

PROGRAM BÜTÇE NEDİR?

- ✓ *YENİLİKLER*
- ✓ *PROGRAMLAR VE FAALİYETLER*
- ✓ *TERTİP YAPISI*
- ✓ *BÜTÇELEME SÜRECİ*

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mayıs/2025-İSTANBUL

Versiyon No: 2
İlk Yayın Tarihi: Nisan/2022



İçindekiler

I. BÜTÇE SİSTEMİ VE BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ.....	1
1. Bütçe Nedir?	1
2. Bütçe Mevzuatı	2
3. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin Bütçeleme Sürecine Etkileri.....	5
4. Bütçe Hazırlık Süreci	6
5. Performans Esaslı Program Bütçe Sistemi	7
II. BÜTÇE SINIFLANDIRMASI	9
1. Program Sınıflandırması	10
2. Program	11
3. Alt Program	12
4. Faaliyet	13
5. Alt Faaliyet	17
6. Fonksiyonel Sınıflandırmanın Faaliyetlerle İlişkisi.....	21
7. Kurumsal Sınıflandırma	27
8. Finansman Tipi Sınıflandırma	30
9. Ekonomik Sınıflandırma.....	32
10. Harcama Sınıflandırması.....	32
A. Cari Giderler	32
B. Sermaye Giderleri.....	33
11. Birinci Düzey Ekonomik Kodlar	35

A.	Personel Giderleri.....	35
B.	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri.....	37
C.	Mal ve Hizmet Alımları	38
D.	Cari Transferler	39
E.	Sermaye Giderleri.....	40
III.	BÜTÇE TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASINA İLİŞKİN GENEL İLKELER.....	42
1.	Genel İlkeler	42
2.	Birim Bütçe Teklifi	44
3.	İdare Bütçe Teklifi	44
4.	Cumhurbaşkanlığı Teklifi	44
5.	TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu.....	44
6.	Yasalaşma Süreci	45
7.	Bütçe Fişi ve Gerekçeleri ile Ek Formlar	45
8.	İdare Performans Programının Hazırlanması	53

I. BÜTÇE SİSTEMİ VE BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

1. Bütçe Nedir?

Bütçe; belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bu tahminlerin uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

Bir planlama ve yönetim aracı olan bütçenin fonksiyonu gelirlerin toplanması, giderlerin yapılması ve borçlanma için yürütmeye yetki ve izin vermektir.

Bütçeler, çağdaş devletlerde bütçe hakkı ile bütçe hukukuna dayandırılmaktadır. Bütçe hakkı ise Devletin, hangi kamu hizmetlerine ne kadar harcama yapacağı ve bu harcamalar için halka ne gibi yükümlülükler yükleyeceği konusunda halkın ya da halk adına karar vermeye yetkili temsili meclislerin söz sahibi olmaları şeklinde tanımlanmaktadır.

Ülkemizde bütçe hakkını millet adına karar verme yetkisine sahip olan Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) kullanmaktadır. TBMM, bütçe kanununu kabul ederek yürütme organına harcama yapma ve gelir toplama yetkisini vermektedir. Yürütme organı da bu yetki çerçevesinde bütçeyi uygulamaktadır. Bu yetkinin nasıl kullanıldığını, bütçe kanununun uygulama sonuçlarını gösteren kesin hesap kanunu ile denetlenmesi de bütçe hakkının bir unsurudur.

Bütçe; belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bu tahminlerin uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

2. Bütçe Mevzuatı

➤ Anayasa

- Kamu idareleri ve kamu iktisadî teşebbüsleri dışındaki kamu tüzel kişilerinin harcamaları yıllık bütçelerle yapılmaktadır.
- Merkezî yönetim bütçesiyle verilen ödenek harcanabilecek tutarın sınırını göstermektedir.
- Bütçe kanunu hazırlanırken kanuna bütçe ile ilgili hükümler dışında hüküm ve harcanabilecek tutarın Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle aşılabileceğine dair hüküm konulamamaktadır.
- Bütçe kanun teklifi, Cumhurbaşkanı tarafından malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce TBMM'ye sunulmaktadır.
- Anayasa bütçe kanun teklifi ile kesin hesap kanun teklifini görüşme ve kabul etme görevini TBMM'ye vermektedir. Bütçe kanun teklifi önce Bütçe Komisyonunda elli beş gün içinde görüşülüp kabul edilmekte sonra Genel Kurulda görüşülüp malî yılbaşına kadar karara bağlanmaktadır.
- Bütçe görüşmeleri sırasında milletvekilleri Genel Kurulda gider artırıcı veya gelirleri azaltıcı önerilerde bulunamamaktadır.
- Cari ve izleyen yılların bütçelerine malî yük getiren tekliflerde ise öngörülen giderleri karşılayabilecek malî kaynağın gösterilmesi zorunludur.
- Genel Kurulda kamu idare bütçeleri ile değişiklik önergeleri, üzerinde ayrıca görüşme yapılmaksızın okunmakta ve oylanmaktadır.
- Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçilmesiyle birlikte 5018 sayılı Kanunda daha önce düzenlenen geçici bütçe uygulamasına ilişkin olarak Anayasaya da hüküm eklenmiştir. Buna göre bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde geçici bütçe kanununun çıkarılacağı, geçici bütçe kanununun da çıkarılamaması durumunda yeni bütçe kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesinin yeniden değerlendirilme oranına göre artırılarak uygulanacağı düzenlenmektedir.
- Anayasada Cumhurbaşkanının bütçe kanunlarını kısmen veya tamamen uygun bulmayarak bir daha görüşülmek üzere TBMM'ye geri gönderemeyeceği de hüküm altına alınmaktadır.

Ödenek; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla verilen harcama üst sınırı, iznidir.

➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- Bütçeler hazırlanırken ve uygulanırken makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması, aynı zamanda kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklerin, idarelerin stratejik planları ve performans ölçütleri ile fayda-maliyet analizlerinin dikkate alınması gerekmektedir.
- Bütçeler hazırlanırken bütçede kamu mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görüleceği, tüm gelir ve giderlerin gayri safi olarak gösterileceği, belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilemeyeceği, gelir ve gider denkliliğinin sağlanacağı, bütçelerde bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilemeyeceği gibi ilkeler de Kanunda düzenlenmektedir.
- Bütçeler ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulamaya konulamamaktadır.
- Kanun, kamu hizmetlerinin bütçelere belirli amaçları gerçekleştirmek üzere konulan ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak yürütüleceğini düzenlemektedir.

➤ Yılı Bütçe Kanunu ve Ekli Cetvelleri

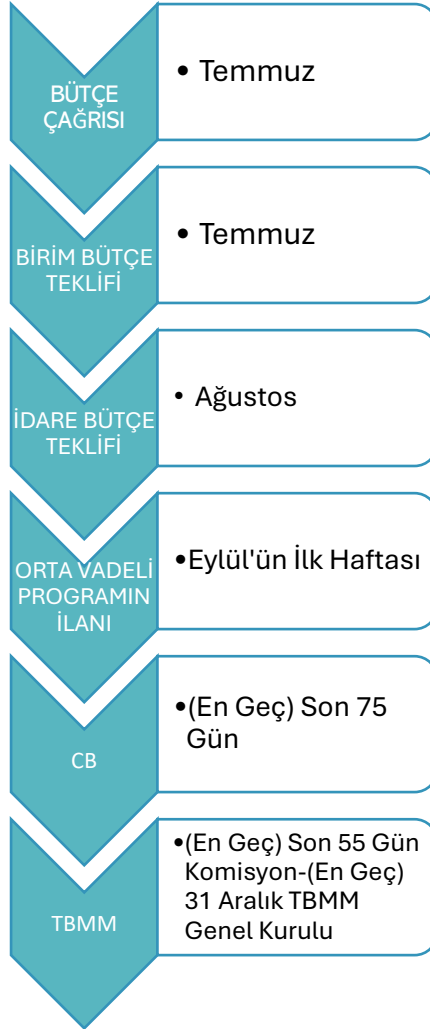
- Yılı bütçe kanunu ile giderlerin hangi gelirler ve finansman karşılığı gerçekleştirileceği gösterilir.
- Bağlı cetvellerde ödeneklerin dağılımı; tahsil olunacak gelir tahmini; gelirlere dayanak teşkil eden hükümler; ders ücreti karşılığı görevlendirilenlerin ücretleri, üniversite hastanelerine yapılan hazine yardımları gibi bazı ödeneklerin kullanımı ve harcamalarına ilişkin hükümler; harcırahlar için gündelik ve tazminat tutarları; bütçe kanununda gösterilmesi gereken cari gider-sermaye gider ayrımının için parasal sınırlar; ek ders, fazla çalışma ve diğer ücretlerin tutarları; kurumların satın alabileceği taşıt alım bedelleri gibi bilgiler bulunur.
- Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği, Yedek Ödenek, Yatırımları Hızlandırma Ödeneği ile Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneğinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin hükümler bulunur.
- Bütçe uygulamalarına esas teşkil edecek olan aktarma, ekleme ve devir ile iptal işlemlerine ilişkin maddeler bulunur.
- Mali kontrole ilişkin hükümlerle ders ücreti karşılığı görevlendirilenlerin ödenekleri, işçi ödeneklerinin kullanımına ilişkin kısıtlar, tasarruf tedbiri uygulanan yolluklar, temsil ve tanıtma giderlerine ilişkin tedbir hükümleri bulunur.
- Yatırım harcamalarına ilişkin ana ilkeler ve proje uygulamalarına yön verecek tebliğler belirtilir.

- Yönetmelikler (Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar gibi)
- Ödeneklerin birim düzeyinde dağılımı, harcama birimlerine ödenek gönderme kuralları, bütçe uygulamaları ve işlemlerine ilişkin esaslar bulunur.
- Uygulama Tebliği (Bütçe Uygulama Tebliği, AHP/AFP Hazırlama Tebliği, Yıl Sonu İşlemleri, Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Tebliğ gibi)
- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) ve Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar belirtilir.
- Aktarma, ekleme, serbest bırakma, AHP ve AFP'nin uygulanması ve revize işlemleri, yedek ödenek talepleri gibi bütçe uygulama ve işlemlerine ilişkin hükümler belirtilir.
- Yıl sonu işlemleri ve ödenek üstü personel ödemelerinin karşılanması hakkında esaslar belirtilir.

3. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin Bütçeleme Sürecine Etkileri

- 2018 yılında Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçilmesiyle idari teşkilatlanmada önemli değişiklikler yapılmış, bu kapsamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı kurularak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün uhdesinde bulunan sorumluluklar ile Kalkınma Bakanlığının sorumlulukları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına aktarılmıştır.
- Hazine Müsteşarlığı ile Maliye Bakanlığı birleştirilmiş Hazine ve Maliye Bakanlığının teşkilat yapısı ve görevleri belirlenmiştir.
- Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan birleştirilerek Orta Vadeli Program adını almıştır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken hazırlanan Orta Vadeli Programı kabul etme yetkisi Cumhurbaşkanlığına verilmiştir.
- Bütçe süreci Orta Vadeli Programın Yüksek Planlama Kurulu yerine Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve ardından Resmi Gazete'de yayımlanmasının ardından başlayacağı hüküm altına alınmıştır.
- Bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinin Cumhurbaşkanlığınca hazırlanacağı hükme bağlanmıştır.
- Kamu idarelerinin gelir ve gider tekliflerini Maliye Bakanlığına, yatırım tekliflerini ise Kalkınma Bakanlığına göndereceklerine ilişkin düzenleme kamu idarelerinin gelir ve gider tekliflerini Cumhurbaşkanlığına gönderecekleri şeklinde değiştirilmiştir.
- Merkezi yönetim bütçe kanun teklifinin Bakanlar Kurulu yerine Cumhurbaşkanı tarafından mali yılbaşından en az 75 gün önce TBMM'ye sunulacağı düzenlenmiştir.

4. Bütçe Hazırlık Süreci



Bütçe Çağrısı ile Bütçe Hazırlama Rehberi (Taslak), Yatırım Genelgesi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi (Taslak) Temmuz ayında yayımlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerden bütçe fişi ve ek formlarla tekliflerini idare düzeyinde birleştirilmek üzere alır.

Önceki dönem OVP tavanları altında kalınarak birleştirilen idare bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkililerine sunulur. Cumhurbaşkanlığı ile İdare yetkilileri arasında bütçe görüşmeleri gerçekleşir.

3 yıllık projeksiyonla gelecek yıl bütçe teklifi ve sonraki iki yıl bütçe tahminine ilişkin yeni tavanlar Kalkınma Planındaki öncelikler ve makro hedefler doğrultusunda yeniden belirlenir.

Cumhurbaşkanlığınca, yeni dönem OVP ile yeniden belirlenen tavanlar altında Kalkınma Planlarındaki öncelikler ve makro politika hedefleri doğrultusunda İdare Bütçe Teklifine son şekli verilir; Yatırım Programı yeni tavanlar altında yeniden teklif edilir.

TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda yapılan görüşmeler sonrası Genel Kurulda kabul edilen bütçe Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer.

5. Performans Esaslı Program Bütçe Sistemi

2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte; *bütçelerde tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, kaynak kullanımı sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların politika ve önceliklerle ilişkilendirilmesi, sonuç odaklı bir mali yönetim anlayışının getirilmesi, böylece mali saydamlık ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi için performans esaslı bütçe sistemi* benimsenmiştir.

Performans esaslı bütçe sisteminin temel unsurları olarak **stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları** öngörülmüş, sistem 2008 yılından itibaren genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanmaya başlanmıştır.

Diğer taraftan 2000’li yılların başından itibaren bütçeler uluslararası standartlara uygun olarak geliştirilen analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanmaya başlanmıştır. *Analitik bütçe sınıflandırması, uluslararası standartlarda istatistik üretilmesine ve kıyaslamaya imkân sağlamakla birlikte bu sınıflandırma bir bütçeleme sistemi değildir.*

Program bütçe; *harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir.*

Program Bütçe Nedir?

5018 sayılı Kanunla getirilen performans esaslı bütçeleme uygulamalarıyla analitik bütçe sınıflandırması birlikte değerlendirildiğinde; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedefler ile analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanan bütçeler arasında yeterli düzeyde ilişki kurulamadığı, stratejik planlar ve performans programları yoluyla üretilen performans bilgisinin bütçeleme ve karar alma süreçlerine dâhil edilemediği görülmüştür. Kaynak tahsisi kararlarında çoğunlukla girdilere odaklanması nedeniyle performans esaslı bütçeleme tam olarak uygulanamamış, bütçe sistemi klasik bütçe yaklaşımına benzer özellikler göstermeye devam etmiştir.

Performans esaslı bütçelemenin daha etkin bir şekilde uygulanması için söz konusu bütçeleme sisteminden elde edilen kazanımlardan da faydalanılarak performans bilgileri ile bütçede tahsis edilen kaynaklar arasında bağ kuran performans esaslı program bütçe reformunun hayata geçirilmesine karar verilmiştir.

Program bütçe; *harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir.*

Program bütçenin temel amacı; sınırlı kaynakların, topluma en yüksek faydayı sağlayacak programlara tahsis edilmesini ifade eden **harcama önceliğinin** geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

Program bütçenin temel gereklilikleri arasında;

- ✓ Harcamaların programlar itibarıyla sınıflandırılması,
- ✓ Programların belirli politika amaç ve hedefleriyle ilişkilendirilmesi,
- ✓ Programlarla ilgili ve nitelikli performans bilgisinin üretilmesi,
- ✓ Performans bilgisinin bütçeleme süreçlerinde kullanılması, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi yer almaktadır.

Program bütçenin temel amacı; sınırlı kaynakların, topluma en yüksek faydayı sağlayacak programlara tahsis edilmesini ifade eden **harcama önceliğinin** geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

II. BÜTÇE SINIFLANDIRMASI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçlarının görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analizinin yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Analitik bütçe sınıflandırmasına göre oluşturulan bütçe tertip yapısı; kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğünü gösteren **kurumsal sınıflandırma**, harcamaların temel işlevlerine göre gruplandırıldığı **fonksiyonel sınıflandırma**, harcamaların hangi kaynakla finanse edildiğini gösteren **finansman tipi sınıflandırma** ve girdi türlerini gösteren **ekonomik sınıflandırmadan** oluşmaktadır.

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına Göre Bütçe Tertip Yapısı

	Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Finansman Tip Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma
Amaç	Kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğü	Harcamaların temel işlevi	Harcamaların hangi kaynakla finanse edildiği	Girdi Türleri
Örnek	39.07.02.31	09.4.1.00	2	03.2.1.01
Açıklama	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	Özel Bütçeli İdareler	Kırtasiye Alımları

Program bütçe sistemine geçişle birlikte bütçenin program sınıflandırmasına göre şekillenmesi gerektiğinden **program sınıflandırması, tertip yapısının ilk bölümünü oluşturacak şekilde bu yapıya dâhil edilmiştir**. Böylece kaynakların doğrudan programlara tahsis edilmesi, bu düzeyde izlenmesi ve değerlendirilmesi mümkün olabilecektir. Ayrıca önceki dönemlerde elde edilen istatistiki verilerin üretilmesine devam edilmesi ve geçmiş istatistiki verilerle karşılaştırma yapılmasına imkân sağlanması amacıyla bu sınıflandırma türlerinin kullanılmasına devam edilmektedir.

1. Program Sınıflandırması

Program sınıflandırması bütçe ve harcamaların, hükümet faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan program yapısına göre sınıflandırılmasıdır. Bu sınıflandırma kurumsal ve ekonomik sınıflandırma gibi diğer sınıflandırmalar ile birlikte kullanılmaktadır.

Program sınıflandırması politika öncelikleri ile kamu hizmetlerinin çıktı ve sonuçları arasında bağlantı kurmak, bütçe karar süreçlerini desteklemek ve bütçe kaynak tahsisinin harcama önceliklerine göre yapılmasını sağlamak üzere geliştirilmiştir.

Söz konusu sınıflandırma program kapsamında sunulan hizmetler ve üretilen ürünlerin alt kategoriler (Program, Alt Program, Faaliyet, Alt Faaliyet) şeklinde gruplandırılması suretiyle oluşturulur.

Program Sınıflandırmasına Göre Yeni Tertip Yapısı							
	Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurumsal Kod	Finansman Kod	Ekonomik Kod
Amaç	Sunulan hizmetler sınıflandırılarak, politika öncelikleri ile kamu hizmetlerinin çıktı ve sonuçları arasında bağlantı kurmak, bütçe karar süreçlerini desteklemek ve bütçe kaynak tahsisinin harcama önceliklerine göre yapılması				Kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğü	Harcamaların hangi kaynakla finanse edildiği	Girdi Türleri
Örnek	62	239	756	6025	0506.0018	2	03.02.10.01
Açıklama	Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi	Özel Bütçeli İdareler	Kırtasiye Alımları

2. Program

Programlar, kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyetler grubudur. Programlar, program amacı ve alt program hedefleri aracılığıyla politika belgelerinde belirlenen hedeflerle ilişkilendirilmektedir.

Kaynak tahsis ve harcama kararlarının odağında programlar yer almaktadır. Bu nedenle programlar; üst politika belgeleri, stratejik plan ve performans programı ile kaynak tahsis kararları arasında bağ kurulmasına temel oluşturur. Ayrıca sonuç odaklı izleme, değerlendirme, raporlama ve yönetsel hesap verebilirliğe imkân sağlamaktadır.

Bir Yükseköğretim kurumu olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi, bütçe kanunu ile kendisine verilen ödeneklerle 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler gereği, Yükseköğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yenilik, Tedavi Edici Sağlık ana hizmet programlarını ve bu programları yürütebilmek için yardımcı mahiyette olan Yönetim ve Destek programını yürütmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Sorumlu Olduğu Programlar

Program No	Program Adı	Sorumlu Birimler
62	Yükseköğretim	Akademik Birimler
54	Tedavi Edici Sağlık	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Bulunan Akademik Birimler
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
98	Yönetim ve Destek Programı	İdari Birimler

3. Alt Program

Alt program, programın alt unsurlarını içerecek şekilde düzenlenmektedir. Program kapsamındaki ürün ve hizmetlerin, nitelikleri itibarıyla alt gruplara ayrılmasını sağlar.

Alt programların belirlenmesinde de programlarda benimsenen ilke ve esaslar uygulanmaktadır. Bununla birlikte sınıflandırmanın ikinci düzeyi olan alt programlar, idarelere özgü hizmetleri göstermekte olup programlara göre daha özellikli bir alanı ifade etmektedir.

Bir yükseköğretim kurumu olan Sağlık Bilimleri Üniversitesinin sorumlu olduğu program ve alt programlar; hizmet programları ve yönetim ve destek programlarının sunulan hizmete göre sınıflandırılarak oluşturulmuştur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Sorumlu Olduğu Programlar ve Alt Program İlişkisi					
Program No	Program Adı	Sorumlu Birimler	Alt Program No	Alt Program	Sorumlu Birimler
62	Yükseköğretim	Akademik Birimler	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Akademik Birimler
			241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
54	Tedavi Edici Sağlık	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Bulunan Akademik Birimler	167	Tedavi Hizmetleri	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Bulunan Akademik Birimler
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
98	Yönetim ve Destek Programı	İdari Birimler	901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği
			900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	İdari Birimler

4. Faaliyet

Faaliyet, kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün üretilmesi ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.

Bu kapsamda faaliyet, programın belirli çıktı ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik alt bölümlerini ifade edecek şekilde tanımlanmıştır.

Ayrıca çıktı odaklı tanımlanmış faaliyetler, kullanılan kamu kaynağı ile elde edilen ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesine ve girdi odaklı bir bütçelemekten çıktı-sonuç odaklı bütçelemeye geçiş yapılabilmesine destek sağlamaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi ana hizmet programları olan Yükseköğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yenilik, Tedavi Edici Sağlık ile yardımcı mahiyette program olan Yönetim ve Destek programlarının çıktıları esas alınarak sınıflandırıldığı şekliyle yürütmekle sorumlu olduğu faaliyetler, önceki bütçeleme sistemindeki fonksiyonel sınıflandırmayla ilintili olacak şekilde altta gösterilmiştir.

Program No	Program Adı	Alt Program No	Alt Program	Faaliyet No	Faaliyet	Sorumlu Birimler
62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	744	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
				757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Enstitüler
						Personel Daire Başkanlığının SUAM Kadroları İçin Personel Ödemeleri ile Akademik Kadro Yolluk Giderleri
				765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı , Yatırım Programında Yer Alan Açık ve Kapalı Spor Tesisleri Projesinden Dolayı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
				756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakülte ve Meslek Yüksekokulları
				769	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
		241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	770	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
				772	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
				773	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve

Program No	Program Adı	Alt Program No	Alt Program	Faaliyet No	Faaliyet	Sorumlu Birimler
						Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına Tahsisli Gelirlerden Finansman Karşılığı Ödenek Eklenen Tüm Harcama Birimleri
54	Tedavi Edici Sağlık	167	Tedavi Hizmetleri	755	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Uygulamalı Diş Hastanesi Bulunan Akademik Birimler
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
98	Yönetim ve Destek Programı	901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	9010	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Hukuk Müşavirliği
		900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9003	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
				9005	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	Yatırım Programında Yer Alan Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması Projesi Dolayısıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
				9006	Genel Destek Hizmetleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

Program Bütçe Nedir?

Program No	Program Adı	Alt Program No	Alt Program	Faaliyet No	Faaliyet	Sorumlu Birimler
						Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
				9004	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
				9002	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Daire Başkanlığı
				9000	Özel Kalem Hizmetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
				9001	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
				9038	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	Tüm Harcama Birimleri
				9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5. Alt Faaliyet

Faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altında detay düzeyler oluşturulmaktadır. Alt faaliyet olarak adlandırılan bu düzeyler sınıflandırmanın bir unsuru olmamakla birlikte faaliyetlerin idarelerin ihtiyaçları doğrultusunda detaylandırılmasını sağlamaktadır.

Alt faaliyetler; bütçe kaynaklarının yönetimi açısından kamu idarelerine daha fazla esneklik sağlamak, program ve faaliyetler kapsamında sunulan hizmetlerin ve kaynak kullanımının idare düzeyinde etkin bir şekilde planlanmasını ve izlenmesini kolaylaştırmak amacıyla öngörülmüştür. Alt faaliyetler kurumsal yönetim ve raporlama ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılmaktadır.

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

- ✓ Her bir faaliyetle ilişkili olarak en az bir alt faaliyet belirlenir.
- ✓ Alt faaliyetlerin belirlenmesinde faaliyetlere ilişkin esaslara uyulur.
- ✓ Kurum içi bütçe ve yönetim ihtiyaçları dikkate alınır.
- ✓ Tahsis edilen kaynaklarla ilişkisi kurulur.
- ✓ Faaliyetle ilişkili tek bir alt faaliyet öngörülmesi durumunda, faaliyetin adı alt faaliyet adı olarak belirlenebilir.
- ✓ Yatırım programında yer alan proje ve alt projeler için en az bir alt faaliyet oluşturulur.
- ✓ İdareler tarafından ihtiyaç duyulması halinde toplu veya toplulaştırılmış projelerin detayları da alt faaliyet olarak tanımlanabilmektedir.
- ✓ Program sınıflandırmasının bütçe tertibine dâhil edilmesiyle birlikte hâlihazırda kullanılan fonksiyonel sınıflandırmanın dördüncü düzeyi kaldırılmış olup üçüncü düzeyi itibarıyla bilişim sistemleri üzerinden takibi sağlanacaktır. Bu kapsamda idareler tarafından daha önce fonksiyonel sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde ayrı takip edilen özelliği iş ve işlemler için alt faaliyet tanımı yapılabilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin faaliyetleri ile uyumlu olarak tanımlanan ve kurum içi bütçe ve yönetim ihtiyaçlarına göre tahsis edilen kaynaklarla ilişkisi kurulan alt faaliyetler (yatırım proje alt faaliyetleri hariç) altta sunulmuştur.

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet No	Alt Faaliyet	Sorumlu Birimler
744	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	13816	Doktora Öğrencilerine Yönelik YÖK Burs Desteği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	6026	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Enstitüler Personel Daire Başkanlığının SUAM Kadroları İçin Personel Ödemeleri ile Akademik Kadro Yolluk Giderleri
765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	6034	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	6025	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakülte ve Meslek Yüksekokulları
769	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	15497	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
770	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	6039	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
772	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	6041	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
773	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	6042	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Yükseköğretimde

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet No	Alt Faaliyet	Sorumlu Birimler
				Öğrenci Yaşamına Tahsisli Gelirlerden Finansman Karşılığı Ödenek Eklenen Tüm Harcama Birimleri
755	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	6024	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş Hastanesi Bulunan Akademik Birimler
749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	14284	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
9010	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	6050	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Hukuk Müşavirliği
9003	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	6044	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
9005	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	Yatırım Proje Alt Faaliyeti Yatırım Programı Kabul Edildikten Sonra Kesinleşmektedir.		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
9006	Genel Destek Hizmetleri	6046	Genel Destek Hizmetleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
9004	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	13882	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
9002	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	6043	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Daire Başkanlığı
9000	Özel Kalem Hizmetleri	7623	Özel Kalem Hizmetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
9001	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	7624	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet No	Alt Faaliyet	Sorumlu Birimler
9038	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	15288	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	Tüm Harcama Birimleri
9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	13440	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

6. Fonksiyonel Sınıflandırmanın Faaliyetlerle İlişkisi

Fonksiyonel sınıflandırma, Devlet faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların izlenmesi ve uluslararası karşılaştırma imkânı elde edilmesi, fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir

Fonksiyonel sınıflandırma, kamu hizmetlerinin genel bir kategorisi olması nedeniyle program sınıflandırması ile benzer özellikler gösterebilmektedir. Ancak fonksiyonel sınıflandırma, program sınıflandırmasından aşağıda yer verilen hususlar açısından farklılaşmaktadır.

Fonksiyonel sınıflandırma;

- ✓ Kaynak tahsisi amacıyla değil harcamaların sınıflandırılması amacıyla geliştirilmiştir,
- ✓ Devlet tarafından yapılan işlerin türlerine odaklanmakta ve kamu hizmetlerinin genel kabul görmüş temel kategorilerini yansıtmaktadır.
- ✓ Uluslararası sınıflandırma sistemlerinin bir parçası olan fonksiyonel sınıflandırma ülkeler arasında karşılaştırmaya imkân verebilmek için daha genel ve sabit bir yapıda kurgulanmış olup ülkeye özgü nitelikler barındırmamaktadır.

Program bütçe sisteminde, istatistiki veri üretme kabiliyetinin korunması ve geçmişe yönelik veri kaybının engellenmesi hususları dikkate alınarak fonksiyonel sınıflandırmanın ilk üç düzeyi korunmakla birlikte bütçe kanununda gösterilmemektedir. Söz konusu sınıflandırma tertip yapısından çıkarılarak bilgi sistemleri üzerinden izlenmektedir.

Bu çerçevede her bir faaliyet, fonksiyonel sınıflandırmanın üçüncü düzeyiyle eşleştirilmiştir.

Performans esaslı program bütçeleme sistemine geçişle birlikte eski bütçeleme sisteminde harcamaların temel işlevini (hangi amaca yönelik olduğunu) gösteren fonksiyonel sınıflandırma ile faaliyetler arasında bağ kurulmuştur. Böylelikle analitik bütçe sınıflandırmasına göre fonksiyonel olarak ayrılabilen hizmetler; faaliyet ve alt faaliyet kategorileriyle ilgili programlarla ilintili kılınmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin önceki bütçeleme sistemi ile performans esaslı program bütçeleme sistemi arasındaki bağlantıyı sunması açısından fonksiyonları ile bağlantılı oldukları faaliyetler altta sunulmuştur.

Analitik Sınıflandırmaya Göre Fonksiyonlar

Program Bütçe Faaliyetleri

Genel Personel Hizmetleri	• İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri	• Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Diğer Genel Hizmetler	• Genel Destek Hizmetleri
Diğer Genel Hizmetler	• Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
Diğer Genel Hizmetler	• İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi
Diğer Genel Hizmetler	• Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Faaliyetler	• Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Faaliyetler
Dişçilik Hizmetleri	• Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri
Kültür Hizmetleri	• Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması
Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	• Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
Doktora Eğitimi Veren Yükseköğretim Hizmetleri	• Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
YÖK Doktora Bursları	• Doktora Öğrencilerine Yönelik YÖK Burs Desteği
Eğitime Yardımcı Hizmetler	• Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler
Öğrencilerin Beslenmesine İlişkin Giderler	• Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri
Öğrencilerin Barınmasına İlişkin Giderler	• Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri
Öğrencilerin Kültür ve Sportif Faaliyetlerine İlişkin Giderler	• Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri
Diğer Giderler	• Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Giderler
Eğitime İlişkin Araştırma Geliştirme Hizmetleri/Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Hizmetleri	• Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Hizmetleri	• Özel Kalem Hizmetleri



Program Bütçe Nedir?

Eski Tertip Yapısına Göre Fonksiyonel Sınıflandırma		Program Bütçeye Göre Faaliyet ve Alt Faaliyet Sınıflandırması				Sorumlu Harcama Birimi	Finansman
		Program Bütçe Faaliyet Sınıflandırması		Alt Faaliyet			
Fonksiyon	Açıklama	Faaliyet	Açıklama	Alt Faaliyet	Açıklama		
01.3.1.00	Genel Personel Hizmetleri	9002	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	6043	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.2.00	Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri	9001	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	7624	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	9006	Genel Destek Hizmetleri	6046	Genel Destek Hizmetleri	Genel Sekreterlik; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	9003	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	6044	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	9004	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	13882	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	9010	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	6050	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Hukuk Müşavirliği	2-Özel Bütçeli İdareler
01.3.9.06	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	9038	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	15288	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	Tüm Harcama Birimleri	13-Yükseköğretim Öz Gelirleri
07.2.3.00	Dişçilik Hizmetleri	755	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	6024	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Uygulamalı Diş Hastanesi Olan Akademik Birimler	2-Özel Bütçeli İdareler





Program Bütçe Nedir?

Eski Tertip Yapısına Göre Fonksiyonel Sınıflandırma		Program Bütçeye Göre Faaliyet ve Alt Faaliyet Sınıflandırması				Sorumlu Harcama Birimi	Finansman
		Program Bütçe Faaliyet Sınıflandırması		Alt Faaliyet			
Fonksiyon	Açıklama	Faaliyet	Açıklama	Alt Faaliyet	Açıklama		
08.2.0.00	Kültür Hizmetleri	765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	6034	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
09.4.1.00	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	6025	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakülte ve Meslek Yüksekokulları	2-Özel Bütçeli İdareler
09.4.2.00	Doktora Eğitimi Veren Yükseköğretim Hizmetleri	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	6026	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Enstitüler ve Personel Daire Başkanlığının SUAM Kadroları İçin Personel Ödemeleri ile Akademik Kadro Yolluk Giderleri	2-Özel Bütçeli İdareler
09.4.2.23	YÖK Doktora Bursları	744	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	13816	Doktora Öğrencilerine Yönelik YÖK Burs Desteği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	13-Yükseköğretim Öz Gelirleri
09.6.0.00	Eğitime Yardımcı Hizmetler	9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	13440	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2-Özel Bütçeli İdareler
09.6.0.03	Öğrencilerin Beslenmesine İlişkin Giderler	770	Yükseköğretimde Beslenme	6039	Yükseköğretimde Beslenme	Sağlık Kültür ve Spor Daire	13-Yükseköğretim





Program Bütçe Nedir?

Eski Tertip Yapısına Göre Fonksiyonel Sınıflandırma		Program Bütçeye Göre Faaliyet ve Alt Faaliyet Sınıflandırması				Sorumlu Harcama Birimi	Finansman
		Program Bütçe Faaliyet Sınıflandırması		Alt Faaliyet			
Fonksiyon	Açıklama	Faaliyet	Açıklama	Alt Faaliyet	Açıklama		
		Hizmetleri		Hizmetleri		Başkanlığı	Öz Gelirleri
09.6.0.04	Öğrencilerin Barınmasına İlişkin Giderler	769	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	15497	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	13-Yükseköğretim Öz Gelirleri
09.6.0.06	Öğrencilerin Kültür ve Sportif Faaliyetlerine İlişkin Giderler	772	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	6041	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	13-Yükseköğretim Öz Gelirleri
09.6.0.07	Diğer Giderler	773	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	6042	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına Tahsisli Gelirlerden Finansman Karşılığı Ödenek Eklenen Tüm Harcama Birimleri	13-Yükseköğretim Öz Gelirleri
09.8.8.00	Eğitime İlişkin Araştırma Geliştirme Hizmetleri	749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	14284	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Özel Kalem (Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü)	2-Özel Bütçeli İdareler
09.8.8.01	Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Hizmetleri	750	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Alt Faaliyet, Yatırım Programı Kabul Edildiğinde Kesinleştiğinden	Özel Kalem (Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri		13-Yükseköğretim Öz Gelirleri



Eski Tertip Yapısına Göre Fonksiyonel Sınıflandırma		Program Bütçeye Göre Faaliyet ve Alt Faaliyet Sınıflandırması				Sorumlu Harcama Birimi	Finansman
		Program Bütçe Faaliyet Sınıflandırması		Alt Faaliyet			
Fonksiyon	Açıklama	Faaliyet	Açıklama	Alt Faaliyet	Açıklama		
				"Yatırım Proje Ödenekleri Tertip Bilgileri"nde Bilgi Verilmektedir.		Koordinatörlüğü)	
09.9.9.00	Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Hizmetleri	9000	Özel Kalem Hizmetleri	7623	Özel Kalem Hizmetleri	Özel Kalem (Rektörlük)	2-Özel Bütçeli İdareler

7. Kurumsal Sınıflandırma

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

Daha önce uygulamada dört düzeyli olan sınıflandırma, iki düzeyli hale getirilerek sadeleştirilmiştir. Bu düzenlemeye göre kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü uyarınca kurumsal sınıflandırma yapısı, harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada yapılan düzenleme harcama yetkilisinin belirlenmesi hususunda herhangi bir değişikliğe neden olmamaktadır. Yükseköğretim kurumlarının harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenmektedir.

Harcama Yetkilisi; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Program Bütçeye Göre Kurumsal Sınıflandırma Değişimi			
Önceki Kod Yapısı		Yeni Kod Yapısı	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama
39.07.00.01	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	0506	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
39.07.02.31	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi	0506.0018	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin idari ve akademik harcama birimlerinin kurumsal sınıflandırmaya göre kodları altta sunulmuştur.

Sıra No	Harcama Birimi Türü	Birim Kodu (KK1-KK2)	Harcama Birimi
1.	İdari Birim	0506.0001	Özel Kalem (Rektörlük)
2.	İdari Birim	0506.0002	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
3.	İdari Birim	0506.0003	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4.	İdari Birim	0506.0004	Personel Daire Başkanlığı
5.	İdari Birim	0506.0005	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
6.	İdari Birim	0506.0006	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
7.	İdari Birim	0506.0007	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
8.	İdari Birim	0506.0008	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
9.	İdari Birim	0506.0009	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
10.	İdari Birim	0506.0010	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
11.	İdari Birim	0506.0011	Hukuk Müşavirliği
12.	Enstitü	0506.0012	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
13.	Enstitü	0506.0013	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü
14.	Enstitü	0506.0015	Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü
15.	Enstitü	0506.0016	Hartum Sağlık Bilimleri Enstitüsü (Sudan)
16.	Fakülte	0506.0017	Hamidiye Tıp Fakültesi
17.	Fakülte	0506.0018	Gülhane Tıp Fakültesi
18.	Fakülte	0506.0019	Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi
19.	Fakülte	0506.0020	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi
20.	Fakülte	0506.0021	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi
21.	Fakülte	0506.0022	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
22.	Fakülte	0506.0023	Gülhane Eczacılık Fakültesi
23.	Fakülte	0506.0024	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
24.	Fakülte	0506.0025	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
25.	Fakülte	0506.0026	Hamidiye Hemşirelik Fakültesi
26.	Fakülte	0506.0027	Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi
27.	Fakülte	0506.0028	Gülhane Hemşirelik Fakültesi
28.	Yüksekokulu	0506.0029	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Harcama Birimi Türü	Birim Kodu (KK1-KK2)	Harcama Birimi
29.	Yüksekokulu	0506.0030	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
30.	Yüksekokulu	0506.0031	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
31.	Yüksekokulu	0506.0032	Sudan Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
32.	Yüksekokulu	0506.0033	Bangsamoro Sultan Kudarat Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
33.	Enstitü	0506.0034	Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü
34.	Yüksekokulu	0506.0035	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Yabancı Diller Yüksekokulu
35.	Fakülte	0506.0036	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi
36.	Fakülte	0506.0037	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi
37.	Fakülte	0506.0038	Sağlık Bilimleri Üniversitesi İzmir Tıp Fakültesi
38.	Fakülte	0506.0040	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bursa Tıp Fakültesi
39.	Fakülte	0506.0041	Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi
40.	Fakülte	0506.0042	Kayseri Tıp Fakültesi
41.	Yüksekokulu	0506.0043	Tanzanya Darüsselam Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
42.	Yüksekokulu	0506.0044	Kerkük Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
43.	Yüksekokulu	0506.0045	Cerablus Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
44.	Yüksekokulu	0506.0046	Özbekistan Buhara İbni Sina Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
45.	Fakülte	0506.0047	Özbekistan Buhara İbni Sina Tıp Fakültesi
46.	Fakülte	0506.0048	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
47.	Fakülte	0506.0049	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
48.	Yüksekokulu	0506.0050	Suriye Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
49.	Fakülte	0506.0051	Taşkent Hemşirelik Fakültesi
50.	Fakülte	0506.0052	Semer kant Tıp Fakültesi
51.	Fakülte	0506.0053	Buhara İbni Sina Dış Hekimliği Fakültesi
52.	Fakülte	0506.0054	Buhara İbni Sina Sağlık Bilimleri Fakültesi
53.	Fakülte	0506.0055	Saraybosna Uluslararası Tıp Fakültesi
54.	Fakülte	0506.0056	Saraybosna Uluslararası Dış Hekimliği Fakültesi

8. Finansman Tipi Sınıflandırma

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Bu sınıflandırma tipinin belirlenmesinde ödemenin nereye yapıldığı hususu önem taşımamaktadır.

Finansman tipi sınıflandırma aynı zamanda dış proje kredileri, özel ödenekler ile şartlı bağış ve yardımların da takibine imkân vermekte olup özellikle mali mevzuatımız gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır

Önceki dönemde uygulanan ve harcamaların kaynağını gösteren finansman tipi sınıflandırma tek düzeyli ve tek haneli bir yapıdaydı. Ancak fonksiyonel sınıflandırmanın tertip düzeyinden çıkarılması nedeniyle anılan sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde takip edilen ve niteliği gereği harcamanın kaynağını gösteren kodların finansman tipi sınıflandırma kodlarına dahil edilmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Ayrıca ilerleyen dönemlerde bütçe sınıflandırmasının merkezi yönetim kapsamı dışında yer alan kaynakların takibi ve izlenmesi sırasında da kullanılması planlanmakta olup bu nedenle söz konusu kaynaklara ilişkin ilave kodlar eklenmiştir. Açıklanan nedenlerle finansman tipi sınıflandırmanın iki haneye çıkarılması yoluna gidilmiştir.

Bu kapsamda niteliği gereği **harcamanın kaynağını gösteren üniversite öz gelirlerinden yapılan harcamalar** ile ilerleyen dönemlerde bütçe sınıflandırmasını kullanması öngörülen özel hesap, fon ve döner sermaye kaynaklarının sınıflandırmaya dâhil edilmesi sağlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi program bütçe tertip yapısı dönüşümüyle finansal kodları altta sunulmuştur.

Program Bütçede Finansman Tipi Sınıflandırma Dönüşümü				
Önceki Tertip Yapısı		Program Bütçe Sistemi		
Finansman Kodu	Açıklama	Finansman Kodu	Açıklama	İlgili Faaliyetler
2	Özel Bütçeli İdareler	2	Özel Bütçeli İdareler	Hazine Yardımı ile finanse edilen faaliyetler
		13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	Öz Gelir karşılığı finanse edilen faaliyetler (Öğrenci Yaşamı Programı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Faaliyetler)
8	Şartlı Bağış ve Yardımlar	8	Şartlı Bağış ve Yardımlar	Şartlı bağış ve yardımın tahsis edildiği faaliyet

9. Ekonomik Sınıflandırma

Program sınıflandırmasının tertip yapısına dâhil edilmesiyle değişiklik yapılan kodlama bölümlerinden biri de giderin ekonomik sınıflandırmasıdır.

Program Bütçede Ekonomik Sınıflandırma Dönüşümü

Önceki Tertip Yapısı		Program Bütçe Sistemi	
Ekonomik Kod	Açıklama	Ekonomik Kod	Açıklama
03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları

10. Harcama Sınıflandırması

Harcama; borç vermeden farklı olarak geri ödenmeyen, bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan Devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir.

Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir. Mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız olarak da yapılabilir.

A. Cari Giderler

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

2025 yılı için aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

Program Bütçe Nedir?

- 03.07 tertibinden menkul mal alımlarında 117.000 Türk Lirasını,
- 03.07 tertibinden gayrimaddi hak alımlarında 92.000 Türk Lirasını,
- 03.07 tertibinden menkul malların bakım ve onarımlarında 117.000 Türk Lirasını,
- 03.08 tertibinden gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 255.000 Türk Lirasını aşan tutarlar

“(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez. “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

B. Sermaye Giderleri

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

Sermaye ödeneklerinden yapılan harcamaların ilgili varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Ancak geçmiş yıl uygulamalarına bakıldığında ödeneği sermaye giderlerinde bütçeleştirilen bazı harcamaların çeşitli nedenlerle varlık hesaplarıyla ilişkilendirilemediği görülmektedir. Bu giderlerden bazılarının niteliği gereği cari gider şeklinde kaydedilmesi gerekirken sermaye gideri şeklinde ödenekleştirilmesi nedeniyle “630.30 – Proje kapsamındaki cari giderler” hesabı kullanılarak doğrudan dönem gideri şeklinde kaydedildiği, bazı durumlarda ise yapılan giderlerin varlık hesapları ile ilişkilendirilebilecekken sehven anılan hesaba kaydedildiği görülmektedir.

Sermaye giderleri aynı zamanda mevcut sabit sermaye mallarına dâhil edilen mal ve hizmetler için bunları geliştirmek, ekonomik ömürlerini uzatmak, verimlerini artırmak, performanslarını geliştirmek, bunları yeniden oluşturmak veya yapılandırmak amacıyla yapılan ödemeleri de kapsamaktadır. Mutat bakım-onarım ödemeleri ise cari giderlere dâhil edilmektedir.

Sermaye giderlerine aynı şekilde gayrimenkule dâhil olan mal ve hizmetler için yapılan harcamalar, araziler, binalar ve diğer sabit sermaye malları ile gayrimaddi aktifler üzerindeki mülkiyetin devredilmesi sırasında maruz kalınan masraflar ile iktisap edilmiş sabit sermaye aktiflerinin değeri içinde bulunan tüm hizmetler için yapılan harcamalar da dâhildir.

Program Bütçe Nedir?

Diğer yandan amortismanına tabi kıymetler arasında yer alsalar bile, küçük aletler, iş kıyafetleri, mutat bakımda kullanılan yedek parçalar, normal ömürleri bir yıldan fazla olsa dahi düşük değerli alet ve edevat ile benzeri kıymetler, sermaye giderleri arasında yer almamaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin ödenekleri cari ve sermaye gideri olarak ekonomik sınıflandırmanın ikili düzeyinde altta gösterilmiştir.

Cari Giderler		Sermaye Giderleri	
Ekonomik Kod (1. Düzey)	Açıklama	Ekonomik Kod (1. Düzey)	Açıklama
01	Personel Giderleri	06	Sermaye Giderleri
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alımları		
05	Cari Transferler		

Yılı bütçe kanunu ile cari giderler için belirtilen limitleri aşan ve/veya Analitik Bütçe Rehberinde yer alan detay düzeyindeki açıklamalara göre alımların yapılması gerektiği sermaye giderleri altta sunulmuştur.

Cari Giderler		Sermaye Giderleri	
Ekonomik Kod (3. Düzey)	Açıklama	Ekonomik Kod (2. Düzey)	Açıklama
03.07.10	Menkul Mal Alım Giderleri	06.01	Mamul Mal Alımları
03.07.20	Gayrimaddi Hak Alımları	06.03	Gayrimaddi Hak Alımları
03.07.30	Bakım ve Onarım Giderleri	06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri



11. Birinci Düzey Ekonomik Kodlar

A. Personel Giderleri

Kamu personeli ile kamu personeli olmamakla birlikte mevzuatı gereğince ilgililere bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri (öncekim/intern öğrenci harçlıkları, kısmî zamanlı öğrencilerin ücretleri, ders ücreti karşılığı görevlendirilenlerin ücretleri vb.) kapsamaktadır. Devletin işveren sıfatıyla ödediği sosyal güvenlik primleri “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri”ne dâhil edilmektedir. *Aynî nitelikteki ödemeler* ile işçilere ödenen *seyyar görev tazminatı* ise “03- Mal ve Hizmet Alımları”na dâhil edilmektedir.

Sürekli işçiler ve geçici işçiler, bütçelerinin (01.03) ile (02.03) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan ödenekleri aşmayacak sayı ve/veya süreyle istihdam edilebilmektedirler. Bu işçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerinden doğacak yükümlülükler, ihbar ve kıdem tazminatı ödemeleri, asgari ücret ve sigorta prim artışı nedeniyle meydana gelecek ödenek ihtiyaçlarını ödenek aktarmak suretiyle karşılamaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. Bu ekonomik kodlara bu durumlar dışında (söz konusu ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar ile bu kodlar için birimler arası aktarmalar hariç) hiçbir şekilde ödenek aktarması yapılamamakta, bütçenin başka tertiplerinden işçi ücreti ve fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma ücreti de ödenememektedir

Harcama yetkilileri, sürekli işçiler ile geçici işçilerin fazla çalışmaları karşılığı öngörülen ödeneğe göre iş programlarını yapmak, bu ödeneği aşacak şekilde fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma yaptırmamak ve ertesi yıla fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışmadan dolayı borç bıraktırmamakla yükümlüdürler. Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetler nedeniyle yürürlüğe konulacak Cumhurbaşkanı kararları uyarınca yaptırılacak fazla çalışmalar ile fazla çalışma ücret ödemelerine ilişkin ilama bağlı borçlar için yapılacak aktarmalar hariç ***fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma ücret ödemeleri için hiçbir şekilde ödenek aktarması yapılamaz.***

Bütçe kanunlarında yer alan hükümler gereğince; “**01.04- Geçici Süreli Çalışanlar**” ekonomik kodundan yapılacak ödemeler, bu ekonomik kodlarda tertiplenen ödenekleri aşamamakta, söz konusu ekonomik kodu içeren tertiplere yıl içinde ödenek eklenememekte, bütçelerin başka tertiplerinden (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar hariç) ödenek aktarılamamakta ve ödenek üstü harcama yapılamamaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Personel Giderleri ekonomik sınıflandırmanın 2'li düzeyi itibariyle altta sunulmuştur.

Program Bütçe Tertip Yapısına Göre Ekonomik Sınıflandırma

Ekonomik Kod (2'li Düzey)	Açıklama	Ek Açıklama
01	Personel Giderleri	
01.01	Memurlar	657 4-A
01.02	Sözleşmeli Personel	657 4-B, Sözleşmeli Bilişim Personeli
01.03	İşçiler	375 S. KHK'nın Geçici 23'üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Personel Giderleri
01.04	Geçici Süreli Çalışanlar	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenleri Ücreti, Kısmî Zamanlı Öğrencilerin Ücreti
01.05	Diğer Personel	Ön Hekim/İntern ve Ön Diş Hekimi Öğrencileri

B. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Devletin işveren sıfatıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödediği sigorta primleri, bu ekonomik koddan gerçekleşmektedir. İşveren sıfatıyla ödenen sigorta ve sağlık prim ödemeleri, I. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, II. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra III. düzeyde “10-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile IV. düzeyde ilgisine göre “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ve “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodundan gerçekleşmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik sınıflandırmanın 2’li düzeyi itibariyle altta sunulmuştur.

Program Bütçe Tertip Yapısına Göre Ekonomik Sınıflandırma		
Ekonomik Kod (2’li Düzey)	Açıklama	Ek Açıklama
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
02.01	Memurlar	657 4-A
02.02	Sözleşmeli Personel	657 4-B, Sözleşmeli Bilişim Personeli
02.03	İşçiler	375 S. KHK’nın Geçici 23’üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler
02.04	Geçici Süreli Çalışanlar	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler, Kısmî Zamanlı Öğrencileri, Stajye Öğrenciler
02.05	Diğer Personel	Ön Hekim/İntern ve Ön Diş Hekimi Öğrencileri

C. Mal ve Hizmet Alımları

Mal ve hizmet karşılığında yapılan faturalı ödemeler bu ekonomik koddan gerçekleşmektedir. Devletin, karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız ödemeler ile sermaye giderleri bu kapsam dışındadır. Hak sahibi kamu personeli olmasına rağmen Harcırak Kanunu gereği ödenen yolluklar bir personel gideri türü olmayıp, mal ve hizmet alımları kategorisindedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Mal ve Hizmet alımları ekonomik sınıflandırmanın 2'li düzeyi itibariyle altta sunulmuştur.

Program Bütçe Tertip Yapısına Göre Ekonomik Sınıflandırma		
Ekonomik Kod (2'li Düzey)	Açıklama	Ek Açıklama
03	Mal ve Hizmet Alımları	
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	Ekonomik ömrü 1 yıldan az, satın alma taşınır işlem fişi 150'li varlık hesaplarından kaydedilen, enerji alımları gibi stoklanmadan tüketilebilen tüketime yönelik mal ve malzeme alımları
03.03	Yolluklar	Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri
03.05	Hizmet Alımları	Genel hizmet alımları, haberleşme giderleri, taşıma giderleri, tarifeye bağlı ödemeler, kiralama giderleri, yargılama giderleri ve diğer hizmet alımları
03.06	Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri	Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	Ekonomik ömrü 1 yıldan uzun olan bütçe kanunu ile belirtilen limitlerin altında olan; tüketime yönelik olmayan menkul mal alımları, gayrimaddi hak alımları, parasal limitlere bakılmaksızın taşınır malların bakım ve onarımı
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	Taşınmaz malların bütçe kanunu ile belirtilen limitlerin altında olan bakım ve onarımları

D. Cari Transferler

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir. Transferler nihai olarak kimin yararlandığına göre değil kime ödendiğine göre sınıflandırılmaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Cari Transferleri ekonomik sınıflandırmanın 2'li düzeyi itibarıyla altta sunulmuştur.

Program Bütçe Tertip Yapısına Göre Ekonomik Sınıflandırma		
Ekonomik Kod (2'li Düzey)	Açıklama	Ek Açıklama
05	Cari Transferler	
05.01	Görevlendirme Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına ek karşılıklar ve faturalı alacaklar olarak yapılan ödemeler
05.02	Hazine Yardımı	Uygulamalı eğitim veren Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine yapılan hazine yardımı
05.03	Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	Memurların Öğle Yemeğine Yardım olarak yapılan transferler
05.04	Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler	YÖK 100/2000 Doktora bursiyerlerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen transfer harcaması

E. Sermaye Giderleri

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

İdarelerin, 5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi gereğince, yatırımlarla ilgili hususlarda Orta Vadeli Program ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinde yer alan ilke, esas ve önceliklere uyması zorunludur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçe ve yatırım programı teklifi ve uygulama aşamasındaki bütçeleme süreçlerini cari giderler ile sermaye giderler için ayrı fakat birbirlerine uyumlu ve paralel olarak uygulamaktadır. Cari bütçe teklifi ve uygulamaları Strateji ve Bütçe Başkanlığının Bütçe Genel Müdürlüğü ile gerçekleştirmekte, yatırım programı teklifi ve uygulamaları Strateji ve Bütçe Başkanlığının Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü ile yürütülmektedir. Bütçe kanunu 31 Aralık olmadan kabul edildiğinde, yatırım proje ödenekleri ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla ilân edilmekte fakat en geç 15 Ocak'ta ilân edilen Yatırım Programı ile Kamu Yatırım Projeleri ve ödenekleri proje/alt faaliyet düzeyinde bilinebilmektedir.

Program Bütçe Nedir?

“Yatırım Programı Nedir?” konulu dokümanla yatırım projelerinin gerçekleştiği sermaye giderlerinin teklif ve uygulama aşamaları bildirildiğinden bu bölümde Sağlık Bilimleri Üniversitesinin sermaye giderleri ekonomik kodlarından yaptığı gider türlerine ilişkin bilgiler sunulmuştur.

Program Bütçe Tertip Yapısına Göre Ekonomik Sınıflandırma		
Ekonomik Kod (2’li Düzey)	Açıklama	Ek Açıklama
06	Sermaye Giderleri	
06.01	Mamul Mal Alımları	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayan büro ve işyeri mefruşat, makine ve teçhizat alımları, avadanlık ve taşıt alımları, yayın alımları ve yapımları
06.03	Gayrimaddi Hak Alımları	Bütçe kanunu ile belirlenen limitleri aşan bilgisayar yazılımı alımları; harita, plan, proje alımları; lisans ve patent alımları
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	Gerektiğinde ödenek eklenebilmesi/aktarılabilmesi için kamulaştırma ismiyle yatırım programında yer alan projesiz iz bedel ödenek
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	Gayrimenkul üretiminin için üçüncü şahıslara yapılan ödemeler
06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve iş gücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle yapılması halinde; bakım-onarım sürecinde kullanılan yedek parçalar, hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile menkul malların bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihalesi suretiyle bu işler için müteahhide yapılacak ödemeler
06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	Gayrimenkullerin ve müteammim cüzlerinin bütçe kanunu ile belirlenen limitleri aşan büyük bakım-onarımları

III. BÜTÇE TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASINA İLİŞKİN GENEL İLKELER

1. Genel İlkeler

- ✓ Bütçe teklifi, çok yıllık bütçeleme anlayışına uygun olarak sonraki yılın teklifi ve devam eden iki yılın tahminleri olarak yapılmaktadır.
- ✓ Mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ile hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanır.
- ✓ Ödenek teklifleri, Orta Vadeli Program ile belirlenen tavanlar altında yapılır; tavanüstü ödenek tekliflerinin gerekçeleri bütçe fişleri ile sunulur.
- ✓ Ödenek tekliflerine ilişkin bütçe fişleri, hizmet maliyeti ile gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin ayrıntılı ve somut verilere dayandırılır.
- ✓ Her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmez, devam etmesine ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki 2 yıl ve içinde bulunan yılına ilk altı aylık verileri de ortaya konularak ödenek teklif edilir.
- ✓ Özel bütçeli idarelerden olan yükseköğretim kurumları gelir tekliflerini de ekonomik kodun dördüncü düzeyi itibarıyla bütçe gider tekliflerini karşılamak üzere sunar.
- ✓ Mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bütçe teklif sürecinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumludur.
- ✓ Tekliflerde 1.000 TL ve katlarına yer verilir. Kuruşlu tekliflere yer verilmez.
- ✓ Ödenek teklifleri; hizmetleri ilk defa sunacakmış gibi değerlendirmeye tabi tutarak, öncelikli somut ihtiyaçlarını gözeterek hizmetlerin maliyetinin mümkün olan en düşük düzeyde tutulması için gerekli çalışmaları yürüterek ve mevcut harcama alanlarını gözden geçirerek verimsiz harcamaların tasfiye edilmesini sağlayacak şekilde yapılır.
- ✓ Bütçe teklifinin gerekçesi olarak İdare Performans Programı hazırlanır.
- ✓ Bütçe tekliflerinde Cumhurbaşkanlığı tasarruf tedbirleri genelgelerindeki düzenlemelere uyulur.
- ✓ Taşıt kiralamalarına ilişkin ödenek tekliflerinde ilgili mevzuat hükümlerindeki izin ve sınırlamalara uyulur.
- ✓ Sadece zorunlu hallerde döşeme ve demirbaş alımı için ödenek talep edilir ve ihtiyacın zorunluluğu ayrıntılı bir şekilde

- gerekçelendirilir. Döşeme ve demirbaş alımı için ödenek talep edilirken demirbaş standardizasyonu ilkelerine uyulur.
- ✓ Büro makineleri ve demirbaş alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde ise Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün geçerli olan satış fiyatları dikkate alınır.
 - ✓ Bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin yenilenmesi ve genişletilmesine ilişkin olarak mevcut kapasitenin etkili, ekonomik ve verimli kullanımı esas alınır. Bu amaçla teklif edilecek ödeneklerde mevcut kapasite ile hizmet hedefleri arasındaki ilişki göz önünde bulundurulur.
 - ✓ Yayın alımlarında ve kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanmasında azami tasarruf anlayışı içerisinde hareket edilir. Bu kapsamda;
 - İdare faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili ajanda, bloknot, çanta vb. malzemelerin basım ve dağıtımı yapılmaz.
 - Stratejik plan, performans programı vb. belgeler ile İdare faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili kitap, dergi, broşür, yayın vb. yazılı dokümanlar istisnai olarak ve çok sınırlı sayıda orta kalitedeki kâğıtlara basılır, bu dokümanların elektronik ortamda dağıtımı sağlanır.

2. Birim Bütçe Teklifi

Strateji ve Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Temmuz ayında harcama birimlerinde birim bütçe tekliflerini alır. Birim bütçe teklifleri; gerekçeleri ile birlikte doldurulacak bütçe fişleri ve ek formlarla alınır.

3. İdare Bütçe Teklifi

Önceki yıl Orta Vadeli Programında belirlenen tavanlar altında idare düzeyinde birleştirilen veriler Temmuz ayında ilan edilen tarihler arasında Cumhurbaşkanlığına sunulur. İdare bütçe teklifi üzerinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileri arasında görüşmeler yapılır.

4. Cumhurbaşkanlığı Teklifi

Eylül ayının ilk haftası Orta Vadeli Programın ilân edilmesiyle yeniden belirlenen tavanlar altında Cumhurbaşkanlığı cari giderler için teklifini tamamlar ve Yatırım Programı teklifinde güncelleme yapılmasına izin verilir.

5. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu

En geç 15 Eylül’de Cumhurbaşkanlığı, bütçe teklifi ve ek formlarını ülke düzeyinde birleştirerek görüşmeler için TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunar.

6. Yasalaşma Süreci

Plan ve Bütçe Komisyonu, görüşmelerini 55 gün içinde tamamladıktan sonra TBMM Genel Kuruluna Merkezi Yönetim Bütçe Teklifini sunar.

7. Bütçe Fişi ve Gerekçeleri ile Ek Formlar

Bütçe teklif süreci idare teklifi düzeyinden kanunlaşmasına kadar harcamaların hangi girdileri üretmeye yönelik olduğunu göstermesi bakımından ekonomik kodun 4. düzeyi itibarıyla sunulmaktadır. Birim bütçe teklifleri için kullanılan bütçe fişleri bütçeleme sürecine yön vermesi açısından altta sunulmuştur.

Yatırım Programı teklif aşamaları bütçe teklifi ile birlikte fakat ayrı bir süreç ile yürütüldüğünden; 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodundan yapılacak teklifleri yatırım proje teklifinde gerekçelendirilerek “yatırımlardan sorumlu/koordinatör harcama birimleri” bütçesinde toplanarak sunulmaktadır.

Harcama birimleri yatırım proje ödenekleri ile gerçekleştirebilecekleri sermaye giderlerini Destek Hizmetleri statüsünde olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla sunmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun maliyet etkinliği, ekonomiklik, ölçek ekonomisinden faydalanma ilkeleri ve Cumhurbaşkanlığı tasarruf tedbirleri gereğidir.

Harcama birimleri sermaye gideri sınıfında olan büro, okul mefruşatı alımları; laboratuvar kurumları gibi alımlarını kendi bütçelerinden yapabileceği gibi; maliyet etkinliği açısından idare düzeyinde birleştirilecek olan yatırım proje teklifine esas olmak üzere genel destek hizmetlerinden sorumlu birimlere ihtiyaçlarını bildirmelidirler. Bunun yanı sıra ihtisas alanına göre özelleşmiş olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgi teknolojilerine yönelik sermaye giderlerinden; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının basılı ve elektronik yayın alımlarında; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının inşaat ve yapı işlerinden sorumlu olduğu tabiidir.

Bütçe Fişi doldurulurken;



Program Bütçe Nedir?

- ✓ İçinde bulunulan yılın ilk altı ay harcaması ve önceki iki yıl toplam harcamasına,
- ✓ İçinde bulunulan yılın yıl sonu harcama tahminine,
- ✓ Teklif yılı (n yılı) ve sonraki dönem iki yılın (n+1 ve n+2 yılları) bütçe teklif tahminlerine,
- ✓ Personel sayısı, görevlendirme gün sayısı, öğrenci sayısı, fiziki kapalı alan bilgileri, kWh, m3 gibi ölçülebilir ve doğrulabilir somut gerekçelerle desteklenmesine,
- ✓ 1.000 TL ve katları üzerinde tekliflerde bulunulmasına

dikkat edilmelidir. Örnek Gider Bütçe Fişi altta sunulmuştur.



GİDER BÜTÇE FİŞİ

Bütçe Yılı:	202. (n)
Harcama Birimi Adı:	

Ekonomik Kod	Açıklama	Gerekçe (Öğrenci Sayısı, Sayı, Saat, Kwh, m ³ , m ² , Litre bibi Ölçülebilir ve Doğrulanabilir Somut Gerekçelerle İlgili Talebe Olan İhtiyaç Belirtilecektir. Veriler Diğer Bütçe Ek-Formaları İle Doğrulanacağı ve Cari Bütçe Teklifi Görüşmelerinde Sorgulanacağı İçin Gerçek, 2023-2024 Tahminleri ise Gerçeğe Yakın Olmalıdır)	202. (n)	202. (n+1)	202. (n+2)
			Bütçe Teklifi (TL)	Bütçe Tahmini (TL) (202. (n) Yılı Bütçe Teklifi Üzerinde Olmak Şartıyla 202. (n+1) Yılı Tahmini Yapılmalıdır)	Bütçe Tahmini (TL) (202. (n+1) Yılı Bütçe Tahmini Üzerinde Olmak Şartıyla 202. (n+2) Yılı Tahmini Yapılmalıdır)
01.01.10.01	Temel Maaşlar (MEMURLAR)				
03.02.10.01	Kırtasiye Alımları				



Program Bütçe Nedir?

Harcama birimleri birim bütçe tekliflerini gerekelendirmeli ve e-bütçe sistemine girilecek olan ek formları doldurmalıdırlar. Ek formlar, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Üniversite Üst Yönetimi arasında gerçekleşen bütçe görüşmelerine esas teşkil etmekte ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçe teklifini gerekçelendirmektedir. Bütçe Teklifinde kullanılan bütçe fişi ve ek formlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sitesinde “Yardımcı Bilgiler > Standart Formlar” bölümünde yüklü olup, bütçe çağrısı eki olarak her yıl yeniden gözden geçirilerek güncellenmektedir.

Bütçe ek formları ve sorumlu birimleri altta sunulmuştur.



Form No	Form Adı	Sorumlu Harcama Birimleri/Birimler		Ek Açıklama
Form-10	Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu	Tüm Harcama Birimleri		
Form-11	Fiziksel Değerler Bilgi Formu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Form-17	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu	Özel Kalem (Rektörlük)		
Form-18*	237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Edinilecek Taşıtlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Taşıt Teklifinde Bulunacak Tüm Harcama Birimleri		*Yatırım Programı Hazırlama Teklif Formları ve Açıklamaları İle Birlikte Sunulmaktadır.
Form-19 (1)	Kullanılan Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimlerive Envanterinde Taşıt Bulunan Diğer Harcama Birimleri		

Program Bütçe Nedir?

Form No	Form Adı	Sorumlu Harcama Birimleri/Birimler			Ek Açıklama
Form-19 (2)	Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılacak Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Form-20	Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Kiralık Hizmet Binası Kullanan Tüm Harcama Birimleri			
Form-21	Özel Bütçeli İdarelerin Gelirlerine İlişkin Form	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Form-22	Özel Hesaplar Genel Mali Durumu	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü			
Form-23	Döner Sermaye İşletmeleri Genel Mali Durum Formu	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Form-27 (1)	Fiziksel Değerler Bilgi Ek Formu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

Form No	Form Adı	Sorumlu Harcama Birimleri/Birimler			Ek Açıklama
Form-27 (2)	Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Form-27 (3)	Öğrenci Sayıları Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Form-27 (4)	Yabancı Öğrenci Sayıları Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Form-27 (5)	Personel Bilgi Formu	Personel Daire Başkanlığı			
Form-27 (6)	Akademik Etkileşim Bilgi Formu	Tüm Akademik Birimler	YUDEK		
Form-27 (7)	Sosyal Tesisler Bilgi Formu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Form-27 (8)	Ar-Ge Diğer Projeler Bilgi Formu	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Teknokent, TTO ve TEKMER	Uygulama ve Araştırma Merkezleri	
Form-27 (9)	Diğer Bilgiler Formu	Tüm Akademik Birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Teknokent, TTO ve TEKMER	Personel Daire Başkanlığı
Form-28 (1)	Döner Sermaye Personel Sayısı ve Maliyeti	Döner Sermaye İşletme Müdürlükleri			

Form No	Form Adı	Sorumlu Harcama Birimleri/Birimler	Ek Açıklama
Form-28 (2)	Döner Sermaye Personel Giderleri Özet	Döner Sermaye İşletme Müdürlükleri	
Form-28 (3)	Poliklinik, Ameliyat, Yatak, Yatan Hasta Verileri	Kamu Hastaneleriyle Herhangi Bir Birlikte Kullanım/Afiliasyon Olmadan, Doğrudan Kendilerine Bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Bulunan Akademik Birimler	
Form-28 (4)	Tıbbi, Laboratuvar Malzemesi ve İlaç Verileri	Kamu Hastaneleriyle Herhangi Bir Birlikte Kullanım/Afiliasyon Olmadan, Doğrudan Kendilerine Bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Bulunan Akademik Birimler	

8. İdare Performans Programının Hazırlanması

Performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesinden dolayı idare bütçe teklifinin gerekçelerinden biri performans programıdır. Performans programı hakkında detaylı bilgi “Performans Programı Nedir?” dokümanı ile sunulmuş olup bilgi vermesi açısından performans programının aşamaları altta sunulmuştur.

- ✓ Üst Yönetici çağrısı ile Strateji Geliştirme Kurulu Mayıs ayında sonraki dönem performans programındaki göstergelerden sorumlu birimleri tespit eder.
- ✓ Bütçe çağrısıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite birimlerinden, performans hedef tekliflerini ve içinde bulunulan yılın yıl sonu performans gerçekleşme tahminini alır.
- ✓ Birim düzeyinde konsolide edilen veriler idare düzeyinde birleştirilerek e-bütçe sistemine girilir ve bütçeleme süreciyle birlikte süreç yönetilir.
- ✓ Ocak ayında yeni yıl performans programı ilan edilir ve önceki dönem performans hedef gerçekleştirmeleri Şubat ayında idare faaliyet raporunda kamuoyuna bir hesap verme yöntemi olarak açıklanır.

“Program Bütçe Nedir?” dokümanı hakkında ilave bilgi alma, öneri, tavsiye ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji.butce@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Mayıs-2025
İSTANBUL