

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜTÇE UYGULAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
(Mütevelli Heyet'in 22.06.2018 tarih ve 105 sayılı kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu'nun gelir, gider ve yatırım bütçelerinin hazırlanması, dengeli ve etkili bir şekilde uygulanması, kaynakların en uygun kullanımla bütün paydaşlara, sürdürülebilir verimli sonuçlar yaratmasının sağlanması, saydam ve hesap verilebilir bir mali kontrolünün oluşturulması için Mali İşler Birimince yapılacak, izlenecek ve yıllık olarak sonuçlandırılacak bütçe faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek ve bütçe hedefleri ile uygulamada gerçekleşen fiili sonuçları karşılaştırarak uygulamanın belirlenen esaslar çerçevesinde gerçekleştirildiğinin güvencesini sağlamaktır.

Tanımlar

Madde 2 - Bu Yönergede geçen;

Mütevelli Heyeti: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,

Başkanlık: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanlığını,

Birim: Bütçede ödenek tahsis edilen birimi,

Birim Amirleri: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu; Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları,

Mali İşler Birimi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimini,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir, gider ve yatırım tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren belgeyi,

Yatırım Bütçesi: Yüksekokulun tüm yatırım kararlarının toplandığı bütçe.

Gider Bütçesi: Yüksekokulda tüm gider kalemlerinin oluşturduğu bütçe.

Gelir Bütçesi: Yüksekokulun tüm gelirleriyle oluşan bütçe.

Mali Yıl: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenmiş mali yılı,

Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.

Stratejik Plan: Yüksekokul web sitesinde yayınlanan ilgili döneme ait Stratejik Plan.

İKİNCİ BÖLÜM: Mali İşler Birimi'nin Görevleri

Madde 3- Mali İşler Birimi aşağıda sayılan görevleri yerine getirir:

- a) Mali İşler Birimi; Yüksekokul Stratejik Planı ile Bütçe Uygulama Prosedürü ve formlarında yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir, gider ve yatırım tekliflerinin gerekçeli olarak hazırlanmasını koordine etmek,
- b) Bütçe oluşturma, uygulama ve kontrol işlevlerinin etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Birimlerin bütçe taleplerinin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Yüksekokul Sekreterliği ile birlikte, birim bütçelerinin yüksekokul bütçesi olarak konsolidasyonunu gerçekleştirmek ve yüksekokul bütçe taslağını oluşturmak,
- e) Bütçe taslağının Yüksekokul Kurulu'nun onayına sunulmasını koordine etmek,
- f) Onaya sunulan bütçe taslaklarında herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda gereken çalışmaları yapmak,
- g) Yüksekokulun muhasebe kayıtları ve bütçe işlemlerinin uyumlu bir şekilde oluşturulduğundan emin olmak,

- h) Yüksekokulun bütçe uygulama sonuçlarını gelir, gider ve yatırımlar bakımından altı aylık periyodlarla raporlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Bütçenin Hazırlanması ve Kesinleşmesi

Bütçenin Hazırlanması

Madde 4- Yüksekokul Sekreterliğince Haziran ayı başında kabul edilen kontenjanlar ve kayıtlı öğrenciler göz önüne alınarak, yüksekokulun öğrenci ücret gelirleri dışında kalan döner sermaye ve ticaret gelirlerinin de katılmasıyla bir gelir bütçesi teklifi oluşturulur.

Yatırım teklifleri ilgili birimler ve/veya yüksekokul üst yönetimi tarafından önerilir veya Stratejik Plan'da yer aldığı haliyle yatırım teklifi olarak sürece dahil edilir. Birimlerce yapılan yatırım talepleri Talep ve Gerekçeler Formu'nda ilgili bölümde belirtilir. Stratejik Plan'da yer alan yatırım hedefleri ile konsolide edilerek ilgili yıla ait yatırım bütçesi hazırlanır.

Gider ve yatırım taleplerinin oluşturulacağı Talep ve Gerekçeler Formları Haziran ayı sonuna kadar 15 gün içinde hazırlanmak üzere Mali İşler Birimi tarafından birimlere gönderilir. Gider ve yatırım teklifleri hazırlanırken katılımcı bir yaklaşım benimsenir. Hazırlanan gider ve yatırım formları Mali İşler Birimi, İdari, Destek ve Teknik Hizmetler Birimi ve Personel İşleri Birimi koordinasyonu ile Yüksekokul Sekreterliği tarafından gelir bütçesi, gider bütçesi ve yatırım bütçesinden oluşan yüksekokul genel bütçesi hazırlanır ve Müdürlüğe sunulur. Müdürlük tarafından Yüksekokul Kuruluna sunulur, kabul edilen bütçe teklifi Müdürlük tarafından imzalanmış olarak en geç 15 Ağustos tarihine kadar Mütevelli Heyet Başkanlığı'na gönderilir.

Gelir, gider ve yatırım teklifleri harcama birimlerince yüksekokul tarafından kullanılan tek düzen hesap planına uygun hesap cetveli esas alınarak hazırlanır.

Bütçenin Kesinleşmesi

Madde 5- Müdürlük tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığına gönderilen bütçe teklifi Ağustos ayı sonuna kadar Mütevelli Heyetinde görüşülür ve kabul edilen bütçe teklifi kesinleşmiş olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Bütçenin Uygulanması

Bütçenin Kabulü

Madde 6- Mütevelli Heyet tarafından kabul edilen ayrıntılı gelir, gider ve yatırımlar bütçesi Mütevelli Heyet kararı ile onaylanarak uygulanması ve raporlanması için Müdürlüğe gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 7- Ödenek aktarma işlemleri ancak birinci altı ay raporunun sunulmasından sonra gerçekleştirilebilir. Mali İşler Birimi tarafından birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği talepleri Yüksekokul Sekreterliğine gönderir. Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen öneri Müdürlüğe gönderilerek Mütevelli Heyeti onayına sunulur.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması

Madde 8- Bütçe işlemlerine ait kayıtlar hem elle hem de elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması

Madde 9- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin rapor, her yıl Şubat ayı sonu ve Ağustos ayı sonu gerçekleşmesini esas alacak şekilde takip eden ayın 15'ine kadar Mali İşler Birimince hazırlanarak Mütevelli Heyeti'ne sunulmak üzere Müdürlüğe gönderilir. Bu raporlar Mütevelli Heyeti'nde görüşülür ve alınan kararlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge Yüksekokul Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümlerini Yüksekokul Müdürü adına Mali İşler Birim Sorumlusu yürütür.