**20…. – 20…. Öğretim Yılı**

 **……………………………………………………………..Birimi**

İdari Birimler Bütçe Talep ve Gerekçeler Formu bağlı idari birimlerle birlikte Meslek Yüksekokul Sekreterliği tarafından doldurulacaktır. Akademik birimlerden gelen talepler Meslek Yüksekokul Sekreterliği tarafından konsolide edilerek üniversite bütçesine işlenecektir.

1. **PERSONEL:**

Yeni alınacak hizmetli ve teknik personel dâhil olmak üzere her tür idari personel. (Ayrılan personel yerine yeni alınacak olanlar yazılamayacak)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personel Türü** | **Sayısı** | **Başlama tarihi** | **Öngörülen net maaş** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Yeni Personel Alımı Gerekçesi: (Ek personele neden ihtiyaç duyulduğu yazılacak)

|  |
| --- |
|  |

1. **YOLLUKLAR:**

İdari ve tanıtım amacıyla yapılması planlan seyahatlerle ilgili bilgiler yazılacak.

|  |  |
| --- | --- |
|  1. Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı  |  |
|  2. Yurtiçi geçici görev süresi (gün)  |  |
|  3. Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı  |  |
|  4. Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı  |  |
| 1. Yurtdışı geçici görev süresi (gün)
 |  |
| 1. Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı
 |  |

**İlişkili Olduğu Faaliyetler (Sadece faaliyet başlığı yazılabilir, F1.1, F2.2. gibi)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **TÜKETİM MALLARI VE MALZEMELERİ**

Birimin yıl boyunca kullanacağı tüketim malları ve malzemeleri listelenecek. Gerektiğinde ayrı bir liste olarak verilebilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Malzeme Cinsi** | **Miktarı** | **İlişkili Olduğu Faaliyet** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **DEMİRBAŞ ALIMLARI**

Birimin yeni öğretim yılı için talep ettiği demirbaşlar listelenecek. (Akademik birimlerden gelen talepler dışında) Gerektiğinde ayrı bir liste olarak verilebilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Demirbaşın Cinsi** | **Miktarı** | **İlişkili Olduğu Faaliyet** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **YAZILIM / LİSANS ALIMLARI VE KİRALAMALAR**

Birimin yeni öğretim yılı için talep ettiği yazılımlar listelenecek. Gerektiğinde ayrı bir liste olarak verilebilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yazılım Cinsi** | **Lisans Adedi** | **Satın alma / Kiralama** | **İlişkili Olduğu Faaliyet** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **İDARİ PERSONEL EĞİTİM VE GELİŞTİRME GİDERLERİ**

Birimin yeni öğretim yılı için talep ettiği eğitimler listelenecek. Gerektiğinde ayrı bir liste olarak verilebilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitimin Adı** | **Katılımcı Sayısı** | **Ön Görülen Fiyat** | **İlişkili Olduğu Faaliyet** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **GENEL YÖNETİM GİDERLERİI**

Aşağıdaki gider kalemleri yıllık olarak bir önceki mali yılın verileri göz önüne alınarak doldurulacak.

|  |  |
| --- | --- |
| **GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI** |  |
| 1 | Üst Yönetim Giderleri |  |
| 2 | Müşavir Hizmetleri Giderleri |  |
| 3 | İdari Personel Giderleri |  |
| 4 | İdari Personel Kıdem ve İhbar Tazminatı Giderleri |  |
| 5 | İdari Personel Yemek Giderleri |  |
| 6 | İdari Personel Giyecek Giderleri |  |
| 7 | Kırtasiye ve Basılı Yayın Giderleri\* |  |
| 8 | Fotokopi, Teksir, vb. Baskı Giderleri |  |
| 9 | İdari Personel Sağlık Giderleri |  |
| 10 | İnternet Giderleri |  |
| 11 | Tanıtım Giderleri |  |
| 12 | Sportif Faaliyetler Giderleri |  |
| 13 | İdari Personel Yolluk Giderleri\*\* |  |
| 14 | Tüketim Malzemesi Giderleri |  |
| 15 | Diğer Genel Yönetim Giderleri |  |
| 16 | Personel Geliştirme Giderleri |  |
| \* | Akademik birimlerden gelen basılı yayın talebi doğrultusunda doldurulacak. |
| \*\* | Yolluklar bölümünde planlanan faaliyetlere göre doldurulacak. |

1. **YÜRÜTME GİDERLERİ**

Aşağıdaki gider kalemleri yıllık olarak bir önceki mali yılın verileri göz önüne alınarak doldurulacak.

|  |  |
| --- | --- |
| **GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI** |  |
| 1 | Isınma ve Aydınlatma Giderleri |  |
| 2 | Taşıma Giderleri |  |
| 3 | Sigorta Giderleri |  |
| 4 | Kira Giderleri |  |
| 5 | Danışmanlık ve Denetleme Giderleri |  |
| 6 | Çeşitli Vergi ve Harç Giderleri |  |
| 7 | Temizlik Giderleri |  |
| 8 | Yapı, Tesis ve Bina Onarım Giderleri |  |
| 9 | Finans Giderleri |  |
| 10 | Güvenlik Giderleri |  |
| 11 | Kamulaştırma Giderleri |  |
| 12 | Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri |  |
| 13 | Makine Teçhizat Taşıt Bakım Onarım Giderleri |  |
| 14 | Bina ve Arazi Vergileri |  |
| 15 | Öğrenci Giderleri |  |
| 16 | Bilgi İşlem Giderleri |  |
| 17 | Akaryakıt Giderleri |  |
| 18 | Temsil Ağırlama Tören Giderleri |  |
| 19 | Diğer Yürütme Giderleri |  |

1. **DEMİRBAŞ GİDERLERİ**

Aşağıdaki gider kalemleri yıllık olarak akademik birimlerden gelen taleplerin konsidolasyonu ile ve bir önceki mali yılın verileri göz önüne alınarak doldurulacak.

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMİRBAŞ GİDERLERİ TOPLAMI** |  |
| 1 | Büro Demirbaş Alım Giderleri |  |
| 2 | Büro Makinaları Alım Giderleri |  |
| 3 | Lab. Stüdyo ve Atölye Demirbaş Alım Gid. |  |
| 4 | Yangın Koruma ve Demirbaş Alım Giderleri |  |
| 5 | Spor Yatırım Ve Demirbaş Alım Giderleri |  |
| 6 | Bilgisayar Programları Demirbaş Alım Gid. |  |
| 7 | Taşıt Alım Giderleri |  |
| 8 | Kütüphane Dok. Demirbaş Alım Gid. |  |
| 9 | Diğer Demirbaş Alım Giderleri |  |

1. **YATIRIM TALEPLERİ**

Birimin yeni öğretim yılı için yatırım talepleri burada belirtilecek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yatırım Talebi** | **İlişkili Olduğu Faaliyet** | **Ön Görülen Fiyat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | **EYLÜL** | **EKİM** | **KASIM** | **ARALIK** | **OCAK** | **ŞUBAT** | **MART** | **NİSAN** | **MAYIS** | **HAZİRAN** | **TEMMUZ** | **AĞUSTOS** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |  X |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |