



İTÜ

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe Performans Birimi

Sayı : 31569517.841.01.01/ **740**

28 Haziran 2013

Konu : 2014-2016 Dönemi Bütçe Hazırlık Çalışmaları Hk.

GENELGE

2013/**11**

İLGİ: Maliye Bakanlığının 11 Haziran 2013 tarih ve 390 sayılı yazısı.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısı hazırlık çalışmalarını yönlendirmek üzere hazırlanmakta olan Orta Vadeli Program (2014-2016) ile Orta Vadeli Mali Plan (2014-2016) çalışmaları devam etmektedir.

Kamu idarelerinin ödenek ihtiyaçlarının ve gelir tahminlerinin tespiti amacıyla, idarelerin hizmet öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda bütçelerine ilişkin verileri www.bumko.gov.tr adresinde yer alan 2014-2016 dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağında belirtilen genel ilkeler ve standartları esas alarak 15 Temmuz 2013 tarihine kadar e-bütçe sistemine girmeleri gerekmektedir.

Buna istinaden; 2014 Yılı bütçe hazırlıkları 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülecek olup, birimler bütçe hizmet gerekçelerini kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe, katkı sağlayacak şekilde ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde düzenleyeceklerdir. Ödenek teklifleri ile gelir tahminlerine ilişkin bütçe fişleri, ayrıntılı ve hizmet maliyeti gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin somut verilere dayandırılacaktır.

Taslak rehberde de öngörüldüğü üzere, uygulanmakta olan sınıflandırma sistemi, performans esaslı bütçeleme sisteminin de alt yapısını teşkil edeceğinden, teklifler ilgili birim yöneticilerinin sorumluluğunda hazırlanacak ve talep edilen ödeneklerle ulaşılması düşünülen hedefler arasında sürekli bir ilişki aranacaktır.

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına bütçe tekliflerinin uygun yapılabilmesi için aşağıdaki açıklamalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

01- Personel Giderleri

Kamu personeli ile kamu personeli olmamakla birlikte mevzuatı gereğince ilgililere bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri (er-erbaş harçlıkları, öğrenci harçlıkları vb.) kapsamaktadır. Devletin işveren sıfatıyla ödediği sosyal güvenlik primleri “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri”ne dahil edilecektir. Aynı nitelikteki ödemeler ile işçilere ödenen seyyar görev tazminatı ise “03- Mal ve Hizmet Alımları”na dahil edilecektir.

- Birimler personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekleri e-bütçe sisteminde yer alan maaş ve yük hesabı modülünde ki bilgi ve veriler esas alınmak suretiyle Genel Müdürlüğümüz tarafından hesaplanacağından, ayrıca bütçe tekliflerinde “01- Personel Giderleri” ve “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” tertipleri için bütçe fişi açıklamalarını doldurmayacaktır.

- 2014-2016 yılları için atama izni almayı planladıkları memur kadroları ve sözleşmeli personel pozisyonlarının tutar olarak ilave ödenek ihtiyacını her yıl için hesaplayacaklar ve ödenek teklifinde bulunacaklardır. Tavanı aşan ödenek teklifleri ise bu rehber ekinde yer alan ilgili formlarda gerekçeleriyle birlikte gösterilecektir.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Devletin işveren sıfatıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödeyeceği sigorta primleri, bu bölümde izlenecektir.

İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta ve sağlık prim ödemeleri, I. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, II. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra III. düzeyde “6-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile IV. düzeyde ilgisine göre “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ve “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Bu kısımdaki giderler, mal ve hizmet karşılığında yapılan faturalı ödemeleri kapsamaktadır.

Mal ve hizmet alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

- 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.

- Eğitim, kurs, seminer, panel vb. faaliyetler personelin görev mahallinde düzenlenmek suretiyle yolluk ödeneği ihtiyacı asgari seviyeye indirilecektir.

- Birimler, asli görevleri gereği memuriyet mahalli dışında ve belli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapan memur ve işçiler için seyyar görev tazminatı ödeneği talebinde bulunacaklardır. Seyyar görev tazminatından yararlanacak personel sayısı 10 No’lu formda (Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı bölümünde) gösterilecektir.

- Temizlik ve diğer hizmet alımı ihaleleri için bir önceki yıl ihale kapsamında çalıştırılan eleman sayısı aşılmayacaktır.

- Hizmet alımı suretiyle güvenlik hizmetleri ihtiyaçlarını asgari düzeyde elemanla karşılayacak şekilde planlama yapacaklardır.

- Telefon, mobil telefon, uydu bağlantılı mobil telefon, faks ve benzeri haberleşme imkanları 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.

- Temsil, ağırlama, tören, fuar, kongre ve benzeri faaliyet ve etkinlikler için katılım sayısı asgari seviyede tutulmak suretiyle ödenek talep edilecek ve mali yıl içinde bu alandaki uygulama tasarruf anlayışı içerisinde yürütülecektir.

- Sadece zorunlu hallerde döşeme ve 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.

- Bazı hizmet ve malzeme maliyetlerinin hesaplanmasında büro makineleri ve demirbaş alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde ise Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 30/06/2013 tarihi itibarıyla geçerli olan satış fiyatları dikkate alınacaktır.

- 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.

- Yayın alımlarında azami tasarruf anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

Hazırlanan bütçe teklif fişleri ve formlarının **04 Temmuz 2013** tarihine kadar E-bütçe otomasyon sistemine girilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrole gelinmesi gerekmektedir.

Bütçe hazırlık sürecinde tüm personelin üzerlerine düşecek görevi en iyi şekilde yerine getirecekleri inancıyla başarılar diler, bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet KARACA
Rektör

EKİ :

Birim Düzeyinde Ödenek Tavan Tablosu

Dağıtım:

Tüm teşkilat

Not : İlgili Rehberlere Ulaşmak İçin

<https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden temin edilebilir.