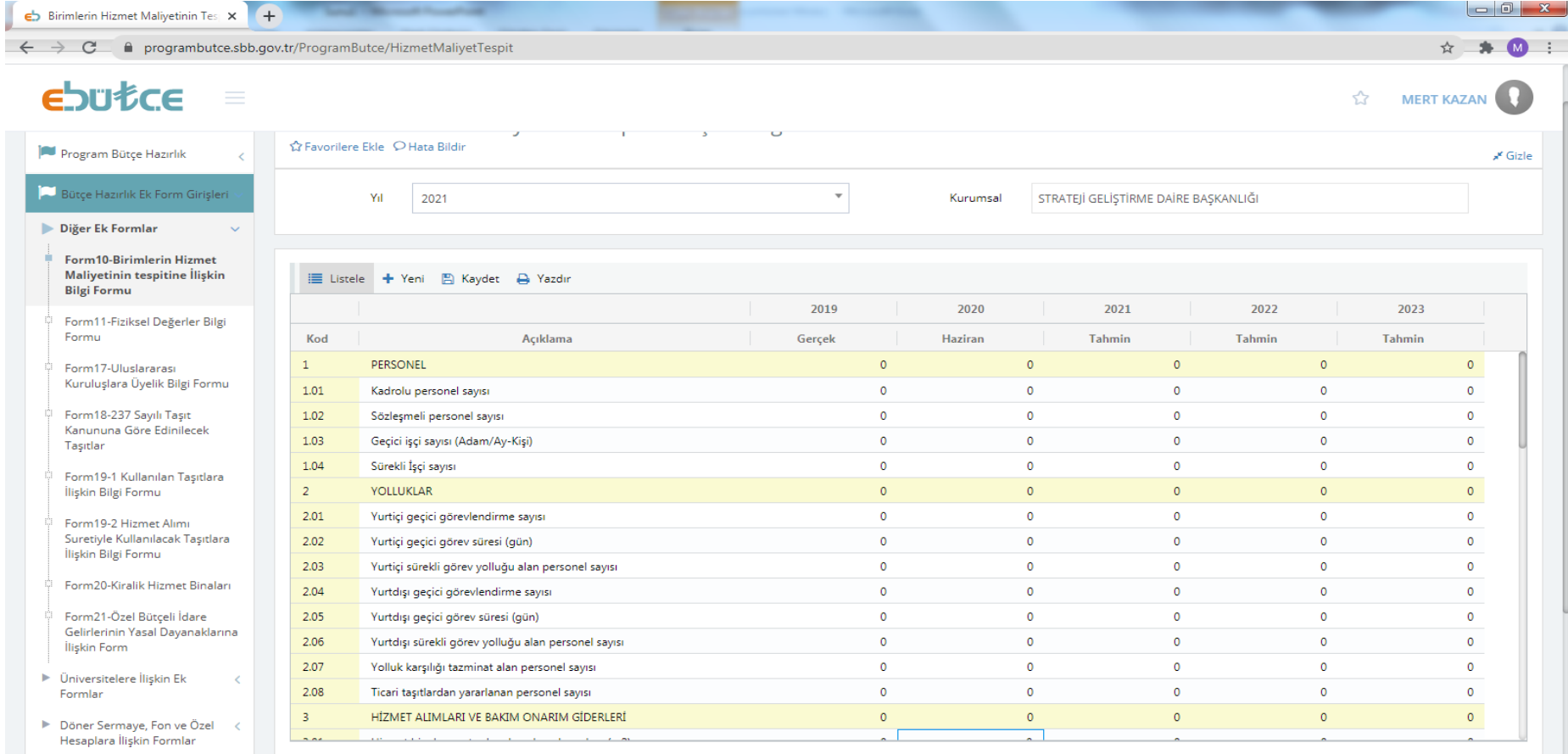
Form 10- Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu'na Nasıl Ulaşılır?

Bütçe Hazırlık Ek Form Girişleri → Diğer Ek Formlar → Form 10

Yıl: 2021

Kurumsal: Her birim kendi birimini seçerek «Tamam» diyecektir.

Daha sonra «Listele» denilecektir.



The screenshot shows the eBütçe web application interface. The main content area displays the following information:

- Yıl: 2021
- Kurumsal: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

The table below shows the data for Form 10:

Kod	Açıklama	2019 Gerçek	2020 Haziran	2021 Tahmin	2022 Tahmin	2023 Tahmin
1	PERSONEL	0	0	0	0	0
1.01	Kadrolu personel sayısı	0	0	0	0	0
1.02	Sözleşmeli personel sayısı	0	0	0	0	0
1.03	Geçici işçi sayısı (Adam/Ay-Kişi)	0	0	0	0	0
1.04	Sürekli işçi sayısı	0	0	0	0	0
2	YOLLUKLAR	0	0	0	0	0
2.01	Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı	0	0	0	0	0
2.02	Yurtiçi geçici görev süresi (gün)	0	0	0	0	0
2.03	Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı	0	0	0	0	0
2.04	Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı	0	0	0	0	0
2.05	Yurtdışı geçici görev süresi (gün)	0	0	0	0	0
2.06	Yurtdışı sürekli görev yolluğu alan personel sayısı	0	0	0	0	0
2.07	Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı	0	0	0	0	0
2.08	Ticari taşıtlardan yararlanan personel sayısı	0	0	0	0	0
3	HİZMET ALIMLARI VE BAKIM ONARIM GİDERLERİ	0	0	0	0	0

Form 10- Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu'nda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

- Form 10 doldurulurken 2019 yılında girilen veriler muhakkak dikkate alınmalı, ciddi tutarsızlıklar olmamalıdır.
- Eğer 2019 yılında girilen verinin hatalı olduğundan eminseniz 2020 yılına doğru veri girilmeli, sırf tutarlı olması için hatalı veri sürdürülmemelidir.
- Kapalı alan verileri Yapı İşlerinden teyit edilerek her birim tarafından doldurulmalıdır.
- Telefon hattı sayıları ile telefon sayıları tablosundaki veriler aynı olmalıdır.

Telefon Sayıları Tablosu

Bu tablonun sistem üzerinden veri girişi kurum düzeyinde yapılacağından tablo harcama birimlerimizce Başkanlığımıza mail atılmalı, üst yazının ekine de konulmalıdır. Sistem girişi harcama birimlerince yapılmayacaktır.

Telefon sayıları tablosu bir önceki yıl verileri dikkate alınarak, tutarlı bir şekilde doldurulmalıdır.

2018-2019 telefon sayıları ile geçen yıl verilen 2018-2019 telefon sayıları farklı olmamalıdır.

FİZİKSEL DEĞERLER BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI : 2021
KURUM ADI : 38.15 - ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI :

		2018	2019	2020	2021	
3.		TELEFON / FAKS / BİLGİYE ABONELİK SİSTEMLERİ SAYISI				
	a)	- Telefon	0	0	0	0
	aa)	. Santrale Bağlı				
	ab)	. Müstakil	0	0	0	0
	aba)	Milletlerarası Açık				
	abb)	Şehirlerarası Açık				
	abc)	Şehiriçi				
	ac)	. Cep Telefonu				
	b)	- Faks				
	c)	- Bilgiye Abonelik Sistemi*				

(*) Tahmin

(**) Sarı alanlar formül alanıdır, o alanlara veri girişi yapılmayacaktır.

Form 26 (9)- Diğer Bilgiler Formu

Diğer bilgiler formu kurum düzeyinde Başkanlığımız tarafından veri girişi yapılacak bir form olduğundan harcama birimleri web sayfamızda yer alan tabloda belirtilen alanları doldurarak Başkanlığımıza mail yoluyla bildirmeli, üst yazının ekine de koymalıdır.

Sistem girişi harcama birimlerince yapılmayacaktır.

DİĞER BİLGİLER FORMU

BÜTÇE YILI : 2021
KURUM ADI : BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

		2019	2020
Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılan Sayısı	Ders Ücreti Karşılığı(2547/31)- 01.4 ekonomik kodundan ödemesi yapılan öğretim elemanı sayısı Tüm Birimler	0	0
	Öğrenci- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	0	0
	Diğer- 02.4 ekonomik kodundan primi ödenen stajyer öğrenciler (Tüm Birimler ve SKS)	0	0
Hizmet Alımı Kapsamında Temin Edilen Eleman Sayısı	Temizlik (İMİD)	0	0
	Güvenlik (İMİD)	0	0
	Yemek (SKS)	0	0
	Diğer	0	0
Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı	Programa Katılım Sayısı (ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi)	0	0
	Harcama Tutarı	0	0
Yurtdışına Gönderilen Sayısı	2547/33 (YÖK tarafından desteklenen ÖYP hariç) (Tüm Birimler-Öğrenci İşleri Burs Birimi)	0	0
	2547/39-2	0	0
Teknokent	Faaliyet Gösteren Şirket Sayısı	0	0
	Teknokent Çalışan Sayısı	0	0
	Özel Bütçeye Aktarılan Gelir Tutarı	0	0

Tavanı Aşan Teklifler Nasıl Girilmelidir?

Program bütçe sistemi ile birlikte tavanı aşan teklifler ödenek düzenleme ekranından Başkanlığımızca girilecektir.

Doğru bir tavanı aşan teklifi yapabilmek için :

1. Birim kodu e-bütçede tanımlı birim kodu olmalıdır.

Örnek : 432

Birim kodunun yanına birim adını yazmayınız.

2. Ödenekler e-bütçe sistemi (program bütçe değil) ödenek düzenleme modülünden 2020 KBÖ aşaması listelenerek 2021 yılından alınmalıdır.

Üniversite Detay Bütçe Rakamları Düzenleme

Yıl : 2020
Aşama : KBÖ
Kurumsal : 38.15.09.11 B.U.Ü. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Fonksiyonel :
Finans :
Ekonomik :
Listele Kaydet

Tertip	Ödenekler			Tertip Açıklaması
	2020	2021	2022	
	1.723.000	1.835.000	1.949.000	
38.15.09.11-01.3.2.00-2-01.1.1.01	96.000	104.000	110.000	Temel Maaşlar
38.15.09.11-01.3.2.00-2-01.1.1.02	487.000	523.000	557.000	Taban Aylığı
38.15.09.11-01.3.2.00-2-01.1.2.01	678.000	728.000	776.000	Zamlar ve Tazminatlar
38.15.09.11-01.3.2.00-2-01.1.3.01	2.000	2.000	2.000	Ödenekler
38.15.09.11-01.3.2.00-2-01.1.4.01	26.000	28.000	30.000	Sosyal Haklar
38.15.09.11-01.3.2.00-2-02.1.6.01	136.000	146.000	155.000	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
38.15.09.11-01.3.2.00-2-02.1.6.02	84.000	90.000	96.000	Sağlık Primi Ödemeleri
38.15.09.11-01.3.2.00-2-03.2.1.01	5.000	5.000	5.000	Kırtasiye Alımları
38.15.09.11-01.3.2.00-2-03.2.1.05	7.000	8.000	8.000	Baskı ve Cilt Giderleri

Listeyi Kişiselleştir

Dosya Yükle : Gözet... Yükle Sakla

Katsayı : Defis

Ödenekleri listelerden

Yıl:2020,

Aşama: KBÖ

Kurumsal Kodu: 38.15.XX.XX

olduğundan emin olunuz.

Kurumsal kodu yazıp fareyi boşta tıkladığınızda birim adınız çıkmıyorsa yazımda bir hata var demektir.

Ödenekleri listeledikten sonra «Sakla» sekmesini tıklayarak hangi koda tavanüstü teklif yapmak istiyorsanız o tertibin fonksiyon kodunu ve ekonomik kodunu Tavanı Aşan Teklif Formu tablosunun ilgili alanlarına yazınız.

2021 KBÖ bölümüne de sakladığınız dosyadaki o tertibin karşısındaki ödeneği yazınız.

KBÖ'yü aşan teklif tutarı sütununa ise KBÖ'den sonra ne kadar ihtiyacınız varsa o tutarı giriniz.

Örneğin:

09.4.1.00-03.2.1.01 Kırtasiye Alımları ekonomik kodunda 3.000TL ödenek var ve harcama biriminin 5.000TL ödeneğe ihtiyacı olacaksa «KBÖ'yü aşan teklif tutarı» sütununa 2.000TL girilmelidir.

Ekonomik kod açıklaması sütununa ise Tavanı Aşan teklifi yapılan ekonomik kodun Analitik Bütçe Sınıflandırmasındaki adı yazılmalıdır.

Örneğin:

09.4.1.00-03.3.1.01 tertibine tavanı aşan teklif edilmişse, ekonomik kod açıklaması sütununa 03.3.1.01 ekonomik kodunun analitik bütçedeki adı olan «Yurt İçi Geçici Görev Yollukları» yazılmalıdır.

Tavan Aşan Teklif Tablosu doldurulduktan sonra her bir teklifin gerekçesi bir word dosyasında hazırlanarak, tüm tabloların excel formatındaki haliyle birlikte Başkanlığımıza mail yoluyla ve üst yazının ekinde formatında da gönderilecektir.

TAVANI AŞAN ÖDENEK TEKLİFLERİ FORMU					
BİRİM KODU	FONKSİYONEL KOD	EKONOMİK KOD	EKONOMİK KOD AÇIKLAMASI	2021 KBÖ	KBÖ'YÜ AŞAN TEKLİF TUTARI

2021-2023 BÜTÇE DÖNEMİYLE UYGULAMAYA GEÇEN PROGRAM BÜTÇE SİSTEMİNDE STRATEJİK PLAN-PERFORMANS PROGRAMI VE BÜTÇE UYUMU ANA İLKE OLDUĞUNDAN VE BÜTÇE TAHSİSİNİN PERFORMANS GÖSTERGELERİNE GÖRE YAPILMASI AMAÇLANDIĞINDAN STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNCE BAŞKANLIĞIMIZ WEB SAYFASINA KONULAN PERFORMANS GÖSTERGE TABLOLARININ EN GEÇ 5 AĞUSTOS 2020 MESAI BİTİMİNE KADAR GÖNDERİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

SÖZ KONUSU TABLOLAR YENİ BÜTÇELEME SİSTEMİNİN EN ÖNEMLİ PARÇASI OLDUĞUNDAN TABLOLARIN DOLDURULURKEN GERÇEKÇİ VERİLERE DAYANMASI VE VERİLERİN ELDE EDİLİŞ YÖNTEMİNİN KAYIT ALTINA ALINARAK AYNI STANDARTLARIN DÖNEMSEL TALEP EDİLEN TÜM VERİLERDE UYGULANMASI ÖNEM ARZ ETMEKTEDİR.

BAHSİ GEÇEN TABLOLAR TÜM BİRİMLER TARAFINDAN DOLDURULMASI GEREKEN TABLOLAR OLUP, ÖZELLİK ARZ EDEN BİRİMLERİN AYRICA DOLDURMASI GEREKEN FORMLAR BİRİM ADLARIYLA BİRLİKTE BAŞKANLIĞIMIZ WEB SAYFASINDA YAYIMLANMIŞTIR.

FORMLARIN DOLDURULMASI NOKTASINDA BELİRTİLEN HUSUSLARA AZAMI HASSASİYETİN GÖSTERİLMESİ, SADECE AÇIKLAMALARDA CEVABI BULUNAMAYAN SORULARLA İLGİLİ TELEFON VEYA YÜZYÜZE GÖRÜŞME YOLUNUN TERCİH EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

ANLAYIŞINIZ VE İLGİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ