**PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLIK TABLOLARININ DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Söz konusu çalışma; 2017 yılı performans programı ve 2017 yılı bütçe hazırlık çalışmasını kapsamakta olup, bu planlamanın haricinde bir bütçe hazırlık çalışması yapılmayacaktır. Çalışmaların etkin bir şekilde yürütülebilmesi için; tabloları doldurmaya başlamadan önce aşağıda yer alan açıklamaları dikkatli bir şekilde okumanızı önemli rica ederiz.
2. Tüm tablolar, her birimin sorumluluk alanları dahilindeki hedef ve faaliyetler dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bu nedenle birimlere gönderilen bütün tabloların eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
3. Bununla birlikte; tabloların birinde veya birkaçında yer alan hedefe ilişkin olarak, birim tarafından 2017 yılı içerisinde herhangi bir faaliyet planlanmıyorsa tablonun en altında bir satır açılarak gerekli açıklamaya yer verilmek kaydıyla tablo boş bırakılabilecektir. Ancak bu durumda söz konusu faaliyete ilişkin ödenek talebinde de bulunulamayacak ve ödenek tahsisi yapılmayacaktır.
4. Raporlamada sürekliliği sağlamak açısından, tablolarda yer alan hedef ve faaliyetler 2016 yılı performans programının devamı niteliğinde hazırlanmıştır. Birkaç kısım hariç önemli bir değişiklik bulunmamaktadır.
5. Faaliyet açıklamaları dikkate alınarak; 2016 yılında tamamlanmış ve 2017 yılında devam etmeyecek olan faaliyetler için bütçe talep edilmeyecektir. Faaliyetin tamamlandığına ilişkin bilgiye tablo üzerine yazılarak yer verilecektir. 2016 yılında yer alan faaliyet için tahsis edilmiş olan mevcut ödenek 2017 yılında başka bir faaliyet altında talep edilebilecek, ihtiyaç olmaması durumunda ise ödenek talebi satırına ''0'' (sıfır) yazılacaktır.
6. 2016 yılındaki faaliyet aynen devam etmemekle birlikte, üzerinde bazı değişiklikler yapılarak devam edecek olması halinde 2017 yılı birim projeleri bölümüne gerekli açıklama yapılmak suretiyle iş proje bazında yazılmalı ve gerekli bütçe ihtiyacı belirlenerek talep edilmelidir. Çalışmaların konsolide işlemisırasında yazılan bilgiler dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından gerekli düzeltmeler yapılacaktır.
7. Tabloların doldurulmasına geçilmeden önce her bir faaliyete ilişkin açıklamalar dikkatlice okunmalıdır. Faaliyetin konusuna girmeyen hiçbir iş için faaliyet altında bütçe talep edilmemesi gerekmektedir.
8. 2017 yılı için yurt içi/dışı geçici görev yollukları; 11, 31 ve 32 numaralı faaliyetler altında dağıltılmıştır. Akademik birimler, akademik görevlerle ilgili yolluk taleplerini 11 numaralı faaliyet altında planlayacaklardır. İdari görevlendirmelerle (ders görevlendirmesi, tez savunması jüri üyeliği vb.) ilgili ödenek talepleri ise tüm birimler tarafından 31 nolu faaliyet içerisinde yapılacaktır. Yolluk bütçesi talep edilirken; görevlendirme süresi, görevlendirme sayısı ve görevlendirilecek kişi sayısı gerçekçi olarak planlanmalı, bütçe talepleri de bu bilgilere uygun olarak hazırlanmalıdır. Akademik personelin akademik faaliyetleri için yapılacak yolluk planlamalarında 17/12/2013 tarih ve 231 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren ve 22.12.2015 tarih ve 319 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirme sayısı ve ödenebilecek yolluk tutarı güncellenen Yalova Üniversitesi Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hususların dikkate alınması gerekmektedir. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından koordine edilecek öğrenci görevledirmelerinde de aynı tarih ve karar sayılı Y.Ü. Yurtiçi ve Yurt Dışı Öğrenci Görevledirmeleri Uygulama Esasları dikkate alınacaktır.
9. Performans esaslı bütçelemenin gereği olarak gösterge rakamları t-1 , t ve t+1 dönemi için (2017 yılı için; 2015-2016-2017) belirlenmektedir. Bu sebeple göstergelere ilişkin bölümde; mevcut durum, 2016 yılsonu gerçekleşme hedefi ve 2016 yıl sonu hedefinin gerçekçi bir şekilde planlanarak eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Maliye Bakanlığı ile yapılacak bütçe görüşmelerinde ve daha sonra yapılacak ödenek tahsislerinde belirtilen hedef gösterge rakamları ve hedeflerin bir önceki yıl gerçekleşme durumları dikkate alınacaktır.
10. Gösterge rakamları ile talep edilen bütçe rakamları ve bütçe hazırlık tablolarında yer alan bilgilerin birbirleri ile tutarlı olması gerekmektedir.
11. Tabloların bütçe bilgileri kısmında faaliyet bazında mevcut ödenekler Mayıs ayı sonu itibarıyla harcama durumları ve bir önceki yıl harcama tutarı yer almaktadır. 2016 yılında olduğu gibi ödenek talepleri ekonomik sınıflandırmanın 4. düzeyi dikkate alınarak yapılacaktır.
12. Faaliyetlere ilişkin ödenek talepleri; 2016 yılında edinilen tecrübeler ve 2017 yılı planları doğrultusunda belirlenmelidir. 2017 yılında ihtiyaç duyulmayacak harcama kalemleri için ödenek talebinde bulunmaması gerekmekte olup, mevcut harcama kaleminin dışında yeni bir harcama kalemi açılması isteniyorsa bütçe bilgileri kısmına ''eklenecek'' şeklinde sutün ekleyip 4 düzeyde yeni harcama kalemi belirtilerek ödenek talebinde bulunulabilecektir.
13. 2017 yılında bu tablolarda yer almayan herhangi bir iş için harcama yapılamayacak ve bu tabloların haricinde başka bir bütçe çalışması yapılmayacaktır. Dolayısı ile tablolarda yer alan bütçe bilgileri doldurulurken 2017 yılı faaliyetleri kapsamlı olarak planlanmalıdır. Analik bütçe rehberi referans kaynak olarak mutlaka incelenmeli ve planlanan faaliyetlere ilişkin gerekli harcama kalemleri rehbere uygun olarak seçilmeli ve 2017 yılı içerinde herhangi bir sorun yaşanmaması için doğru harcama kalemlerinden ödenek talebinde bulunulmalıdır.
14. Tabloların 2017 Yılı Birim Projeleri bölümü; birimin yıllık iş planı olarak düşünülmeli ve yapılacak faaliyetler burada detaylı olarak yazılmalıdır. Projeler; faaliyetlerin küçük alt parçalarını oluşturmaktadır. Örneğin; 1 numaralı ''Derslik ve Laboratuvarların makine techizat, tefrişat ve malzeme alımları faaliyeti'' için; ''Armutlu Meslek Yüksekokulunda X Laboratuvarı kurulması işi'' bir projedir. Bu proje için gerekli kaynak ihtiyacı tablonun bu bölümüne ekonomik sınıflandırmanın 4. düzeyinde yazılacaktır. Projeler kısmında yer alan ödenek talepleri bütçe bilgileri bölümüne aktarılırken varsa aynı harcama kalemleri toplanacak ve bütçe talebi olarak toplam rakam yazılacaktır. Aynı harcama kalemi bulunmaması durumunda bütçe bilgileri kısmına aynen aktarılacaktır. Dolayısı ile proje bilgilerinde yer alan taleplerle bütçe bilgileri bölümünde yer alan rakamların birebir uyumlu olması gerekmektedir.
15. Ödenek tahsisinde önceliklendirmenin doğru şekilde yapılabilmesi ve kısıtlı bütçe kaynaklarının Üniversitemiz hedefleri doğrultusunda uygun şekilde dağıtılabilmesi için; proje bilgileri kısmı doldurulurken raporlamaya uygun ve açık ifadeler kullanılmalıdır. Proje bilgilerinde yeterli açıklama bulunmaması nedeniyle önem derecesi anlaşılamayan işlerin ödenek tahsisinde ve yıl içi ödenek kullanımlarında hem birim hem de planlama açısından sorun oluşturabileceği unutulmamalıdır.
16. Merkezi İdari Birimler (SKS, YİTDB, KDDB, İMİD, BİDB, PDB) tarafından birim taleplerine göre yapılacak olan iş veya alımlar için birimlerin yapmış olduğu talepler ilgili faaliyetler altında konsolide edilmiştir. Merkezi İdari Birimlerin söz konusu talepleri mutlaka dikkate alınacak ve bu taleplere ilave olarak kendi belirlemiş oldukları 2017 yılı birim projeleri bölümüne yazmaları ve birim talepleri ile birlikte öncelikle bu alanda bütçelendirmeleri ve daha sonra bütçe bilgileri bölümüne yazarak bütçe talebinde bulunmaları gerekmektedir.
17. Gerekli koordinasyonun sağlanabilmesi için; 15. maddede belirtilen özelliklere sahip hedef ve faaliyetlerin bütçeleri ve gerçekleştirme projeleri Merkezi İdari Birimlerde olup, göstergeleri ilgili akademik /idari birim tarafından takip edilmektedir. Faaliyetin tamamlanıp tamamlanmadığına ilgili birimin gösterge gerçekleşme veri girişine bakarak karar verilecektir. (Örneğin; ''öğrencilerin kullanımına açık bilgisayar sayısı'' ya da ''teknik gezi sayısı'' göstergeleri)
18. Alt yapı ve üst yapı faaliyetlerine ilişkin bütçe ve performans programı bilgileri her binaya ve alt yapı işine ilişkin olarak proje bazında yazılması gerekmektedir. (Örneğin; Mühendislik Fakültesi Binası, Doğalgaz Dönüşüm İşi vb.) Proje bazında belirlenen bütçe talepleri, proje kısmına ekonomik sınıflandırmanın 4. düzeyinde yazılmalı, bütçe bilgileri kısmına konsolide edilerek aktarılmalıdır. Yapım faaliyetlerine ilişkin göstergeler her bir proje bazında fiziki ve mali gerçekleşme durumlarını içerek şekilde oluşturulmalıdır.
19. Yatırım programı dahilindeki yapım işleri için yatırım programı tabloları ayrıca doldurulacaktır. Ancak bu tablolarla performans bütçe çalışma tabloları mutlaka birbirleri ile tutarlı olmalıdır. Tablolar arasında farklılık olması durumunda ödenek talebi daha düşük olan tablo dikkate alınacaktır. Tablolarda yer almayan bilgiler ise bütçede ve performans programında yer almayacaktır.
20. Harcama birimi olmayan ve Rektörlük Bütçesinden pay alan Araştırma Merkezleri, Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve BAP Koordinasyon Birimi de kendi sorumluluk alanları dahilinde ki tabloları doldurarak ödenek talebinde bulunacaklardır. 2016 yılında olduğu gibi söz konusu birimlere Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ihtiyaç doğrultusunda ödenek tahsisi yapılacaktır.
21. Üniversitemiz birimlerinin tanıtımına yönelik, bloknot, çanta, ajanda vb. tanıtıcı materyaller için herhangi bir işle ve bu iş için ihtiyaç duyulan ödenekle ilgili talepte bulunulmaması gerekmektedir.
22. 2017 yılı kıdem tazminatı ödeneği için, taşeron işçilerin kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde ayrılmaları durumunda, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, işçilerin Üniversitemiz ve diğer kamu kurumlarında çalıştıkları toplam süreler dikkate alınarak yapılacak olan hesaplama doğrultusunda ödenek tefrik edilecektir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının söz konusu ödenek talebini, 31. faaliyet (Akademik ve İdari Hizmetlerin geliştirilmesi ve yürütülmesi faaliyeti) altında 03.5.1.11 ekonomik kodundan talepte bulunmaları gerekmektedir.
23. Nakdi ve ayni giyecek yardımı yapılacak personel için Giyecek Yardım Yönetmeliği ve nakdi yadım tutarının tespitinde Bütçe Hazırlama Rehberi ekindeki standartlarda yer alan tutarların dikkate alınması gerekmektedir.
24. Faaliyet tablolarında yer alan Tamamlanma Tarihine, spesifik olarak, işin/alımın gerçekleştirilmesi gerektiği tarihin yazılması gerekmektedir. Tamamlanma tarihini gerçekçi biçimde ortaya koyan birimlere, ödeneklerin serbest hale getirilmesinde öncelik verilmeye çalışılacaktır.
25. Demirbaş alımları ile ilgili ödenek teklifleri, Devlet Malzeme Ofisi'nin satış fiyatlarına dayanılarak hazırlanmalıdır.
26. Makine-teçhizat, taşıt bakım onarım giderleri için Bütçe Hazırlama Rehberi ekindeki standartlarda yer alan tutarlar dikkate alınarak, taşıt sayısı bazında hesaplama sonucunda ödenek talebinde bulunulacaktır.
27. Performans gösterge hedefleri ile bütçe hazırlık formlarındaki veriler arasında bir tutarsızlık olmaması, verilerin uyumlu olması gerekmektedir. Aynı şekilde, Bütçe Tabloları ile Performans Programı Hazırlık Tabloları ile bütçe başlangıç ödenekllerinin tutarlı olması gerekmektedir.

**BÜTÇE HAZIRLIK FORMLARININ DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Birimler öncelikle doldurmakla sorumlu oldukları formları dikkate alarak gerekmektedir.
2. Birimler e-bütçe sistemine girerek, ÜNİVERSİTELER BÜTÇE HAZIRLIK 🡪 Birim Düzeyinde🡪 Ek Formlar Kısmında doldurmakla sorumlu oldukları formlara veri girişinde bulunacaklardır.
3. Öncelikle, faaliyet tablolarında, ilgili faaliyet altında alımın /işin gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulan ve ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde belirtilen ödenek taleplerinin her birinin Form-13 Gider bütçe fişleri bölümüne veri girişlerinin yapılması gerekmektedir.

Ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanan fişler birden fazla fonksiyon kodunu kullanılması durumunda her bir fonksiyon kodu için çoğaltılarak kullanılacaktır.

1. Form 10’da Mamul Mal Alımları başlığı altında bulunan demirbaşların sayısı, birim taşınır kayıtları dikkate alınarak doldurulacaktır.

1. 2017 yılı kıdem tazminatı ödeneği için, taşeron işçilerin kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde ayrılmaları durumunda, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, işçilerin Üniversitemiz ve diğer kamu kurumlarında çalıştıkları toplam süreler dikkate alınarak yapılacak olan hesaplama doğrultusunda ödenek tefrik edilecektir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının söz konusu ödenek talebini, 31. faaliyet (Akademik ve İdari Hizmetlerin geliştirilmesi ve yürütülmesi faaliyeti) altında 03.5.1.11 ekonomik kodundan talepte bulunmaları gerekmektedir.
2. Faaliyet tablolarında belirtilen ödenek talepleri ve performans gösterge rakamları ile bütçe hazırlık formlarına girilen veriler arasında bir farklılık olmaması, performans programındaki faaliyet tablolarında belirtildiği şekilde veri girişlerinin yapılması önem taşımaktadır.
3. Gider bütçe fişlerinin ve diğer formların doldurulmasında, her bir tertip için maliyet hesabı ve ihtiyacın gerekçesini ortaya koyacak şekilde düzenlenen **Rehber Tablolar**dan yararlanılmalıdır.

"Tereddütte kalınan ve anlaşılamayan hususlar için; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Yatırım Programı Müdürlüğü ve Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

**Gülsen AKTÜRK/Mali Hizmetler Uzmanı - Dahili: 5850**

**Mustafa AYDIN/ Şef Dahili: 5940 "**