

4.

BÖLÜM

2026-2028 İDARE BÜTÇE
TEKLİFLERİNİN
HAZIRLANMASINA
İLİŞKİN GENEL İLKELER

4.BÖLÜM - 2026-2028 DÖNEMİ İDARE BÜTÇE TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASINA İLİŞKİN GENEL İLKELER

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idareler ödenek tekliflerini; On İkinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslara göre hazırlayacaklardır.

4.1. Genel İlkeler

1. Bütçe teklifleri; merkezi yönetim bütçesi ve çok yıllık bütçeleme anlayışı çerçevesinde 2026-2028 dönemini kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

2. İdareler bütçe tekliflerini, 5018 sayılı Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ile hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlayacaklardır.

3. 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifi, 2026-2028 dönemini kapsayacağından hizmet planlamalarının, ödenek tekliflerinin ve gelir tahminlerinin hizmet öncelikleriyle idare hedeflerine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

4. Ödenek teklifleri ile gelir tahminlerine ilişkin bütçe fişleri, hizmet maliyeti ile gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin ayrıntılı ve somut verilere dayandırılacaktır.

5. İdareler, bütçe tekliflerini bu rehberde yer verilen esas ve usullere uygun olarak hazırlayacaklardır.

6. Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devam etmesine ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak bu rehberde belirtilen esaslar dâhilinde ödenek teklif edilecektir.

7. Döner sermaye gelirleri ile bütçe kaynakları birlikte kullanılarak yürütülen hizmetlerde, döner sermayeler aracılığı ile karşılanabilecek ihtiyaçlar için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

8. Yükseköğretim kurumları dışında kalan özel bütçeli idareler son üç yıla ait bilanço, gelir tablosu ve yılsonu kesin mizanı ile 2025 yılı altı aylık bilanço, gelir tablosu ve mizanını tekliflerine ekleyeceklerdir.

9. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar, 2026-2028 dönemine ilişkin gelir tahminlerini gelirin ekonomik sınıflandırmasının IV. düzeyinde hazırlayarak bütçe tekliflerine ekleyeceklerdir. Gelir tekliflerinin de sisteme girişi yapılacaktır.

İdareler, gelir tahminlerinde döner sermaye ve fon gelirleri dışında kalan tüm gelir kaynaklarını dikkate alacaklar, önceki yıllar gerçekleştirmeleri ve geleceğe yönelik beklentiler doğrultusunda yapılacak gelir tahminlerini gelir bütçe fişlerine yansıtacaklardır.

10. Mali hizmetler birimleri, bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu yürüteceklerdir. Bütçe teklifleri, programbutce.sbb.gov.tr

sisteminde onaylanacaktır.

11. Bütçe tekliflerinde 1.000 TL ve katlarındaki tutarlara yer verilecektir.

12. Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılacak formlara ilişkin açıklamalarda bütçe tekliflerinde yer verilmesine gerek olmadığı belirtilen formlar bütçe tekliflerine eklenmeyecektir.

13. Kamu idareleri ödenek tekliflerini; hizmetlerini ilk defa sunacakmış gibi değerlendirmeye tabi tutacak, öncelikli somut ihtiyaçlarını gözeterek hizmetlerin maliyetinin mümkün olan en düşük düzeyde tutulması için gerekli çalışmaları yürütecek ve mevcut harcama alanlarını gözden geçirerek verimsiz harcamaların tasfiye edilmesini sağlayacak şekilde yapacaklardır.

14. İdareler, projelerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili olarak alınmış ve alınacak dış proje kredilerinin 30 Haziran 2025 itibarıyla uygulama durumlarını, yılsonu tahminlerini ve 2025 yılında kullanacakları dilimlerle ilgili bilgileri Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildireceklerdir.

15. Kamu idareleri 2026 yılı performans programlarını “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile bu rehberin 7. Bölümüne uygun olarak hazırlayacaklardır.

16. Kamu idareleri, tavanı aşan ödenek tekliflerini bu rehberde yer alan ilgili formlarda gerekçeleriyle birlikte gösterecektir.

17. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, “03- Mal ve Hizmet Alımları” ve “05- Cari Transferler” ekonomik kodlarından yapacakları ödenek tekliflerinde 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri uyarınca 27/8/2025 tarihli ve 32999 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2026 ve 2027 Yıllarını Kapsayan 8. Dönem Toplu Sözleşme yer alan hususlara yönelik talepleri ile 2/8/2025 tarihinde imzalanan ve 2025-2026 yıllarında uygulanacak olan Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Protokolünde yer alan hususlara ilişkin taleplerini bütçe fişlerinde ayrı olarak göstereceklerdir. Tavanı aşan ödenek teklifleri ise bu rehberde yer alan ilgili formlarda gerekçeleriyle birlikte gösterilecektir.

18. İdarelerin bütçe tekliflerini hazırlarken 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde yer alan düzenlemelere uymaları gerekmektedir.

19. 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremlerin etkilerinin bertaraf edilmesine yönelik 2026-2028 döneminde ihtiyaç duyulacak ödeneğe ilişkin bilgilere bütçe fişinde bu husus belirtilerek yer verilecektir. Söz konusu afetlerin etkilerinin ortadan kaldırılmasına yönelik kaynak tahsisinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi bakımından bu hususa riayet edilmesi gerekmektedir.

20. Rehberde değişiklik yapılması halinde bu değişiklikler idarelere ayrıca duyurulacaktır.

4.2. Diğer Hususlar

1. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yatırım projelerinden, il özel idaresi, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ve diğer kamu kurumları vasıtasıyla gerçekleştirilecek olanlara ilişkin ödenekler "06- Sermaye Giderleri" ekonomik kodundan teklif edilecektir.

2. Taşıt kiralamalarına ilişkin ödenek tekliflerinde, Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı ve 7 nci maddelerinde yer alan uygun görüş alınmasına ve aylık kiralama bedeline ilişkin hükümleri ile 237 sayılı Taşıt Kanunu Kapsamında Edinilecek Taşıtların Menşei, Silindir Hacimleri ve Diğer Niteliklerinin Belirlenmesine Dair Kararın 1 inci maddesinde yer alan taşıtların menşesine ilişkin hükümler göz önünde bulundurulacaktır.

2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince hizmet alımı suretiyle kullanılan mevcut taşıtlar, sözleşme süresi sonunda izin alınmadan yeniden kiralanmayacak olup sözleşme süreleri ve izin süreci dikkate alınarak ödenek talebinde bulunulacaktır. Enerji ve bakım-onarım maliyeti bakımından avantajlı olması halinde öncelikli olarak elektrikli araç kiralanması tercih edilecektir.

Ayrıca hizmet alımı suretiyle kiralanılan taşıtlara ilişkin 2025 yılı sözleşmelerinin birer örneği taşıt kiralama giderleri bütçe fişine eklenecektir.

Bütçe fişlerinde ayrıntılı maliyet analizine yer verilmesi, buna ilişkin bilgi ve dokümanların (tasfiye edilen/edilecek taşıtlar nedeniyle tasarruf edilen/edilecek işletme ve bakım onarımına ilişkin bilgiler gibi) bütçe fişlerine eklenmesi gerekmektedir.

3. İdarelerce kamu alımlarında uzun vadeli ihtiyaç planlamasının yapılması ve buna ilişkin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, teknolojinin geliştirilmesi ve yerli üretimin teşvik edilmesi hedeflerinin de dikkate alınması gerekmektedir. İdarelerin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temini esas olup ödenek teklifinde bulunulurken bu husus dikkate alınacaktır.

4. Sadece zorunlu hallerde büro malzemesi, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaş gibi alımlar için ödenek talep edilecek ve ihtiyacın zorunluluğu ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilecektir. Bu alımlar için ödenek talep edilirken demirbaş standardizasyonu ilkelerine uyulacaktır.

5. Bazı hizmet ve malzeme maliyetlerinin hesaplanmasında rehberin 5. bölümünde yer verilen standartlarda gösterilen tutarlar; büro makineleri ve demirbaş alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde ise DMO'nun geçerli olan satış fiyatları dikkate alınacaktır.

6. 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.

7. Yayın alımlarında ve kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanmasında azami tasarruf anlayışı içerisinde hareket edilecektir. Bu kapsamda;

- İdare faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili ajanda, bloknot, çanta vb. malzemelerin

basım ve dağıtımı yapılmayacaktır.

- İdarelerce görev alanı ile ilgili olmayan yayınlara abone olunmayacaktır.
- Stratejik plan, performans programı vb. belgeler ile idare 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.
- İdarelerin en kısa sürede elektronik imzaya geçmeleri sağlanacaktır.
- İdarelerce verilen hizmetlerin mümkün olduğunca elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.
- İdarelere, arşiv amaçlı dağıtımlar ve istisnai durumlar hariç Resmi Gazete dağıtımı yapılmayacak ve Resmi Gazete'ye elektronik ortamda ulaşılacaktır.

5.

BÖLÜM

İDARE BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

5. BÖLÜM - İDARE BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

Performans esaslı program bütçe reformuna ilişkin yürütülen çalışmalar sonucunda 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifi program yapısı esas alınarak hazırlanmış olup 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifi bu çerçevede hazırlanacak altıncı bütçe olacaktır.

Performans esaslı program bütçe reformu ile bütçenin program sınıflandırmasını içerecek şekilde hazırlanmasının yanı sıra idare bütçe tekliflerinin oluşturulmasından bütçe kanununun yayımlanmasına kadar geçen süreçte önemli bir anlayış ve yöntem değişikliğine gidilmiştir.

Bu kapsamda bütçe hazırlık sürecine ilişkin 2021 yılı merkezi yönetim bütçe kanun teklifi çalışmaları başlangıç teşkil etmek üzere iyileştirici bazı düzenlemeler de yapılmıştır. Önceki dönemlerde idare bütçe tekliflerine ilişkin tek bir aşamada yürütülen hazırlık çalışmaları, idarelerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmiş ve birim tekliflerinin de takip edilmesini sağlayacak şekilde iki aşamalı bir yapı kurulmuştur.

Ayrıca gerek birim tekliflerinin alınması sırasında gerekse idare bütçe teklifinin hazırlanması aşamalarında tavan üstü talepler, ödenek düzenleme ekranı kullanılarak tertip bazında takip edilebilmektedir.

2026-2028 dönemi bütçe hazırlık çalışmalarının yürütülmesine ilişkin adımlara aşağıda yer verilmiş olup konuya ilişkin giriş ekranları ve bu ekranların özelliklerinin de yer aldığı yardım menüsü ile "Gerekli Dokümanlar" bölümünde yer alan "Bütçe Hazırlık Sürecine Yönelik Sıkça Sorulan Sorular"a programbutce.sbb.gov.tr üzerinden erişilebilmektedir.

5.1. Alt Faaliyetlerin Tanımlanması

Bütçe sınıflandırması bölümünde de anlatıldığı üzere faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altında "alt faaliyet" olarak adlandırılan detay düzeyler oluşturulmuştur. Bu düzeyler, sınıflandırmanın bir unsuru olmamakla birlikte faaliyetlerin idarelerin ihtiyaçları doğrultusunda detaylandırılması ve yatırım programı bütçe ilişkisinin daha sağlıklı bir şekilde kurulmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Faaliyetler ile uyumlu olacak şekilde alt faaliyetleri belirlemeye idareler yetkilidir. Bu kapsamda;

- Her bir faaliyetle ilişkili olarak en az bir alt faaliyet belirlenmesi,
- Alt faaliyetlerin belirlenmesinde faaliyetlere ilişkin esaslara uyulması,
- Kurum içi bütçe ve yönetim ihtiyaçlarının dikkate alınması,
- Yatırım programında yer alan proje ve alt projelere karşılık en az bir alt faaliyet tanımlanması, ancak bir alt faaliyet ile birden fazla yıllara sari projenin ilişkilendirilmemesi,
- Alt faaliyet tanımlarken tarihlerin kontrol edilmesi ve ilgili yıl için faaliyetin

aktif olması,

- Alt faaliyet kapatılmak istendiğinde sistemden silinmesi mümkün olmadığından tanımlamalardan bitiş tarihi verilmesi, gerekmektedir.

Yatırım programında yer alan bir proje için tanımlanan alt faaliyetlere ilişkin yalnızca sermaye giderleri için ödenek teklifinde bulunulabilecektir. Söz konusu projelerin cari giderleri olması durumunda bu giderlere ilişkin yeni bir alt faaliyet tanımlanması gerekmektedir. Yatırım programında yer alan bir proje birden fazla alt faaliyetle ilişkilendirilebilirken, bir alt faaliyet birden fazla proje ile ilişkilendirilemeyecektir.

İdareler tarafından ihtiyaç duyulması halinde toplu veya toplulaştırılmış projelerin detayları da alt faaliyet olarak tanımlanabilecektir. Diğer yandan önceki yıl yatırım programında yer alan projenin ilgili yıl yatırım programında bölünmesi veya birleştirilmesi halinde mevcut projeye ilişkin alt faaliyet sistem üzerinden bitiş tarihi verilerek kapatılacak ve yeni projeler için ayrı alt faaliyet tanımlanacaktır. Yatırım Programında her yıl aynı ad altında yer alan tek yıllık projelere ilişkin takip alt faaliyetin yıllara göre detaylandırılması suretiyle yapılacaktır.

Proje ve alt projelerin alt faaliyetlerle ilişkilendirilmesi sürecindeki verilerin; idare teklifi, Cumhurbaşkanlığı teklifi ve yatırım programının yayımlanması aşamalarında güncellenmesi öngörülmektedir.

Program Bütçe Hazırlık → Tanımlamalar → Alt Faaliyet Tanımlama

İdareler tarafından halihazırda kullanılmakta olan alt faaliyetler sistem üzerinde tanımlıdır. Mevcut alt faaliyetler, devam etmesi öngörülen yıllara sari projeler ve cari giderler için kullanılabilecektir. İdareler tarafından ödenek teklif girişine başlanılmadan önce sistemde tanımlı olan alt faaliyetlerin kontrolünün tamamlanması ve yeni alt faaliyet tanımlama ihtiyacı olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir. İhtiyaç olması halinde idareler tarafından yeni alt faaliyet tanımlanması sırasında;

ekranı kullanılabilecektir.

Yeni alt faaliyet tanımlanması, mevcut alt faaliyetlerde değişiklik yapılması ve yatırım projeleri ile alt faaliyet ilişkilerinin kurulmasına ilişkin bilgilere programbutce.sbb.gov.tr üzerinde bulunan yardım menüsü ile "Bütçe Hazırlık Sürecine Yönelik Sıkça



Sorulan Sorular” kısmından erişilebilmektedir.

5.2. Harcama Birimleri Ödenek Teklif Tavanlarının Belirlenmesi

Bilindiği üzere idarelerin ödenek tavanları daha önceki dönemlerde OVMP’de belirlenmekteyken 5018 sayılı Kanunda yapılan değişikliklerle 2022 yılı ve sonraki dönemler için OVP’de belirlenmektedir. Bütçe çalışmalarına yön veren bu belgede idarelerin ödenek tavanları ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi itibarıyla belirlenmekte, harcama birimi bazında herhangi bir tavan tutarı tespit edilmemektedir. Bu durum idarenin tavan dâhilindeki bütçe teklifinde harcama birimleri arasında önceliklendirme sorunlarına neden olabilmektedir. İdarelerin tavan dâhilindeki ve tavan üstü ödenek tekliflerinin daha sağlıklı bir şekilde analiz edilebilmesi için harcama birimi bazında da bütçe teklif tavanı belirlenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Ancak harcama birimleri ödenek teklif tavanlarında üst yöneticinin bilgilendirilmesi ve ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi itibarıyla idare ödenek teklif tavanının aşılması kaydıyla;

- Teşkilat yapısı ve görev dağılımı değişikliği gibi durumlarda bir harcama biriminin kapatılmış olması veya görevlerinde değişiklik olması durumlarında,
- Herhangi bir sebeple harcanamayacağı neredeyse kesin olan ödeneklerin bulunması halinde,

değişiklik yapılabilecektir. Yıllar itibarıyla rutin olarak harcanan ve sonraki yıllarda niteliği itibarıyla harcamaya devam edilmesi gerekli olan ödeneklere ilişkin teklif tavanlarının düşürülmemesi gerekmektedir.

Harcama birimleri ödenek teklif tavanlarına ilişkin veri girişlerinin, mali hizmet birimleri tarafından “Birim Teklifi” girişleri başlamadan önce yapılması gerekmektedir. Yükseköğretim kurumlarının bütçelerinde harcama birimlerinin yer almaması ve düzenleyici ve denetleyici kurumlara yönelik tavan belirlenmesi uygulamasının olmaması nedeniyle söz konusu kurumların birim teklif tavanı belirlemesi gerekmemektedir.

Veri girişleri;

Program Bütçe Hazırlık → Bütçe Tavan İşlemleri → Birim Bütçe Tavanı Tanımlama

ekranından yapılabilecektir. Girişlere ilişkin detaylı bilgilere programbutce.sbb.gov.tr üzerinde bulunan yardım menüsü ile “Bütçe Hazırlık Sürecine Yönelik Sıkça Sorulan Sorular” kısmından erişilebilmektedir.

5.3. Harcama Birimi Ödenek Teklifine ve Tavan Üstü Taleplere İlişkin Veri Girişlerinin Yapılması

Program bütçe reformuna ilişkin çalışmalar kapsamında sistem üzerinde bazı değişiklikler yapılmış ve idare bütçe tekliflerinin iki aşamalı olarak takibine imkân tanınmıştır. Yeni yaklaşımla birlikte harcama birimleri ödenek tekliflerine ilişkin veri girişlerini, programbutce.sbb.gov.tr sisteminde;

Program Bütçe Hazırlık → Ödenek İşlemleri → Ödenek Düzenleme

ekranında yer alan “Birim Teklifi” aşamasını kullanarak yapabilecektir.

Ödenek tekliflerine ilişkin veri girişleri bütçe sınıflandırmasının bütün düzeylerini (alt faaliyet dahil program sınıflandırmasını ve dördüncü düzey itibarıyla ekonomik sınıflandırmayı da) içerecek şekilde yapılacaktır. Bununla birlikte program sınıflandırmasının bütçe tertip yapısına dâhil edilmesiyle kanunlaşacak tertip yapısı; program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinden oluşacaktır.

Harcama birimleri, “Ödenek düzenleme” ekranında “Birim Teklifi” aşamasında 2025 yılına ilişkin yılsonu harcama tahminlerini “YSHT” sütununa girebileceklerdir.

Ödenek taleplerinin mutlaka gerekçelendirilmesi gerekmektedir.

Yükseköğretim Kurumlarına Yönelik Açıklamalar

Yükseköğretim kurumlarının bütçeleri idare düzeyinde kanunlaşmakta olup yılı bütçe kanunlarında harcama birimlerinin bütçeleri yer almamaktadır. Dolayısıyla bütçe kanununda harcama birimi için öngörülen bir ödenek toplamı olmadığından yükseköğretim kurumları için birim detayda ödenek teklif tavanı belirlenme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bununla birlikte yükseköğretim kurumları harcama birimlerinin tekliflerini sistem üzerinden almayı tercih ederlerse harcama birimleri kendi ödenek tekliflerini “Birim Teklifi” aşamasını kullanarak sisteme girebileceklerdir. Bu yöntemi tercih eden idarelerin öncelikle harcama birimi bazında ödenek teklif tavanlarını belirlemesi ve programbutce.sbb.gov.tr sisteminde onaylaması gerekmektedir.

Harcama birimlerinin birim tekliflerini belirlenen ödenek tavan tutarı dâhilinde, tavan üstü tekliflerinin olması halinde ise bu taleplerini “Ödenek Düzenleme” ekranındaki “Tavan Üstü” sütununa girmeleri gerekmektedir.

Harcama birimleri tarafından detay düzeyde girilen bütçe teklifleri, mali hizmetler birimi tarafından üst yönetimin bilgisi dâhilinde değerlendirilerek “İdare Teklifi” aşamasına girilebileceği gibi söz konusu teklif, idarenin toplam bütçe tavanının aşılmaması kaydıyla birim detayları arasında üst yönetimin bilgisi dâhilinde değişiklik yapılarak da girilebilecektir.

Ayrıca harcama birimleri tarafından “Birim Teklifi” aşaması girişlerinin yapılmaması durumunda mali hizmetler birimleri tarafından “İdare Teklifi” aşamasının birim düzeyinde hazırlanması zorunludur. Bu durumda tavan üstü ödenek tekliflerinin idare düzeyinde “Ödenek Düzenleme” ekranındaki “Tavan Üstü” sütununa veri girilmesi gerekmektedir.

5.4. İdare Ödenek Teklifine İlişkin Veri Girişlerinin Yapılması

İdarelerin ödenek tekliflerine ilişkin veri girişleri, önceki yıllarda olduğu gibi bütçe sınıflandırmasının bütün düzeylerini (alt faaliyet dahil program sınıflandırmasını ve dördüncü düzey itibarıyla ekonomik sınıflandırmayı da) içerecek şekilde yapılacaktır.

İdare ödenek tekliflerine ilişkin veri girişleri, mali hizmetler birimi tarafından

Program Bütçe Hazırlık → Ödenek İşlemleri → Ödenek Düzenleme

ekranında yer alan “İdare Teklifi” aşamasında yapılacaktır. Söz konusu ekrana ilişkin özellikler programbutce.sbb.gov.tr üzerinde bulunan yardım menüsü ile “Bütçe Hazırlık Sürecine Yönelik Sıkça Sorulan Sorular” kısmında anlatılmaktadır.

İdareler tarafından gider bütçe fişleri ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde doldurulacaktır. Söz konusu girişler “Ödenek Düzenleme” ekranında “İşlemler” sütununda yer alan “Açıklama Girişi” ikonuna tıklanarak yapılacaktır. Gider bütçe fişlerinde, genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan detaylı bilgilere yer verilecektir. Personel Giderleri (01.04- Geçici Süreli Çalışanlar ve 01.05- Diğer Personel hariç), Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve Sermaye Giderleri kapsamındaki ödenek teklifleri için açıklama ve gerekçe belirtilmesine ihtiyaç bulunmamaktadır.

Mali hizmetler birimleri, “Ödenek Düzenleme” ekranında “İdare Teklifi” aşamasında 2025 yılına ilişkin yılsonu harcama tahminlerini “YSHT” sütununa gireceklerdir.

Ödenek tekliflerine ilişkin veri girişleri taslak oluşturma ekranının kullanılması, ödenek düzenleme ekranında aşama kopyalanması veya ödenek düzenleme ekranındaki verilerin excel dosyasına kopyalanarak çalışılmasının ardından ilgili aşamaya verilerin yapıştırılması yöntemlerinden biri kullanılarak gerçekleştirilebilecektir.

5.5. Program Maliyeti - Programın Ödenek İhtiyacı

Program maliyetlerinin doğru tespit edilmesi, kullanılan kamu kaynağı ile ulaşılmak istenen sonuçlar arasında karşılaştırma yapılmasına imkân sağlayarak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesine katkıda bulunur. Ayrıca program maliyetlerinin doğruluğu karar alıcıların alternatif yöntemler arasında tercih yapabilmesine imkân sağlamakta olup kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması sonucunu doğurabilecektir.

5018 sayılı Kanun ile ülkemizde bütçe giderleri nakit esasına göre kayıt altına alınmakta ve devlet muhasebesinde maliyet esaslı bir yaklaşım tam olarak uygulanamamaktadır. Bu nedenle program bütçeye geçişin ilk yıllarında programların maliyetleri tespit edilirken bütçe giderleri esas alınacak ve programın bütün maliyet unsurlarının hesaplanması yerine programın bütçe dönemindeki kaynak ihtiyacına odaklanılacaktır. Daha sonraki yıllarda bu alanda yapılacak çalışmalar ve bilgi işlem sistemlerinin de desteği ile maliyet tespitini daha ileri düzeye taşımak mümkün olacaktır.

Programların maliyetleri belirlenirken faaliyetler esas alınacaktır. Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesi, aşağıdan yukarıya doğru bir yaklaşımla alt programların ve programların maliyetlerinin belirlenmesini sağlayacaktır.

- Mevcut bütçe tertip yapımız ekonomik kodlar yoluyla ürün ve hizmetlerin üretilmesinde kullanılan girdilere ilişkin ödenek ve harcama verisinin sağlanmasına imkân verir niteliktedir. Bu nedenle Rehber kapsamında faaliyetlerin ödenek ihtiyacı ön planda tutulmuştur.

- İdare bütçelerinde yer alan tertiplerin dağıtılması yoluyla harcama ve ödenek verilerine varsayımsal olarak ulaşılması ve idarelere faaliyetlerin ödenek ihtiyacının tespiti konusunda kolaylık sağlanması hedeflenmektedir.

- Program maliyeti bölümünde yer verilen açıklamalar dağıtım sırasında kullanılabilecek olup yeni bir faaliyet teklif edilmesi aşamasında ise faaliyet kapsamında yürütülecek iş, işlem ve süreçlerdeki girdilerin maliyetleri aşağıdan yukarıya doğru tespit edilmelidir.

Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesinde faaliyetlerle ilişkilendirilebilen tüm doğrudan ve dolaylı maliyetler dikkate alınacaktır.

İdare tarafından yapılan ödemelerin bir kısmı doğrudan bir faaliyetle ilişkilendirilebilirken bir kısım ödemeler faaliyetin maliyetini dolaylı olarak etkilemektedir.

Doğrudan maliyetler; belirli bir faaliyet ile ilişkisi büyük ölçüde saptanabilen maliyetlerdir. Faaliyetin maliyeti, bir ürün ve hizmetin üretimi ve sunumu için gerekli olan cari, sermaye, transfer kalemlerinin bir ya da birkaçından oluşabilir. Faaliyetin yürütülmesi sırasında görev alan personele ödenen ücretler, faaliyetin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımları, yapım, bakım ve onarım işleri, faaliyet kapsamında ödenen hibe ve kredi destekleri gibi doğrudan faaliyetle ilişkili ödemelerin tamamı faaliyetlerin maliyetlerine dâhil edilecektir.

Dolaylı maliyetler literatürde iki veya daha fazla çıktı türünün üretilmesi amacıyla birlikte veya ortak olarak kullanılan ancak herhangi bir çıktıyla ilişkisi tam olarak belirlenemeyen maliyetler şeklinde tanımlanmaktadır. Dolaylı maliyetlerin tipik örnekleri arasında; genel yönetim hizmetlerinin maliyetleri, faaliyetlerin tamamına hizmet sağlayan güvenlik, kiralama, binalar ile ekipman ve diğer araçların işletme ve bakım maliyetleri sayılmaktadır.

Dolaylı maliyetleri temel olarak ikiye ayırmak mümkündür;

- İdarenin ana hizmet konularına ilişkin birden fazla faaliyeti ilgilendiren giderler,
- İdarenin tüm faaliyetlerine destek sağlayan ve idarenin kurumsal ve yönetsel ihtiyaçlarının karşılanması için yapılması zorunlu genel yönetim giderleri.

İdarenin ana hizmet konularına ilişkin birden fazla faaliyeti ilgilendiren dolaylı maliyetlere ilişkin esaslara aşağıdaki bölümde, idarenin tüm faaliyetlerine destek sağlayan dolaylı maliyetlere ilişkin esaslara ise Yönetim ve Destek Programı başlıklı bölümde yer verilmektedir.

5.5.1. İdarenin Ana Hizmet Konularına İlişkin Birden Fazla Faaliyeti İlgilendiren Giderler

Bir faaliyetin bir veya birden fazla birim tarafından yürütülmesi ya da bir harcama biriminin birden fazla faaliyet yürütmesi mümkündür. Faaliyetlerin maliyetleri belirlenirken öncelikle ilgili faaliyetin doğrudan maliyetleri tespit edilecek buna ilave olarak faaliyetle ilgili dolaylı maliyetler aşağıda yer alan ilkelerle birlikte esas olarak dağıtım anahtarları kullanılmak suretiyle paylaştırılacaktır.

İdarelerin teşkilatlanmalarının çıktı ve sonuç odaklı olmaması, idarelerin taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin birden fazla faaliyetle ilişkili olması, bir birim tarafından yürütülen faaliyetlerin idarelerin yürüttüğü diğer faaliyetlere katkı sağlaması gibi durumlarda dolaylı maliyetlerin çeşitli yöntemler kullanılarak faaliyetlere dağıtılması gerekecektir.

Bu durumda öncelikle faaliyet sonucu elde edilen çıktıların ortaya konması gerekmektedir. Faaliyet sonucu üretilen çıktıların tespitinin ardından bu çıktıları üretmek için kullanılan girdiler ile bu girdilerin üretilen çıktıya katkılarının değerlendirilmesi gerekmektedir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda bir birim ağırlıklı olarak tek bir faaliyet yürütüyor (% 85 - 90 gibi bir oran düşünülebilir) ve diğer faaliyetlere olan katkısı sınırlı düzeyde ise ilgili birimin rutin olarak yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik tüm maliyetleri (personel giderleri, mal ve hizmet alımları gibi) ağırlıklı olarak yürüttüğü faaliyet kapsamında değerlendirilmelidir. Rutin iş ve işlemler dışında yürütülen projeleri içeren kısa dönemli iş, işlem ve süreçler ise ilgili projelerden elde edilmesi beklenen çıktılarına göre faaliyetlerle ilişkilendirilmelidir.

İdarelerin taşra ve yurt dışı teşkilatlarının yürüttüğü faaliyetlerin maliyetleri ile birden fazla merkez birimi tarafından yürütülen faaliyetlerin maliyetlerinin dağıtım anahtarları kullanılmak suretiyle ayrıştırılması gerekmektedir. Bununla birlikte dağıtım yapılırken kullanılacak anahtarların tespitinde aşağıdaki yöntem ve örneklerden faydalanılabilir.

Birden fazla faaliyete katkı sağlayan harcama birimlerinin, bütçeyle doğrudan ödenek tahsis edilmeyen daire başkanlığı, şube müdürlüğü gibi daha alt düzey birimlerinde görev yapan personel sayısı dağıtım anahtarı olarak kullanılabilir. Özellikle taşra teşkilatlarının maliyetlerinin dağıtımında taşra birimlerinin teşkilatlanması esas alınabilir. Belirlenen faaliyetlerle, söz konusu birimlerin görev ve sorumluluk alanlarının büyük ölçüde örtüştüğü durumlarda birimlerin personel sayısının dağıtım anahtarı olarak kullanılabileceği değerlendirilmektedir.

- Faaliyetler sonucu üretilen ara ürün veya çıktıların sayısına göre dağıtım yapılabilecektir. Örneğin taşra teşkilatları tarafından verilen izin, ruhsat, sicil gibi belgelerin sayıları tespit edilerek farklı faaliyetlere ilişkin belge türlerinin sayıları itibarıyla faaliyetlere dağıtım yapılması yoluna gidilebilir.

- Bir personel tarafından yürütülen işlerin birden fazla faaliyet kapsamına girmesi durumunda, ilgili personelin faaliyetlere ilişkin harcadığı mesai dağıtım anahtarı olarak kullanılabilir. Söz konusu mesai oranı çizelge tutulmak suretiyle veya personele yapılacak anketlerle tespit edilebilir. Ancak mesai oranı çizelgesinin program

bütçenin ilk yıllarında uygulanmasının zor olması nedeniyle bu yaklaşım yerine personelin ağırlıklı olarak görev aldığı faaliyetle ilişkilendirilmesi ve maliyetlerinin ilgili faaliyete dâhil edilmesi tercih edilebilir.

5.5.2. Yönetim ve Destek Programı

İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetleri, idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler bu kapsamda yer almakta olup bunlara ilişkin maliyetler dolaylı maliyet niteliği taşımaktadır.

İdarenin tüm faaliyetlerine destek sağlayan, kurumsal ve yönetsel ihtiyaçlarının karşılanması için yapılması zorunlu olan genel yönetim giderlerine ilişkin dolaylı maliyetlerin; yönetim ve destek programında veya dağıtım anahtarları kullanılmak suretiyle hizmet programlarının maliyetine dağıtılarak bütçeleştirilmesi ve izlenmesi tercih edilebilmektedir. Söz konusu dolaylı maliyetler topluma ya da diğer dış paydaşlara yönelik değil kamu idarelerinin iç hizmetlerine ilişkin çıktıların üretilmesine yöneliktir.

Bu Rehberde yukarıda belirtilen nedenlerle dolaylı maliyet niteliği taşıyan genel yönetim giderlerinin izlenmesi amacıyla her idarede bir “yönetim ve destek programı” oluşturulmuştur. Bu çerçevede yönetim ve destek programı, bu programın alt programları ve faaliyetleri şekilde görülmektedir.

Yönetim ve destek programı kapsamında yürütülecek faaliyetlere ilişkin ayrıntılı açıklamalara rehberin ekinde (Ek 3) yer verilmiştir.

Yönetim ve destek programının maliyetleri belirlenirken doğrudan harcama birimleri esas alınmayacaktır. Danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinin faaliyetleri genel olarak genel yönetim faaliyetleri arasında yer almakla birlikte bu birimler tarafından yürütülen faaliyetler arasında doğrudan bir hizmet programıyla ilişkili faaliyetler de olabilecektir. Diğer taraftan ana hizmet birimleri tarafından yürütüldüğü halde idarenin tümünü ilgilendiren hizmetlere ilişkin maliyetler de söz konusu olabilecektir. Bu durumlarda aşağıdaki esaslar uygulanır;

- Danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimi niteliğindeki birimler tarafından gerçekleştirilen bir alım ya da yapım işi, doğrudan bir programın ürün ve hizmetleri ile ilişkilendirilebiliyor ise söz konusu ürün ve hizmetlere ilişkin maliyetler yönetim ve destek programına değil ait olduğu programın maliyetine dâhil edilecektir. Nitekim inşaat ve emlak birimleri çok sayıda hizmet biriminin yapım, bakım ve onarım işlerini yürüten hizmet birimleridir. Bu nedenle bu birimler tarafından yapılan ve doğrudan bir programla ilişkilendirilebilen yapım, bakım ve onarım giderlerinin, yönetim ve destek programı altında değil ilgili programında izlenmesi gerekmektedir. Örneğin; Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğüne yürütülen ilköğretim ve ortaokul binalarına ilişkin büyük onarım giderleri “Temel Eğitim Programı”, lise eğitimi veren okullara yönelik büyük onarım giderleri ise “Ortaöğretim Programı” altında ve ilgili faaliyetlerinde izlenecektir. Söz konusu birimin programlara dağıtılamayan idari giderleri ise yönetim ve destek programı altında yer alacaktır.

Yönetim ve Destek Programı Kapsamındaki Alt Programlar ve Faaliyetler

ÜST YÖNETİM, İDARİ ve MALİ HİZMETLER

- Özel Kalem Hizmetleri
- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
- Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi
- Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması
- Kamu Sosyal Tesislerinde Misafir Edilen Afetzedelere Yönelik Faaliyetler
- Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler
- Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler
- Genel Destek Hizmetleri
- Diğer Destek Hizmetleri

TEFTİŞ, DENETİM ve DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

- İç Denetim
- Teftiş, İnceleme ve Soruşturma
- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
- Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi
- Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri
- Diğer Teftiş Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri

5.5.3. Faaliyetlerin Ödenek İhtiyacının Tespiti

Faaliyetlerin maliyeti tespit edilirken ilgili faaliyet kapsamında yürütülmesi planlanan iş, işlem ve süreçlere ilişkin nakdi ödemeler dikkate alınacaktır.

Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe dönemi esas alınacak olup üç yıllık bir tahmin yapılacaktır. Ayrıca faaliyet ile ilişkilendirilebilen sabit ya da değişken tüm harcamalar maliyete dâhil edilecektir.

Faaliyetlerin ödenek ihtiyacına ilişkin gerekçeler bir örneğine yer verilen “Faaliyet Gerekçesi Formu” ile gösterilecektir. Söz konusu forma ilişkin giriş ekranları hakkında programbutce.sbb.gov.tr üzerinde bulunan yardım menüsünden bilgi edinilebilecektir.

Bu formda yer alan “Yasal Dayanak” bölümüne faaliyetin yürütülmesine ilişkin yasal dayanaklar mevzuat adı ve madde numarasını içerecek şekilde yazılacaktır.

“Gerekçe ve Yürütülecek İşler” bölümünde faaliyetin yürütülme nedeni, faaliyetin yürütülmesinden sağlanması beklenen faydalar ve faaliyet kapsamında yapılacak iş, işlem ve süreçlere kısaca yer verilecektir.

“Maliyet Unsurları” bölümünde ise faaliyetin yürütülmesi kapsamında ortaya çıkabilecek maliyet kalemlerine yer verilecektir. Faaliyetin ödenek ihtiyacı hesaplanırken kullanılan maliyet kalemlerinin rakamsal/oransal değerlerinin neler olduğu bu bölümde gösterilecektir.

FAALİYET GEREKÇESİ

İdare Adı
Program Adı
Alt Program Adı
Alt Program Hedefi
Faaliyet Adı
Yasal Dayanak
Gerekçe ve Yürütülecek İşler
Maliyet Unsurları

FAALİYETİN ÖDENEK İHTİYACI

Ekonomik Ad	2024		2025		2026			2027	2028
	Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Harcama (Haziran Sonu)	Teklif	Tavanı Aşan Ödenek Teklifi	Toplam Teklif	Tahmin	Tahmin
PERSONEL GİDERLERİ									
MEMURLAR									
SÖZLEŞMELİ PERSONEL									
İŞÇİLER									
GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR									
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ									
MEMURLAR									
SÖZLEŞMELİ PERSONEL									
İŞÇİLER									
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ									
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI									
YOLLUKLAR									
GÖREV GİDERLERİ									
HİZMET ALIMLARI									
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ									
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ									
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ									
CARİ TRANSFERLER									
SERMAYE GİDERLERİ									
SERMAYE TRANSFERLERİ									
BORÇ VERME									
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.5.4. Program Dışı Giderler

İdarelerin görev alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinin programlarla ilişkilendirilmesi esastır. Bu çerçevede idarelerin görev alanlarıyla ilişkisi kurulabilen ve merkezi yönetim kapsamı dışındaki idarelere, hane halkına, firmalara, fonlara, özel hesaplara, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına aktarılan kaynakların da amacı dikkate alınarak programlarla ilişkilendirilmesi gerekmektedir. İlgili programların performans bilgisi oluşturulurken bu kaynaklar da dikkate alınacak olup söz konusu performans bilgisi kaynağı aktaran idarenin bütçe teklifinde yer alacaktır. Örneğin, KOBİ'lerin finansmana erişiminin kolaylaştırılması için KOSGEB tarafından firmalara verilen desteklere ilişkin giderler "Sanayinin Geliştirilmesi, Üretim ve Yatırımların Desteklenmesi" programının bütçesinde yer alacaktır.

Diğer taraftan merkezi yönetim bütçesinin mevcut yapısı incelendiğinde, idarelerin doğrudan görev alanına girmemekle birlikte ilgili mevzuatı gereğince veya yerleşik teamüller nedeniyle idare bütçelerinde yer alan ve merkezi yönetim kapsamı dışındaki kurum veya kuruluşlara aktarılan kaynaklar bulunduğu görülmektedir. Örneğin Hazine ve Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan siyasi partilere yardım giderleri ile genel bütçe kapsamındaki idareler için kamu işveren sendikalarına yapılan aidat ödemeleri bu kategoride sayılabilir. Ayrıca merkezi yönetim bütçesi dışındaki idarelere aktarılan görevlendirme gideri ödemeleri, Sosyal Güvenlik Kurumuna açık finansmanı ödemeleri, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına yapılan hazine yardımı, genel bütçe vergi gelirlerinden belediyelere ayrılan paylar gibi kaynaklar ilgili programla ilişkilendirilecek diğer örnekler olarak sıralanabilir.

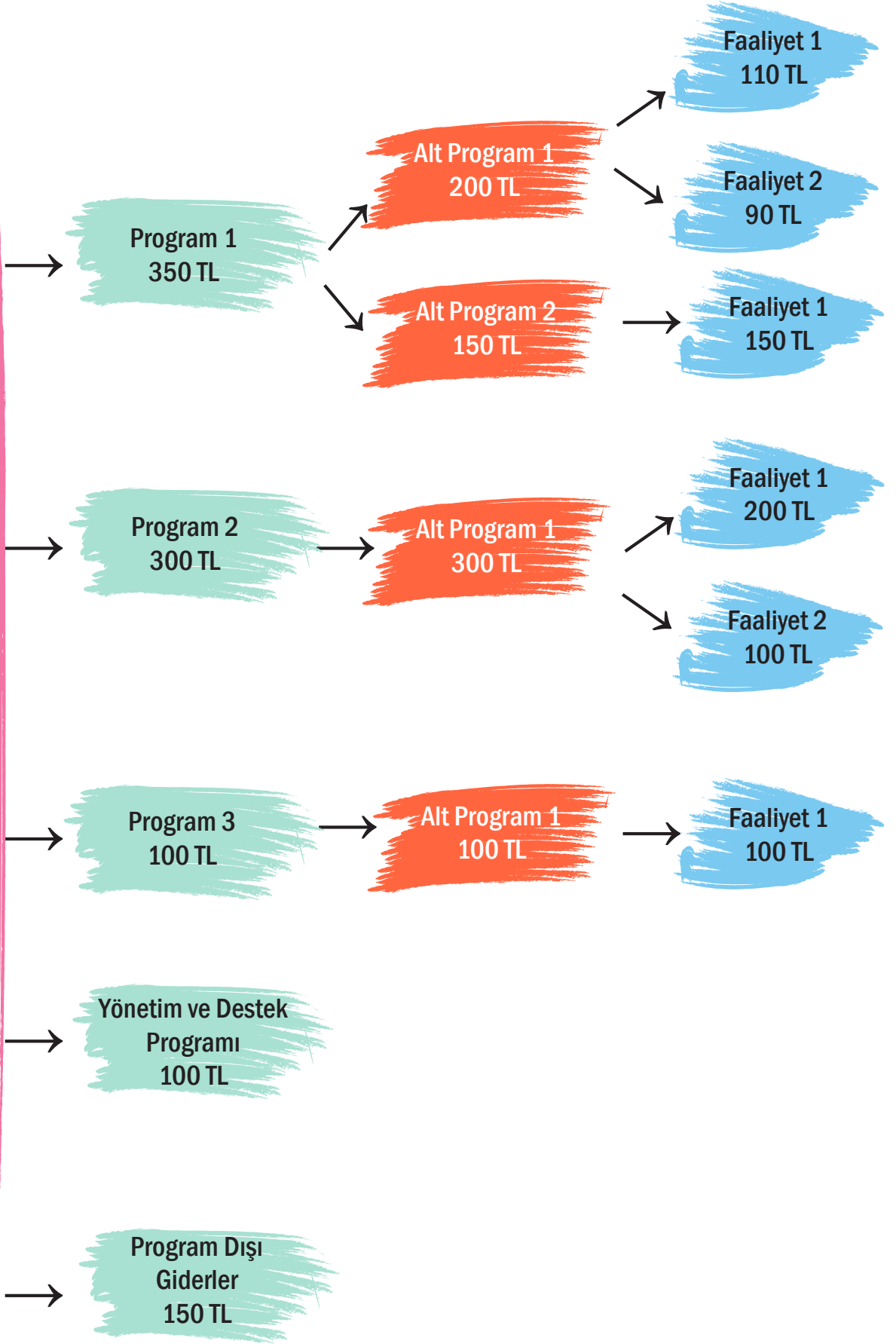
Söz konusu kaynaklar da kaynağın aktarılmasındaki amaç dikkate alınarak ilgili programlar kapsamında değerlendirilecektir. Bu kapsamda bazı idare bütçelerinde, idarelerin görev alanlarıyla doğrudan ilişkilendirilemeyen program, alt program ve faaliyetlere yer verilmesi zarureti doğmuştur. Bu durum program bütçe sisteminin idari teşkilat yapısından ziyade kamu hizmetlerinin sunulma amaçlarını esas alması nedeniyle ortaya çıkmaktadır. Söz konusu programlara ve alt programlara yönelik performans bilgisi, ödeneğin yer aldığı idare bütçesinde değil ilgili programın koordinasyonundan sorumlu idarenin bütçe teklifinde yer alacaktır. Örneğin kamu işveren sendikalarına aktarılan kaynaklara ilişkin performans bilgisi Hazine ve Maliye Bakanlığı yerine “İstihdam” programının koordinasyonundan sorumlu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bütçesinde gösterilecektir. İlgili programların performans bilgisi oluşturulurken bu kaynaklar da dikkate alınacaktır.

Diğer taraftan bütçesinde yer aldığı idarenin programlarıyla ilgili olmadığı halde merkezi yönetim bütçesi kapsamında yer alan idarelere aktarılacak veya tahakkuk ettirilerek kullanılan kaynaklar da bulunmaktadır. Örneğin, merkezi yönetim kapsamındaki bir idarenin bütçesinin finansmanı amacıyla genel bütçe kapsamındaki idare bütçelerinde yer alan hazine yardımları, 5018 sayılı Kanunun 23 üncü maddesi gereğince merkezi yönetim bütçesinde yer alan yedek ödenekler, yükseköğretim kurumlarına gönderilmek üzere Yükseköğretim Kurulu bütçesine öğretim üyesi yetiştirilmesi amacıyla tahsis edilen ödenekler gibi kaynaklar aktarıldıkları idare bütçelerinde harcamaya dönüşmektedir. Dolayısıyla bu kaynaklar bütçesinde yer aldığı idare açısından “program dışı giderler” olarak sınıflandırılır. Yıl içi bütçe uygulamasında söz konusu kaynaklar gönderildiği idarenin bütçesine ilgili olduğu program tertiplerine eklenecektir.

Ayrıca düzenleyici ve denetleyici kurumların genel bütçeye aktarılan gelir fazlaları da “program dışı gider” olarak sınıflandırılacaktır.

Bu çerçevede bir idare bütçesine merkezi yönetim bütçesinden tahsis edilen toplam ödenek; programlar dâhilindeki giderler, yönetim ve destek programında yer alan giderler ile program dışı giderlere ilişkin ödeneklerin toplamına eşit olmalıdır.

TOPLAM
BÜTÇE
1.000 TL



5.6. Rehber Formları ve Açıklamaları

İdare bütçe tekliflerinin hazırlanması sırasında önceki yıllarda olduğu gibi ödenek tekliflerinin yanı sıra bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere çeşitli veri ve bilgilerin sistem üzerinden toplanması sağlanacaktır. Bu kapsamda bazı formlar idare teklif girişlerinin tamamlanmasının ardından otomatik olarak sistem tarafından üretilecek, bazı formlara ilişkin ise sisteme ilave veri girişlerinin yapılması gerekecektir. Verilerin hangi ekranlar kullanılarak sisteme girileceğine ilişkin açıklama ve görselleri içeren dokümana programbutce.sbb.gov.tr üzerinde bulunan yardım menüsünden erişilebilmektedir.

İdare Teklifi Hazırlanırken Kullanılacak Formlara İlişkin Genel Hususlar

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

- Formlar, idare yetkililerince eksiksiz olarak doldurulacaktır.
- İdarelerin dolduracağı bazı formlarda yer alan bilgilere, merkezi yönetim bütçe kanunu, eki belgeler ve bütçe gerekçesinde yer verileceğinden, formların doldurulması hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.
- Yılsonu harcama tahmin bilgileri de ödenek teklifleri gibi programbutce.sbb.gov.tr sistemine 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.
- Bu bölümde yer alan formlar ve doldurulmalarına ilişkin bilgiler programbutce.sbb.gov.tr sisteminden temin edilebilecektir.
- Bütçe teklifleri hazırlanırken "Bütçe Hazırlama Rehberi" doğrultusunda tüm formlar eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurularak Rehberde belirtilen ilke ve standartlar ile kodlama sistemine uyulacaktır.

5.6.1. İdarelerce İlave Veri Girişi Yapılacak Formlar

Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılmak üzere idarelerden toplanan bilgi ve veriler bu formlar aracılığıyla raporlanmaktadır. Söz konusu formlara ilişkin veri girişleri "Bütçe Hazırlık Ek Form Girişleri" modülü altında yer alan ekranlardan yapılacaktır. Veri girişlerinin yapılmasının ardından bu formların çıktıları bu bölümden alınabileceği gibi "Bütçe Hazırlık Raporları" modülünden de alınabilecektir.

Formlar ve formlara ilişkin açıklamalara bu bölümde yer verilmektedir.

FORM: 1

İDARE BÜTÇE TEKLİFİ GEREKÇESİ

BÜTÇE YILI:
PROGRAM ADI:
İDARE ADI:
ALT PROGRAM ADI:
GEREKÇE ve AÇIKLAMALAR

ALT PROGRAMIN HEDEFİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2024 Gerçekleşme	2025 Planlanan	2025 YS Gerç.Tah.	2026 Hedef	2027 Tahmin	2028 Tahmin
1.....							
2.....							
.....							

FAALİYET ADI :

FAALİYET ADI :

PROGRAM ADI:
ALT PROGRAM ADI:
GEREKÇE ve AÇIKLAMALAR

ALT PROGRAMIN HEDEFİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2024 Gerçekleşme	2025 Planlanan	2025 YS Gerç.Tah.	2026 Hedef	2027 Tahmin	2028 Tahmin
1.....							
2.....							
.....							

FAALİYET ADI :

FAALİYET ADI :

Form 1- Açıklama: Bu form, özellikle idare düzeyinde içerdiği performans bilgisi nedeniyle önemlidir.

İdare düzeyinde ve her bir alt program için bu form üretilenektir. Formda, bütçelerinde yer alan her bir programın ve alt programın adı, alt programın yürütölme gerekçesi ve açıklamalarına yer verilecektir. Alt program performans göstergelerinin gerçekleşmeleri, yılsonu tahmini ve hedeflerine yer verilecektir.

Alt programa ilişkin gerekçe ve açıklamalarda alt program kapsamında ilgili mevzuata göre idareye verilen hangi görevlerin yürütölldüğü ve kalkınma planı, stratejik plan gibi üst politika belgelerinde yer alan hedeflerden hangilerine ulaşılmasına katkı sağladığına ilişkin açıklamalara yer verilecektir.

Faaliyetlere ilişkin açıklama kısmında ise faaliyeti tanıtıcı kısa bilgilere yer verilmesinin ardından faaliyet kapsamında idare tarafından sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin genel bilgilere yer verilecektir. Ayrıca faaliyet kapsamında yürütölün iş, işlem ve süreçlerden önemli görölünlere bu bölümde yer verilebilecektir.

Rehberin performans bilgileri bölümünde her bir faaliyet kapsamında idare tarafından sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin genel bilgiler, iş ve işlemler ile süreçlere ilişkin açıklama girişlerinin yapılmasının ardından bu veriler sistem tarafından otomatik olarak Form 1'e yansıtılacaktır.

FORM: 10

BİRİMLERİN HİZMET MALİYETİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

BİRİM ADI:

Açıklama ¹	2024	2025	2026	2027	2028
	Yılsonu Gerçekleşme	Haziran Gerçekleşme	Teklif	Tahmin	Tahmin
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. Hizmet Alımları ve Bakım Onarım Giderleri					
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. Kiralanan taşıt sayısı					
6. Kiralanan taşıtların yıllık kira bedelleri					
7. Onarım ihtiyacı olan taşıt sayısı					
8. Sözleşme ile bakım onarımı yaptırılan makine, teçhizat sayısı					
9. Sözleşme ile bakım onarımı yaptırılan makine teçhizata ilişkin sözleşme bedelleri					
10. Telefon hattı sayısı					
11. Cep telefonu hattı sayısı					
12. Geçici Sürekli Çalışan sayısı					
13. Lisan ve diğer kurslardan yararlanan personel sayısı					

FORM: 10 (Devam)

Açıklama	2024	2025	2026	2027	2028
	Yılsonu Gerçekleşme	Haziran Gerçekleşme	Teklif	Tahmin	Tahmin
IV. Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları					
1. Yıllık su sarfıyatı (m ³)					
2. Yıllık enerji sarfıyatı					
i. Kömür (Ton)					
ii. Odun (Ton)					
iii. Odun ve kömürle ısıtılan alan (m ²)					
iv. Fuel-oil (ısıtma amaçlı) (Litre)					
v. Fuel-oil ile 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 Alımları					
1. Bilgisayar (PC) sayısı					
Masüstü bilgisayar sayısı					
Taşınabilir bilgisayar sayısı					
2. Yazıcı sayısı					
3. Fotokopi makinesi sayısı					
4. Yangın söndürme cihazı sayısı					
5. Klima sayısı					
6. Diğer büro makineleri ile büro malzemeleri (Cins ve adet itibarıyla bu formdaki düzenlemeye uygun olarak bir liste halinde ayrıca bildirilecektir.)					
VI. Birimlere İlişkin Özellik Arz Eden Diğer Hususlar²					
1.					
2.					
3.					
4.					

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

(2) VI. No'lu kısımda ayrıntı kodu bazında gider bütçe fişlerinin düzenlenmesinde gerekli olan ve faaliyetin özelliğine göre değişen diğer bilgilere yer verilecektir (Örnek: Sağlık hizmetleri ile ilgili olarak hastane sayısı, yatak sayısı, vb. eğitim hizmetleri ile ilgili olarak okul sayısı, öğrenci sayısı vb.).

Form 10- Açıklama: İdare bütçelerinde yer alan her birimin hizmet maliyetinin tespitine yönelik olarak düzenlenen bu formda, idarenin hizmetleriyle ilgili bilgilere yer verilecektir.

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), doğal gaz (m³), elektrik (kwh), su (m³) gibi bilgiler ile kömür ve odun, fuel-oil, doğal gazla ısıtılan alan ile elektrik tüketilen alana (m²) yer verilecektir. Kullanılan akaryakıt türüne göre araç sayıları da bu forma girilecektir.

Ayrıca makine teçhizat bakım ve onarım giderlerine ilişkin maliyetlerin tespit edilebilmesi amacıyla kullanımda olan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinası, klima ve diğer büro makinalarının sayılarına da formda yer verilecektir.

FİZİKSEL DEĞERLER BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

		2023	2024	2025	2026 ⁽¹⁾
1.	Sosyal Tesis Sayısı				
a)	- Eğitim ve Dinlenme Tesis (Kamp)				
aa)	. Adedi				
ab)	. Kapasitesi				
ac)	. Yararlanan Sayısı				
b)	- Eğitim Tesis				
ba)	. Adedi				
bb)	. Kapasitesi				
bc)	. Yararlanan Sayısı				
c)	- Lokal				
ca)	. Adedi				
cb)	. Kapasitesi				
cc)	. Yararlanan Sayısı				
ç)	- Misafirhane				
ça)	. Adedi				
çb)	. Kapasitesi				
çc)	. Yararlanan Sayısı				
d)	- Kreş				
da)	. Adedi				
db)	. Kapasitesi				
dc)	. Yararlanan Sayısı				
e)	- Diğer				
ea)	. Adedi				
eb)	. Kapasitesi				
ec)	. Yararlanan Sayısı				
2.	Lojman Sayısı				
a)	- Dolu				
b)	- Boş				
ba)	. Boş Olup Kullanılmaz Durumdakiler				
3.	Telefon/Fax Cihaz Sayısı				
a)	- Telefon				
aa)	. Santrale Bağlı				
ab)	. Müstakil				
ac)	. Cep Telefonu				
b)	- Faks				

(1) Tahmin

Form 11- Açıklama: İdarenin sosyal tesis, kamu konutu ve telefon/faks gibi fiziki imkânlarına ilişkin bilgiler bu formda yer alacaktır.

Lojman sayısı, kurumun mülkiyetinde bulunan lojmanları ifade etmektedir. Lojman sayısı kısmında yer alan "Kullanılmaz" ifadesi, bir üst satırda yer alan boş lojmanlar içinde kullanılamayacak durumda olanları göstermektedir.

Telefon/faks cihaz sayısı kısmında yer alan bilgilerin kullanılan cihaz sayısı dikkate alınarak doldurulması gerekmektedir.

Form: 13 (1)

GELİR BÜTÇE FİŞİ

Bütçe Yılı:	
İdare Adı:	

Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	2026	2027	2028
I	II	III	IV		Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini

Gelirin elde edilmesine ilişkin detaylı bilgilere yer verilecektir. Elde edileceği öngörülen gelirin hesaplanma yöntemleri örnekleri ile açıklanacaktır.

Form: 13 (2)

GİDER BÜTÇE FİŞİ

Bütçe Yılı:	
İdare Adı	
Program:	
Alt Program:	
Faaliyet:	

Kurum Kodu	Finansman Kodu	Ekonomik Kod	Açıklama	2026	2027	2028
				Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini

İlgili tertibe ilişkin ödenek teklifinin gerekçelerine bu bölümde yer verilecektir.

Tavan Üstü Talep Edilen Ödenek:	
Tavan Üstü Ödenek Talep Gerekçesi:	

Form 13-1 ve 13-2 - Açıklama: Gider ve gelir bütçe fişleri ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde doldurulacaktır.

Gider bütçe fişlerinde ödenek teklifi hesaplanırken birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formunda (Form 10) belirtilen bilgiler dikkate alınacaktır.

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

5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelinde yer alan idareler gelir bütçe fişlerini ayrıntılı (gelirin yasal dayanağı, önceki yıllara ilişkin gerçekleştirmeler, gelir tahmininde kullanılan hesaplama yöntemi vb.) biçimde dolduracaklardır. Gelirin hangi program, alt program ve faaliyet kapsamında elde edildiği, hesaplamalara dayanan detay bilgileri ile gösterilecektir. Gelir düzeyinde artma veya azalma yönündeki değişiklikler, nedenleri ile açıklanacaktır. Bütçe teklifinde önceki yıllarda olmayan gelir kodlarına yer verilecek veya gelir tahmini öngörülmececek olması halinde bu duruma ilişkin detaylı bilgilere yer verilecektir.

ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI :

[illegible]

Form 17 - Açıklama: İdarenin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlarla ilgili bilgilerin yer aldığı bu form, idare bazında doldurulacaktır.

Toplantı sayısı ve toplantıya katılan kişi sayısı, ilgili idareden uluslararası kuruluşa üyelik dolayısıyla katılım sağlanan toplantı sayısını ve toplantıya katılan kişi sayısını ifade edecektir.

FORM: 18

237 SAYILI TAŞIT KANUNUNA GÖRE 2026 YILINDA EDİNİLECEK TAŞITLAR

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

[illegible]

Form 18 - Açıklama: 2026 yılında satın alınacak taşıtlar (finansmanı dış proje kredilerinden sağlananlar dâhil) ile hibe yoluyla edinilecek taşıtlar bu formda idare bazında gösterilecektir.

Form, idarelerce "237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Edinilecek Taşıtlar Cetveli" ne uygun olarak doldurulacaktır.

Formun doldurulmasında;

- Kullanım yeri, edinilecek taşıtın “Bakanlık Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere, Başkanlık Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere, Üniversite Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere” vb. hangi hizmet için kullanılacağını ifade edecektir.
- Finansman Kaynağı, satın alınacak taşıtın hangi finansman kaynağı ile “Merkezi Yönetim Bütçesi, Döner Sermaye, Hibe” vb. elde edileceğini ifade edecektir.

FORM: 19 (1)

2025 YILINDA KULLANILMAKTA OLAN TAŞITLARA İLİŞKİN BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Mevcut Taşıt Sayısı ve Yaşı ¹											Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılan Taşıt Sayısı ²			Toplam Kullanılan Taşıt Sayısı (3) = (1+2)
		Bütçe					Döner Sermaye + Diğer						Bütçe	Döner Sermaye+Diğer	Toplam (2)	
		0-1	2-5	5-9	10-15	15+	Toplam	0-1	2-5	5-9	10-15	15+				
T01a (*)	Binek otomobil						0					0	0	0	0	0
T01b (**)	Binek otomobil						0					0	0	0	0	0
T02	Binek otomobil						0					0	0	0	0	0
T03	Station-Wagon						0					0	0	0	0	0
T04	Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T05	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T06	Arazi kapıkaçtı						0					0	0	0	0	0
T07	Pikap (Kamyonet, şoför sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T08	Pikap (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T09	Panel						0					0	0	0	0	0
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)						0					0	0	0	0	0
T12	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.						0					0	0	0	0	0
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.						0					0	0	0	0	0
T14	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.						0					0	0	0	0	0
T15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)						0					0	0	0	0	0
T16	Ambulans (Arazi hizmetleri için)						0					0	0	0	0	0
T17	Pikap (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere						0					0	0	0	0	0
T18	Motosiklet (en az 45- 250 cc. lik fazla 600 cc.lik)						0					0	0	0	0	0
T19	Motosiklet (en az 600 601 cc.lik)						0					0	0	0	0	0
T20	Bisiklet						0					0	0	0	0	0
T21a	Güvenlik önemli binek otomobil (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.)						0					0	0	0	0	0
T21b	Güvenlik önemli servis taşıtı (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.)						0					0	0	0	0	0
T22	Diğer Taşıtlar						0					0	0	0	0	0
TOPLAM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOT:

(*) 237 sayılı Taşıt Kanununa ektî (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Değişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için doldurulması gerekmektedir.

(**) 237 sayılı Taşıt Kanununa ektî (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için doldurulması gerekmektedir.

1) Mevcut taşıt sayısına hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtlar dahil değildir.

2) Form: 19 (2)'de yer alan veriler ile uyumlu olması gerekmektedir.

FORM: 19 (2)

HİZMET ALIMI SURETİYLE KULLANILACAK TAŞITLARA İLİŞKİN BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Bütçe				DÖNER SERMAYE + DİĞER				Toplam	
		Şoförlü		Şoförsüz		Şoförlü		Şoförsüz			
		Adet	1 Araçın Ort. Kullanım Süresi (Ay)	1 Araçın Aylık Ort. Kira Bedeli	Adet	1 Araçın Ort. Kullanım Süresi (Ay)	1 Araçın Aylık Ort. Kira Bedeli	Adet	1 Araçın Ort. Kullanım Süresi (Ay)		1 Araçın Aylık Ort. Kira Bedeli
	T1a (*)										
	T1b (**)										
	T2										
	T3										
	T4										
	T5										
	T6										
	T7										
	T8										
	T9										
	T10										
	T11-a										
	T11-b										
	T12										
	T13										
	T14										
	T15										
	T16										
	T17										
	T18										
	T19										
	T20										
	T21-a										
	T21-b										
	T22										

NOT:

(*) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekin (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için doldurulması gerekmektedir.

(**) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekin (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için doldurulması gerekmektedir.

(1) 2026 yılı taşıt kiralama talebini içeren gider bütçe fişleriyle uyumlu bir şekilde doldurulacaktır.

(2) Taşıt kiralamasına ilişkin ortalama aylık maliyet hesaplanacak, e-bütçe sisteminde, aylık maliyetler esas alınarak adet ve ortalama aylık maliyet bilgilerine yer verilecektir.

Form 19 (1-2) - Açıklama: Hizmet alımı suretiyle kullanılacak taşıtlara ilişkin Form 19, merkez, taşra ve birim ayrımı yapılmadan kurum düzeyinde doldurulacaktır. Mevcut taşıt sayıları, taşıtların yaşına göre ilgili sütunlarda yer alacak ve toplam taşıt sayısı ile uyumlu olacaktır.

Taşıt kiralamasına ilişkin ortalama aylık maliyetler dikkate alınacaktır. Form 19, 2026 yılı taşıt kiralama talebini içeren gider bütçe fişleriyle uyumlu bir şekilde doldurulacaktır. Hizmet alımı suretiyle kullanılan taşıtlara ilişkin Form 19 (1) ve Form 19 (2)'de yer alacak verilerin uyumlu olmasına dikkat edilecektir. Ayrıca hizmet alımı suretiyle kiralanan taşıtlara ilişkin 2025 yılı sözleşmelerinin birer örneği taşıt kiralama giderleri bütçe fişine eklenecektir.

KİRALIK HİZMET BİNALARINA İLİŞKİN BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

[illegible]

Not:

- (1) Birden fazla kontrat dönemi geçmiş ise, ilk kontratın başlama tarihi esas alınacaktır.
- (2) Kira/talan her bir bina için ayrı bölümlü olacaktır. (Bir sözleşmede birden fazla bina kiralamış ise her bir bina için bölümlü olacaktır.)
- (3) Bu alanda merkezî yönetim büro, vakıf, fon, döner sermaye ve diğer seçeneklerinden biri seçilecektir.
- (4) KDV dahil 2025 yılı itibarıyla güncel mualat yazılacaktır.
- (5) İlgili binalarda fiilen görev yapan personel dikkate alınacaktır (Temizlik ve güvenlik personeli hariç).

Form 20 - Açıklama: Form 20’de kiralanan bina için birden fazla kontrat dönemi geçmiş ise, ilk kontratın başlama tarihi esas alınacak, kiralanan her bir bina için ayrı bölüm doldurulacaktır (Bir sözleşmede birden fazla bina kiralanmış ise her bir bina için ayrı bölüm doldurulacaktır). Kiralanan hizmet binasının kaynağı (vakıf, fon, döner sermaye vb.) ayrıca belirtilecektir. Kiralama tutarları 2025 yılı itibarıyla KDV dâhil güncel olarak gösterilecektir. Binalarda çalışan personel varsa bunların sayıları gösterilecektir.

FORM: 21

ÖZEL BÜTÇELİ İDARE GELİRLERİNİN DAYANAKLARINA İLİŞKİN FORM⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :

IDARE ADI :

[illegible]

NOT :

(1) Özel bütçeli idarelerin gelirlerinin yasal dayanaklarına bu formda yer verilecektir.

(2) Çeşidi bölümüne gelir dayanağının Kanun, KHK, Kararname veya Tüzük şeklinde niteliği yazılacaktır.

(3) Söz konusu dayanağın tarihine, numarasına ve adına yer verilecektir.

Form 21 - Açıklama: 5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idarelerin gelirlerinin yasal dayanaklarına bu formda yer verilecektir.

5.6.2. Sistem Tarafından Otomatik Üretilen Formlar

Bu bölümde yer alan formlar idare bütçe teklifi girişlerinin tamamlanmasının ardından sistem tarafından otomatik olarak üretilecek olup bu formlara ilişkin ilave veri girişi ihtiyacı bulunmamaktadır. Bu formlara ilişkin çıktılar "Bütçe Hazırlık Raporları" modülünden alınabilecektir.

FORM: 2

PROGRAMLAR İTİBARIYLA
ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ
(BİRİNCİ DÜZEY)

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

(TL)

Program Adı	2024		2025			2026	2027	2028
	Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Haziran Sonu Harcama	Yılsonu Harcama Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Program 1								
Program 2								
Program 3								
Program 4								
Program 5								
Yönetim ve Destek								
Programlar Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0
Programdışı Giderler								
İdare Bütçesi Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0

* Her bir program için öngörülen tutarlar ilgili programın yürütülmesinde idare payına düşen giderler toplamını ifade etmektedir.

FORM: 3

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE
ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ
(BİRİNCİ DÜZEY)

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

BİRİM ADI:

(TL)

KODU	Açıklama	2024		2025			2026	2027	2028
		Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Haziran Sonu Harcama	Yılsonu Harcama Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
01	Personel Giderleri								
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri								
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri								
04	Faiz Giderleri								
05	Cari Transferler								
06	Sermaye Giderleri								
07	Sermaye Transferleri								
08	Borç Verme								
09	Yedek Ödenekler								
GENEL TOPLAM		0	0	0	0	0	0	0	0

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE
ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ
(İKİNCİ DÜZEY)

BÜTÇE YILI:
İDARE ADI:
BİRİM ADI:

KODU	Açıklama	2024		2025			2026	2027	2028
		Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Haziran Sonu Harcama	Yıllık Harcama Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
01	Personel Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Memurlar								
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Süreli Çalışanlar								
05	Diğer Personel								
07	Milletvekilleri								
09	İstihbarat Personeli								
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Memurlar								
02	Sözleşmeli Personel								
03	İşçiler								
04	Geçici Süreli Çalışanlar								
05	Diğer Personel								
07	Milletvekilleri								
09	İstihbarat Personeli								
03	Mal ve Hizmet Alın Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alınları								
02	Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alınları								
03	Yolluklar								
04	Görev Giderleri								
05	Hizmet Alınları								
06	Tersal ve Tanıtım Giderleri								
07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alın, Bakım ve Onarım Giderleri								
08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								
09	Tedari ve Cenaze Giderleri								
04	Faiz Giderleri								
05	Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Görevlendirme Giderleri								
02	Hazine Yardımları								
03	Kar Amacı Gözetmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler								
04	Hane Halkı Ve İşletmelere Yapılan Transferler								
05	Devlet Sosyal Güvenlik Kurumlarından Hane Halkına Yapılan Fayda Ödemeleri								
06	Yurt dışına Yapılan Transferler								
08	Gelirden Ayrılan Paylar								
06	Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Mamul Mal Alınları								
02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri								
03	Gayri Maddi Hak Alınları								
04	Gayrimenkul Alınları Ve Kamulaştırması								
05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri								
06	Menkul Mallara Büyük Onarım Giderleri								
07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri								
08	Stok Alınları								
09	Diğer Sermaye Giderleri								
07	Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Kurum, İşletme Ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri								
02	Yurt dışı Sermaye Transferleri								
03	Hazine Yardımları								
08	Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Yurt dışı Borç Verme								
02	Yurt dışı Borç Verme								
09	Yedek Ödemeler	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği								
02	Kar Farklarının Karşılama Ödeneği								
03	Yatırımların Hesablandırma Ödeneği								
05	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği								
06	Yedek Ödenek								
07	Yeni Kurulacak Daire Ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği								
08	Milletezi Ve Göçmen Giderleri Ödeneği								
09	Diğer Yedek Ödenekler								
TOPLAM		0	0	0	0	0	0	0	0

FORM: 4 (2)

2025 YILI BÜTÇESİ CARİ GİDERLER YILSONU HARCAMA TAHMİNİ

(İKİNCİ DÜZEY)

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

BİRİM ADI:

KODU	Açıklama	2024		2025					Açıklama
		Başlangıç Ötenağı	Harcama	Başlangıç Ötenağı	Elden	Dişilen	TOPLAM	Yılsonu Harcama Tahmini	Fark
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Üretim Yonelik Mal ve Malzeme Alımları								0
02	Tüketim Yonelik Mal ve Malzeme Alımları								0
03	Yolculuklar								0
04	Görev Giderleri								0
05	Hizmet Alımları								0
06	Tensil ve Tanınma Giderleri								0
07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri								0
08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								0
09	Tedavi ve Cenaze Giderleri								0
05	Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0	0
01	Görevlendirme Giderleri								0
02	Hazine Yardımları								0
03	Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler								0
04	Hane Halkı ve İşlemelere Yapılan Transferler								0
05	Devlet Sosyal Güvenlik Kurumlarından Hane Halkına Yapılan Fayda Ödemeleri								0
06	Yurtdışına Yapılan Transferler								0
08	Gelirden Ayrılan Paylar								0
	TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0

(TL)

FORM: 5 (I)

PROGRAM VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİF VE TAHMİNLERİ (2026-2027-2028)*

BÜTÇE YILI:
İDARE ADI:

Program Adı	Persnel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
Program 1										0
Program 2										0
Program 3										0
Program 4										0
Program 5										0
Yönetim ve Destek										0
Programlar Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programdışı Giderler										0
İdare Bütçesi Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Her bir program için öngörülen tutarlar ilgili programın yürütülmesinde idare payına düşen giderler toplamını ifade etmektedir.

FORM: 6

PROGRAM, ALT PROGRAM VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİF VE TAHMİNLER *

BÜTÇE YILI:
İDARE ADI:

Açıklama	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
Program 1:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1										
Alt Program 2										
Program 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1										
Alt Program 2										
Program 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1										
Alt Program 2										
Program 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1										
Alt Program 2										
Program 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1										
Alt Program 2										
Yönetim ve Destek										
Programlar Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Program dışı Giderler										
İdare Bütçesi Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Her bir program için öngörülen tutarlar ilgili programın yürütülmesinde idare payına düşen giderler toplamını ifade etmektedir.

FORM: 7-1

PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİF VE TAHMİNLERİ (2026) *

BÜTÇE YILI:
İDARE ADI:

Açıklama	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
Program 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faaliyet 1										0
Faaliyet 2										0
Faaliyet 3										0
...										0
Alt Program 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faaliyet 1										0
Faaliyet 2										0
Faaliyet 3										0
...										0
Program 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faaliyet 1										0
Faaliyet 2										0
Faaliyet 3										0
...										0
Program 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faaliyet 1										0
Faaliyet 2										0
Faaliyet 3										0
...										0
Program 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alt Program 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faaliyet 1										0
Faaliyet 2										0
Faaliyet 3										0
...										0
Yönetim ve Destek										0
Programlar Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programdışı Giderler										0
İdare Bütçesi Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Her bir program için öngörülen tutarlar ilgili programın yürütülmesinde idare pıyına düşen giderler toplamını ifade etmektedir.

PROGRAM, ALT PROGRAM ve FAALİYETLER İTİBARIYLA ÖDENEK TEKLİFLERİ (2026)

YIL:

İDARE ADI:

PROGRAM ADI	2025		2026	2027	2028
	Başlangıç Ödenği	Haziran Sonu Harcama	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Program 1					
Alt Program 1					
Faaliyet 1					
Faaliyet 2					
Program 2					
Alt Program 1					
Faaliyet 1					
Alt Program 2					
Faaliyet 1					
Faaliyet 2					
Faaliyet 3					
PROGRAMLAR TOPLAMI					
PROGRAMDIŞI GİDERLER					
İDARE BÜTÇESİ TOPLAMI					

Form 2,3,4,5,6 ve 7 (1-2) - Açıklama: Bütçe teklifleri ile yılsonu harcama tahminlerinin detay bazda eksiksiz olarak sisteme girilmesinden sonra ödenek teklif ve tahmin icmallere ilişkin formlar kullanıcılar tarafından sistemden otomatik olarak elde edilecektir.

Bu icmal formlar sistem tarafından otomatik olarak elde edileceğinden bütçe teklif ve tahminleri ile yılsonu harcama tahminlerinin detay bazda ve eksiksiz bir şekilde programbutce.sbb.gov.tr üzerinden girilmesi gerekmektedir.

İdareler tarafından, 2025 yılsonu harcama tahminleri, bütçe teklif ve tahminleri girildikten sonra formlar sistem tarafından oluşturulacaktır. Kurumlar, idare düzeyindeki 2025 yılsonu harcama tahminleri ve ödenek ihtiyaçlarına ilişkin gerekçeleri Form 4(2)'ye ekleyeceklerdir. Yılsonu harcama tahminine göre oluşacak farkların gerekçelerine ise idare düzeyinde açıklama bölümünde yer verilecektir. Gerekçeler için açıklama bölümü yeterli olmadığı takdirde bu bölüme ilişkin açıklamalar doc, xls, pdf vb. formatındaki dosyalar aracılığıyla sistem üzerinden eklenebilecektir.

FORM: 8

ÖDENEK CETVELİ
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA IV. DÜZEY)

(TL)

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Açıklama	2024		2025		2026	2027	2028
	Başlangıç Ödenegi	Harcama	Başlangıç Ödenegi	Haziran Sonu Harcama	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
İDARE TOPLAMI							
... PROGRAMI							
... ALT PROGRAMI							
... Faaliyeti							
... Alt Faaliyeti							
KURUMSAL KOD							
F- Finansman Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							

FORM: 9

ÖDENEK CETVELİ
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY)

(TL)

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Açıklama	2024		2025		2026	2027	2028
	Başlangıç Ödenegi	Harcama	Başlangıç Ödenegi	Haziran Sonu Harcama	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
İDARE TOPLAMI							
... PROGRAMI							
KURUMSAL KOD							
F- Finansman Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							
E- Ekonomik Kodu							

Form 8 ve 9 - Açıklama: Bütçe tekliflerinin detay bazda sisteme girilmesinden sonra ödenek cetvelleri sistem tarafından otomatik olarak elde edilecektir.

FORM: 12

FAALİYET BAZINDA GİDERLER

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI:

Açıklama	2024		2025			2026	2027	2028
	Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Haziran Sonu Harcama	Yılsonu Harcama Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Program:								
Alt Program:								
Faaliyet:								

01	Personel Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
01	Memurlar							
02	Stajyerli Personel							
03	İşçiler							
04	Geçici Stajyerli Çalışanlar							
05	Diğer Personel							
07	Milletvekilleri							
09	İstihbarat Personeli							
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
01	Memurlar							
02	Stajyerli Personel							
03	İşçiler							
04	Geçici Stajyerli Çalışanlar							
05	Diğer Personel							
07	Milletvekilleri							
09	İstihbarat Personeli							
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
01	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları							
02	Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları							
03	Yolluklar							
04	Görev Giderleri							
05	Hizmet Alımları							
06	Temsil ve Tanıtım Giderleri							
07	Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri							
08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri							
09	Tedavi ve Cezae Giderleri							
04	Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
05	Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0
01	Görevlendirme Giderleri							
02	Hazine Yardımları							
03	Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler							
04	Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler							
05	Devlet Sosyal Güvenlik Kurumlarından Hane Halkına Yapılan Fayda Ödemeleri							
06	Yardıma Yapılan Transferler							
08	Gelirden Ayrılan Paylar							
06	Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
01	Mamul Mal Alımları							
02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri							
03	Gayri Maddi Hak Alımları							
04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması							
05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri							
06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri							
07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri							
08	Stok Alımları							
09	Diğer Sermaye Giderleri							
07	Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0
01	Kurum, İşletme ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri							
02	Yatırım Sermaye Transferleri							
03	Hazine Yardımları							
08	Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0
01	Yatırımcı Borç Verme							
02	Yatırımcı Borç Verme							
09	Yedek Ödemeler	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0

Form 12 - Açıklama: Bütçe teklifleri ile yılsonu harcama tahmininin program, alt program ve faaliyet detayı bazında sisteme girilmesinden sonra form sistem tarafından otomatik olarak üretilecektir.

FORM: 14

ÇOK YILLI BÜTÇE

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

(TL)

Program Adı	2026	2027	2028
	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Program 1	0	0	0
Alt Program 1			
Alt Program 2			
Program 2	0	0	0
Alt Program 1			
Alt Program 2			
Program 3	0	0	0
Alt Program 1			
Alt Program 2			
Program 4	0	0	0
Alt Program 1			
Alt Program 2			
Program 5	0	0	0
Alt Program 1			
Alt Program 2			
Yönetim ve Destek			
Programlar Toplamı	0	0	0
Program Dışı Giderler			
İdare Bütçesi Toplamı	0	0	0

* Her bir program için öngörülen tutarlar ilgili programın yürütülmesinde idare payına düşen giderler toplamını ifade etmektedir.

Form 14 - Açıklama: Bu form, veri girişlerinin tamamlanması sonrası sistem tarafından otomatik olarak üretilecektir.

Form 15 - Açıklama: Bu cetvel, 5018 sayılı Kanuna ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idareler tarafından doldurulacaktır.

İdareler, 2025 yılı yılsonu gelir gerçekleşme tahminini gelir gerçekleştirmeleri ile uyumlu ve gerçeği yansıtacak şekilde dolduracaklardır.

FORM: 16

FİNANSMAN (F) CETVELİ

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

									(TL)
			Açıklama	2024	2025		2026	2027	2028
				Gerçekleşme	Haziran Sonu Gerçekleşme	Yıl Sonu Gerç.Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
3			Likitide Amaçlı Tutulan Nakit, Mevduat ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler						
	1		KASA						
		1	Kasa						
		1	Türk Lirası Cinsinden Kasa Nakiti						
		2	Döviz Cinsinden Kasa Nakiti						
	2		BANKALAR						
		1	Bankalar						
		1	Türk Lirası Cinsinden Banka Hesapları						
		2	Döviz Cinsinden Banka Hesapları						
	3		MENKUL KIYMETLER						
		1	Hisse Senedi						
		1	Kamu Sektörü Hisse Senetleri						
		2	Özel Sektör Hisse Senetleri						
	2		Bono						
		1	Döviz Cinsinden Bonolar						
		2	Türk Lirası Cinsinden Bonolar						
	3		Tahvil						
		1	Döviz Cinsinden Tahviller						
		2	Türk Lirası Cinsinden Tahviller						
	4		KURUM ALACAKLARI						
		1	Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar						
		1	Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar						
	9		Diğer						
		1	Senetler						
		2	Kıymetli Madenler						
		9	Diğer						
4			NET BORÇLANMA						
5			NET FİNANSMAN						
TOPLAM (3+4)									

Form 16 - Açıklama: Bu form, 5018 sayılı Kanuna ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idareler tarafından doldurulacaktır.

Formun doldurulmasında;

- Kasa ve banka ile ilgili alanlar, kurumun nakit varlığı içerisinde emanet, alınan avans vb. amaçlarla tutulan varlıklar dışında kalan ve kurum giderlerinin finansmanında kullanılabilecek nakit varlığı ifade edecektir.
- Menkul kıymetler, kurum mülkiyetinde bulunan (ve alınan teminat vb. emanet varlıklar hariç olmak üzere) kurum giderlerinin karşılanmasında kullanılacak menkul kıymetleri ifade edecektir.
- Kurum alacakları, tek hazine kurumlar hesabı uygulaması kapsamındaki idareler için bu hesaptan olan alacakları ifade edecektir.
- Borçlanma, idarelerin hukuken borçlanma yetkisi olmak kaydıyla kurum giderlerinin borçlanmayla karşılanacak net tutarını ifade edecektir.

5.6.3. Yükseköğretim Kurumlarına İlişkin Formlar

Bu bölümde yer alan formlara niteliği itibarıyla sadece yükseköğretim kurumları tarafından veri girişi yapılacak olup diğer idarelerce bu bölümlere giriş yapılmayacaktır.

Form 26 (1-9) - Yükseköğretim Bilgi Formları

Bu formlar, yükseköğretim kurumlarının bütçe tekliflerinin kapsamlı bir değerlendirmesinin yapılabilmesinin yanı sıra karar alma süreçlerine bilgi desteğinin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması amacıyla oluşturulmuştur. Bu itibarla bütçe dışı uygulamaları içeren formlara da yer verilmiştir. Bu formların doldurulmasında dikkate alınacak hususlar, ilgili form açıklamalarında yer almaktadır.

FORM: 26 (1)

FİZİKİ DEĞERLER BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI:

		2024	2025	2026
Akademik Birim Sayısı	Fakülte			
	Yüksekokul			
	Meslek YO			
	Enstitü			
	Merkez			
Fiziki Kapasite	Hizmet Binası Sayısı			
	Merkez yerleşkedeki bina sayısı			
	İlçelerdeki bina sayısı			
	Diğer			
	Merkez Dışındaki Yerleşke Sayısı			
	İl içindeki yerleşke sayısı			
	İlçelerdeki yerleşke sayısı			
	Diğer			
	Derslik Sayısı			
	Derslik Alanı (m ²)			
	Öğrenci Yurdu			
	Yurt Sayısı (Blok/Bina)			
	Yurt Kapasitesi (Öğrenci barındırma kapasitesi)			
	Toplam Kullanımdaki Açık Alan (m ²)			
	Toplam Kullanımdaki Kapalı Alan (m ²)			
	Kiralanan Hizmet Binası (eğitim-idari)			
	Sayısı			
	Kullanım Alanı (m ²)			
Lojmanlar	Sahip Olunan			
	Tahsis Edilen			
	Kiralanan			
	Ortalama Aylık Kira Tutarı			
	İdare Bütçesinden Ödenen			
	Kullanıcı Personel Tarafından Ödenen			

NOT:

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır.

(2) Fiziki kapasite verilerine, döner sermaye işletmesinin kullanımına tahsis edilen alanlar dahil edilmeyecektir.

ÖĞRENCİ KONTENJAN SAYILARI BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Birimi ⁽¹⁾		Öğrenci Kontenjan Sayısı ⁽²⁾							Toplam
		Örgün				II. Öğretim			
		Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	
Fen Bilimleri									
	Toplam								
Sosyal Bilimler									
	Toplam								
Sağlık Bilimleri									
	Toplam								
Genel Toplam									

NOT:

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

(2) Öğrenci kontenjan sayıları, 2025-2026 eğitim-öğretim yılı için doldurulacaktır.

FORM: 26 (3)

ÖĞRENCİ SAYILARI BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Birimi ⁽¹⁾	Öğrenci Sayısı ⁽²⁾											
	Örgün			II. Öğretim			Uzaktan Öğretim			Açık Öğretim		
	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Önlisans	Lisans	Toplam
Fen Bilimleri												
Toplam												
Sosyal Bilimler												
Toplam												
Sağlık Bilimleri												
Toplam												
Genel Toplam												

NOT:

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

(2) Öğrenci sayıları, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi itibarıyla eğitim-öğretimi devam eden öğrenci sayısı esas alınarak doldurulacaktır.

FORM: 26 (4)

YABANCI ÖĞRENCİ SAYILARI BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

Birimi ⁽¹⁾	Öğrenci Sayısı ⁽²⁾													
	Türk Soylu							Diğer						
	Kamu İdareleri Burslarıyla Gelen							İkili Anlaşmalar Çerçevesinde Gelen						
	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
Fen Bilimleri														
Toplam														
Sosyal Bilimler														
Toplam														
Sağlık Bilimleri														
Toplam														
Genel Toplam														

NOT:

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

(2) Öğrenci sayıları, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı-bahar dönemi itibarıyla eğitim-öğretimi devam eden öğrenci sayısı esas alınarak doldurulacaktır.

FORM: 26 (5)

PERSONEL BİLGİ FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

	2024 ⁽¹⁾	2025 ⁽²⁾
Öğretim Elemanı		
Öğretim Üyesi		
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Öğretim Yardımcıları		
Araştırma Görevlileri		
Uzman		
Diğer		
İdari Personel		
657/4-a		
657/4-b		
657/4-c		
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Geçici İşçi		
Sürekli İşçi		

NOT:

(1) 2023-2024 eğitim-öğretim yılına ilişkin veriler girilecektir.

(2) 2024-2025 eğitim-öğretim yılına ilişkin veriler girilecektir.

FORM: 26 (7)

SOSYAL TESİSLER BİLGİ FORMU ⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

		Bütçe İçinde İşletilenler		Bütçe Dışında İşletilenler
		İdarece İşletilenler	Kiralama Suretiyle İşletilenler	
Tesis Sayısı	Eğitim ve Dinlenme			
	Bilimsel			
	Kültür			
	Spor			
	Beslenme			
	Barınma			
	Misafirhane			
	Diğer			
Mali Bilgileri	Gelir			
	Gider			

NOT:

(1) 2025 yılı Haziran ayı sonu itibarıyla doldurulacaktır.

FORM : 26 (6)

AKADEMİK ETKİLEŞİM BİLGİ FORMU ⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

	Uluslararası Ortak Eğitim-Öğretim (2547/s.K./43)	FARABI	MEVLANA	ERASMUS
Öğrenci Sayısı	Gelen			
	Gönderilen			
	Değişim/Ortak Eğitim-Öğretim Yürütülen Program Sayısı			
Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı	Gelen			
	Gönderilen			

NOT:

(1) 2024-2025 eğitim-öğretim yılı için doldurulacaktır.

FORM: 26 (8)

AR-GE VE DİĞER PROJELER BİLGİ FORMU ⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :

	Ar-Ge		Diğer Projeler	
	Alınan Destek Tutarı	Proje Sayısı	Alınan Destek Tutarı	Proje Sayısı
İdare Bütçesi				
TÜBİTAK				
AB Çerçeve Programları				
SOGEP				
Ulusal Fon (AB)				
Kalkınma Ajansları				
Diğer				
Genel Toplam				

NOT:

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır.

FORM: 26 (9)

DİĞER BİLGİLER FORMU ⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI :

		2023	2024
Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılan Sayısı	Ders Ücreti Karşılığı (2547s.K./31)		
	Öğrenci		
	Diğer		
Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı	Programa Katılım Sayısı		
	Harcama Tutarı		
Yurtdışına Gönderilen Sayısı	2547s.K./33 (YÖK tarafından desteklenen ÖYP hariç)		
	2547s.K./39-2		
Teknokent	Faaliyet Gösteren Şirket Sayısı		
	Teknokent Çalışan Sayısı		
	Özel Bütçeye Aktarılan Gelir Tutarı		

NOT:

(1) İdare düzeyinde doldurulacaktır.

Form 27 (1-4) - Tıp Fakülteleri ve Diş Hekimliği Fakülteleri Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Döner Sermaye Birimleri Bilgi Formları

Üniversite hastanelerinin idari ve mali kapasiteleri analiz edilerek, karar alma süreçlerinin bilgilendirilmesi amacıyla ilgili birimlere ilişkin döner sermaye verilerine ihtiyaç duyulmuştur. Bu bakımdan idareler tarafından doldurulacak verilerin doğruluğu, tutarlılığı ve gerçeği tam yansıtması önem arz etmektedir.

Bu grupta yer alan tablolar, diş hekimliği fakültesi hastanesi bulunan üniversitelerde tıp fakültesi araştırma ve uygulama hastaneleri için ayrı, ağız ve diş sağlığı araştırma ve uygulama hastaneleri için ayrı doldurulacaktır.

PERSONEL SAYISI VE MALİYETİ, HİZMET ALIMI SURETİYLE TEMİN EDİLEN ELEMAN SAYISI VE MALİYETİ, ÖĞRENCİ SAYISI

FORM: 27 (I)

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :
DÖNER SERMAYE ADI :

		2023		2024		2025 (Haziran Sonu)		2026 (Tahmin)	
		Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe
Kadrolu Personel	Uzman Doktor	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Asistan	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Klinikyen Dış Doktoru	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Pratisyen	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Hemşire	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Ebe	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Tabibi Sekreter	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Diğer Sağlık Hizmetleri Personeli	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
4/B'li Personel (657s.K.)	Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı Personeli	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
	Diğer Personel	Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
		Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
Geçici Görevlendirme Suretiyle Çalıştırılan Personel		Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
		Sayısı							
Hizmet Alımı Suretiyle Temin Edilen Eleman		Sayısı							
		Toplam Maliyeti							
		Sayısı							
Öğrenci (İndirim)		Sayısı							
Toplam Personel			0	0	0	0	0	0	0
Toplam Maliyet			0	0	0	0	0	0	0

FORM: 27 (2)

PERSONEL GİDERLERİ ÖZET

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :
DÖNER SERMAYE ADI :

	2022		2023		2024		2025	
	Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Özel Bütçe
Kadrolu Personel	Maaş							
	Yolluk							
	Nöbet Ücreti							
	Ek Ödeme	0	0	0	0	0	0	0
	Mesai İçİ							
4/B Statüsündeki Personel (657s.K.)	Mesai Dışı							
	Ücret							
	Yolluk							
	Nöbet Ücreti							
	Ek Ödeme							
Toplam Maliyet		0	0	0	0	0	0	0

FORM: 27 (3)

POLİKLİNİK, AMELİYAT, YATAK, YATAN HASTA VERİLERİ

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI :

DÖNER SERMAYE ADI :

	2023	2024	2025 (Haziran Sonu)
Toplam Poliklinik (Acil Dahil) Sayısı			
Toplam Acil Poliklinik Sayısı			
Toplam Ameliyat Sayısı			
A Grubu			
B-C Grubu			
D-E Grubu			
Organ Transplasyon			
Yatak Sayısı			
Yoğun Bakım Yatak Sayısı			
Diğer Yatak Sayısı			
Yatan Hasta Sayısı			
Toplam Yatış Süresi			

FORM: 27 (4)

TIBBİ, LABORATUVAR MALZEMESİ VE İLAÇ VERİLERİ

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI :

DÖNER SERMAYE ADI :

		2023	2024	2025 (Haziran Sonu)	2026 (Tahmin)
Önceki Yıldan Devreden	Tıbbi Malzeme				
	Laboratuvar Malzemesi				
	İlaç				
	Toplam				
Ahımlar	Tıbbi Malzeme				
	Laboratuvar Malzemesi				
	İlaç				
	Toplam				

Giderler (Kullanımlar)	Tıbbi Malzeme				
	Laboratuvar Malzemesi				
	İlaç				
	Toplam				

5.6.4. Döner Sermaye, Fon ve Özel Hesaplara İlişkin Formlar

Bu bölümde yer alan formlar, ilgili mevzuatı gereğince kurumlar nezdinde açılan özel hesaplara, idarelerin döner sermaye işletmelerine ve fonlara yönelik oluşturulmuştur. Bu formlara ilişkin çıktılar "Bütçe Hazırlık Raporları" modülünden alınabilecektir.

FORM: 22

ÖZEL HESAPLAR GENEL MALİ DURUM FORMU

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :
ÖZEL HESAP ADI :

Gelirler	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Haziran Sonu	2026 (Tahmin)
Merkezi Yönetim Bütçesi Kapsamındaki İdare Bütçelerine Tefrik Edilen Ödeneklerden	0	0	0	0
Kurum Bütçesinden				
Diğer Kamu İdareleri Bütçelerinden				
Nemalandırma Gelirleri				
Ortak Araştırmalar Kapsamında Ödenen Tutarlar*				
Kurumlar ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar				
AB ve Diğer Uluslararası Kuruluşlardan Alınan Bağış ve Yardımlar				
Diğer Gelirler	0	0	0	0
...				
...				
...				
TOPLAM	0	0	0	0

* Merkezi Yönetim Bütçesi kapsamı dışında yer alan yurtdışındaki kurumlardan veya yurtdışındaki kuruluşlarla yapılacak ortak araştırmalar için bu kuruluşlar tarafından ödenecek tutarlar.

Giderler	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Haziran Sonu	2026 (Tahmin)
PERSONEL GİDERLERİ				
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ				
MAL ve HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	0	0
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları				
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları				
Yolluklar				
Görev Giderleri				
Hizmet Alımları				
Temsil ve Tanıtma Giderleri				
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri				
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri				
Diğer Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0
Kamulaştırma Giderleri				
Taşıt Alım Giderleri				
Makine ve Teçhizat Alımları				
Diğer Sermaye Giderleri				
SERMAYE TRANSFERLERİ				
BORÇ VERME				
DİĞER GİDERLER	0	0	0	0
...				
...				
...				
TOPLAM	0	0	0	0

Finansman Durumu	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Haziran Sonu	2026 (Tahmin)
Özel Hesapta Bulunan Toplam Tutar				
Geçmiş Yıldan Devrolan Tutar				

Form 22 - Açıklama: Form 22’de ilgili mevzuatı gereğince kurumlar nezdinde açılan özel hesaplara ilişkin veriler yer alacaktır. Bu çerçevede özel hesapların gelir/ gider gerçekleştirmeleri ve tahminleri ile hesapta bulunan tutarlara ilişkin gerçekleştirme ve tahminlerin formda yer alması gerekmektedir. İdarelerce kullanılan kaynakların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilebilmesi açısından Form 22’de yer verilen alanların tam ve doğru olarak doldurulması önem arz etmektedir.

FORM: 23

DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ GENEL MALİ DURUM FORMU⁽¹⁾

BÜTÇE YILI :
İDARE ADI :
DÖNER SERMAYE ADI :

Gelirler	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Gerçekleşme	2026 (Tahmin)
Mal ve Hizmet Gelirleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Sağlık Hizmeti Gelirleri					
Orman Gelirleri					
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri					
Mesleki Eğitim Gelirleri					
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri					
Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri					
Barınma ve Konaklama Gelirleri					
İmalat, Yenileştirme, Bakım, Onarım ve Kurtarma Gelirleri					
Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri					
Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri					
Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri					
Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri					
Tasfiye Edilecek Eşya ve Hurda Satış Gelirleri					
Pay Niteliğinde Elde Edilen Gelirler					
Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri					
Alınan Bağış ve Yardımlar (Toplam)	0	0	0	0	0
Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	0
Cari					
Sermaye					
Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	0
Cari					
Sermaye					
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	0
Cari					
Sermaye					
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	0
Cari					
Sermaye					
Proje Yardımları	0	0	0	0	0
Cari					
Sermaye					
Sermaye Gelirleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Taşınır Satış Gelirleri					
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri					
Verilen Borçlardan Kaynaklanan Alacaklardan Tahsilat (Toplam)					
Diğer Gelirler (Toplam)	0	0	0	0	0
Faiz Gelirleri					
Alınan Paylar					
Para Cezaları					
Kira Gelirleri					
Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler					
Diğer Çeşitli Gelirler					
TOPLAM	0	0	0	0	0

Giderler	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Gerçekleşme	2026 (Tahmin)
Personel Giderleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Memurlar					
Sözleşmeli Personel					
İşçiler					
Geçici Süreli Çalışanlar					
Ek Ödeme (Toplam)	0	0	0	0	0
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler					
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler					
Diğer Ek Ödemeler					
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Memurlar					
Sözleşmeli Personel					
İşçiler					
Geçici Süreli Çalışanlar					
Diğer Personel					
Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Yolluklar					
Görev Giderleri					
Hizmet Alımları					
Temsil ve Tanıtma Giderleri					
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri					
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri					
Tedavi ve Cenaze Giderleri					
Cari Transferler (Toplam)	0	0	0	0	0
Görevlendirme Giderleri					
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler					
Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler					
Yurtdışına Yapılan Transferler					
Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar					
Diğer Transferler					
Sermaye Giderleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayın)					
Menkul Sermaye Üretim Giderleri					
Gayri Maddi Hak Alımları					
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri					
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri					
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri					
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri					
Diğer Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri (Toplam)	0	0	0	0	0
Kurum, İşletme Ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri					
Yurt dışı Sermaye Transferleri					
Hazine Yardımları					
Borç Verme ve Geri Ödeme (Toplam)					
Diğer Giderler (Toplam)					
TOPLAM	0	0	0	0	0

Mali Yükümlülükler	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Gerçekleşme	2026 (Tahmin)
Hazine Payı					
Ar-ge Payı					
Diğer					
TOPLAM	0	0	0	0	0

Finansman Durumu	2023 Gerçekleşme	2024 Gerçekleşme	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Gerçekleşme	2026 (Tahmin)
Nakit (Kasa-Banka)					
Borç	0	0	0	0	0
Firma Borçları					
Personel Borçları					
Diğer Borçlar					
Alacak					

NOT:

(1) Döner sermaye işletmesi bulunan tüm idareler tarafından (yükseköğretim kurumları da dâhil) döner sermaye işletmesi bazında doldurulacaktır.

Form 23 - Açıklama: Form 23 döner sermaye işletmesi bulunan tüm idareler tarafından (yükseköğretim kurumları da dâhil) döner sermaye işletmesi bazında doldurulacaktır. Bu Formda yıllar itibarıyla döner sermaye işletmeleri tarafından elde edilen gelirler ve bu işletmelerce yapılan giderler ile söz konusu işletmelerin mali yükümlülükleri ve finansman durumlarına ilişkin detaylı verilere yer verilecektir. İdarelerce kullanılan kaynakların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilebilmesi açısından Form 23'te yer verilen alanların tam ve doğru olarak doldurulması gerekmektedir.

FORM: 24

FON GELİR-GİDER CETVELİ

BÜTÇE YILI :

İDARE ADI :

FON ADI :

Açıklamalar	2024	2025			2026	2027	2028
	Gerçekleşme	Ödenek	Haziran Sonu Gerçekleşme	Yıl Sonu Tahmini	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Giderler Toplamı (I+II+III)							
I Cari Giderler Toplamı							
Personel Giderleri							
Diğer Cari Giderler							
II Yatırım Giderleri							
III Transfer Giderleri							
Gelirler Toplamı (I+II)							
Faaliyet Alanı İle İlgili İş ve Hizmetler Karşılığı Eldilene Gelirler							
II Diğer Gelirler							
Kasa-Banka							

Form 24 - Açıklama: Bu form her bir fon bazında doldurulacaktır. İdarelerce kullanılan kaynakların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilebilmesi açısından Form 24'te yer verilen alanların tam ve doğru olarak doldurulması önem arz etmektedir.

5.7. Standartlar

İdareler, bütçe tekliflerinin hazırlanması sırasında bu bölümde yer verilen birim değerleri dikkate alacaklardır.

Standart 1

GİYECEK YARDIM STANDARDI

(TL)

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yapılacak giyecek yardımları ⁽¹⁾ :	2026		2027		2028	
GİYİM EŞYALARI	Birim Fiyatlar ⁽²⁾	Birim Fiyatlar ⁽³⁾	Birim Fiyatlar ⁽²⁾	Birim Fiyatlar ⁽³⁾	Birim Fiyatlar ⁽²⁾	Birim Fiyatlar ⁽³⁾
1- Takım Elbise	986,5	1085,1	1094,4	1203,9	1182,3	1300,6
2- Tayyör	719,0	790,9	797,7	877,5	861,8	948,0
3- Yazlık Takım Elbise	978,0	1075,8	1085,1	1193,6	1172,2	1289,5
4- Ceket	776,2	853,8	861,1	947,2	930,3	1023,3
5- Pantolon-Etek	209,0	229,9	231,9	255,1	250,5	275,6
6- Gömlek-Bluz-Yelek-Tişört	135,0	148,5	149,8	164,8	161,8	178,0
7- Kravat-Papyon	37,9	41,7	42,1	46,3	45,5	50,0
8- Palto-Manto	986,5	1085,1	1094,4	1203,9	1182,3	1300,6
9- Pardesü-Gocuk	486,6	535,3	539,9	593,9	583,3	641,6
10- Yağmurluk (Muşamba)	214,0	235,4	237,4	261,2	256,5	282,1
11- Meşin Ceket-Deri Ceket	886,1	974,7	983,1	1081,4	1062,1	1168,3
12- Parka-Mont-Montgomer	438,1	481,9	486,0	534,6	525,1	577,6
13- Kaput	268,5	295,3	297,9	327,6	321,8	354,0
14- Erkek Ayakkabısı	278,4	306,2	308,8	339,7	333,6	367,0
15- Kadın Ayakkabısı	278,4	306,2	308,8	339,7	333,6	367,0
16- İş Ayakkabısı	194,0	213,4	215,2	236,7	232,5	255,7
17- Bot-Fotin	278,4	306,2	308,8	339,7	333,6	367,0
18- Lastik Çizme	101,2	111,3	112,2	123,5	121,3	133,4
19- Çorap	19,0	21,0	21,1	23,2	22,8	25,1
20- Eldiven (Yün)	24,3	26,7	27,0	29,7	29,1	32,0
21- Eldiven (Deri)	73,4	80,7	81,4	89,5	87,9	96,7
22- Atkı-Kaşkol	37,9	41,7	42,1	46,3	45,5	50,0
23- Kazak	152,2	167,4	168,8	185,7	182,4	200,6
24- Sarık veya Başörtüsü	75,5	83,1	83,8	92,2	90,5	99,6
25- Cüppe	225,7	248,3	250,5	275,5	270,6	297,6
26- Şapka-Başlık-Kep-Bere	74,1	81,5	82,2	90,4	88,8	97,7
27- İş Gömleği	99,5	109,5	110,4	121,4	119,3	131,2
28- İş Önlüğü	99,5	109,5	110,4	121,4	119,3	131,2
29- Ebe Önlüğü	99,5	109,5	110,4	121,4	119,3	131,2
30- İş Elbisesi	278,4	306,2	308,8	339,7	333,6	367,0
31- Tulum	189,8	208,8	210,6	231,6	227,5	250,2
32- Hemşire-Ebe Forması	214,0	235,4	237,4	261,2	256,5	282,1
33- Laboratuvar Kiyafeti	155,4	171,0	172,5	189,7	186,3	204,9
34- Ameliyathane Kiyafeti	155,4	171,0	172,5	189,7	186,3	204,9
35- Bel Kemer-Palaska	82,9	91,2	92,0	101,2	99,3	109,3
36- Baret	188,7	207,6	209,4	230,3	226,2	248,8
37- İçlik	144,1	158,5	159,9	175,9	172,7	190,0
38- Teçhizat Takımı	144,1	158,5	159,9	175,9	172,7	190,0

Not: (1) Giyecek yardımının belirlenmesinde, her kuruluştaki kaç kişinin yukarıda belirtilen unsurlardan yararlanabileceğinin gösterildiği ve ilgili kararnamedeki unvanların ayrı ayrı değerlendirildiği bir cetvel esas alınır.

(2) Memurlara aynı olarak verilecek giyecek eşyalarının azami birim fiyat listesidir (KDV Hariç).

(3) Memurlara nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin fiyat listesidir.

Standart 2

PARASIZ YATILI OKUL YİYECEK BEDELİ (Bir Öğrenci için TL)	2026	2027	2028
1- İlk Öğretim a) Yiyecek (Bir Günlük)	142,0	158,0	171,0
2- Orta Öğretim a) Yiyecek (Bir Günlük)	142,0	158,0	171,0
Bu Tablo, parasız yatılı öğrencilerin yiyecek bedellerinin hesaplanmasında kullanılacaktır. 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununa tabi öğrencilerle ilgili giderler Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (M) Cetvelinde tespit edilecektir.			

Standart 3

237 SAYILI TAŞIT KANUNUNA TABİ TAŞITLARIN
İŞLETME VE BAKIM-ONARIM MALİYETLERİNE İLİŞKİN STANDARTLAR

(TL)

GRUP		2026		2027		2028	
		İŞLETME	ONARIM	İŞLETME	ONARIM	İŞLETME	ONARIM
I	BİNEK MAKAM ARACI (ZIRHLI)	31.100	9.700	34.500	10.800	37.300	11.700
II	BİNEK MAKAM ARACI (NORMAL)	24.100	8.300	26.700	9.200	28.800	9.900
III	BİNEK, STATION WAGON	17.400	5.100	19.300	5.700	20.900	6.200
IV	PİKAP, PANEL, MİNİBÜS	21.000	6.100	23.300	6.800	25.200	7.300
V	ARAZİ BİNEK, ARAZİ PİKAP, ARAZİ KAPTIKAÇTI, MİDİBÜS, KAMYON (T-12), AMBULANS, CENAZE ARABASI	24.100	6.100	26.700	6.800	28.800	7.300
VI	OTOBÜS, KAMYON	29.700	11.000	33.000	12.200	35.700	13.200
VII	MOTOSİKLET	10.700	2.200	11.900	2.400	12.900	2.600

Standart 4

HASTA YATAK MALİYETİNE KATKI

Hasta yatağı başına düşen günlük katkı miktarı **2026** yılı için **17,2 TL**, **2027** yılı için **19,1 TL** ve **2028** yılı için **20,7 TL**'dir. Bu miktarın ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyindeki dağılımı aşağıda belirtilen kalemlerle sınırlı olmak üzere kurumlarca yapılacaktır.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03.05	HİZMET ALIMLARI
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Standart 5

MEMURLARIN VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖĞLE YEMEĞİNE YARDIM

Memurların ve Sözleşmeli Personelin Öğle Yemeğine Yardım;

Dolu kadro ve pozisyon sayısının merkezde **%90**'ına taşrada ise **%60**'ına kadar bir gün üzerinden **2026** yılı için **21,3 TL** , **2027** yılı için **23,7 TL** ve **2028** yılı için **25,6 TL**'dir ve 250 gün üzerinden hesaplanacaktır.