

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU BÜTÇE UYGULAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Tanımlar Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Konak 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 Birimi'nce 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 Konak Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,

Başkanlık: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanlığını,

Müdür: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Birim: Bütçede ödenek tahsis edilen birimi,

Birim Amirleri: İzmir Konak Meslek Yüksekokul Sekreterini, Bölüm/Program Başkanlıklarını ve İdari Birimleri,

Mali İşler Birim Sorumlusu: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birim Sorumlusunu,

Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi: Müdürlük, Yüksekokul Kurulu ve Mütevelli Heyeti'ni,

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

Yatırım Bütçesi: Meslek Yüksekokulunun tüm yatırım kararlarının toplandığı bütçe.

Gider Bütçesi: Meslek Yüksekokulunun tüm gider kalemlerinin oluşturduğu bütçe.

Gelir Bütçesi: Meslek Yüksekokulunun tüm gelirleriyle oluşan bütçe.

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

Yönerge: Bu yönergeyi,

Stratejik Plan: Meslek Yüksekokulu web sitesinde yayınlanan ilgili döneme ait Stratejik Plan'ı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşler Biriminin Görevleri

Madde 3- Mali İşler Birim Sorumlusu aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

a) Mali İşler Birimi, Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı ile Bütçe Uygulama Prosedürü 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,
- ç) Yüksekokul Sekreterliği ile birlikte, birim bütçelerinin Meslek Yüksekokulu bütçesi olarak konsolidasyonunu gerçekleştirmek ve Meslek Yüksekokulu bütçe taslağını oluşturmak,
- d) Bütçe taslağının Yüksekokul Kurulu'nun onayına sunulmasını koordine etmek,
- e) Onaya sunulan bütçe taslaklarında herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda gereken çalışmaları yapmak,
- f) Meslek Yüksekokulu muhasebe kayıtları ve bütçe işlemlerinin uyumlu bir şekilde oluşturulduğundan emin olmak,
- g) Meslek Yüksekokulu'nun bütçe uygulama sonuçlarını gelir, gider ve yatırımlar bakımından altı aylık periyodlarla raporlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Hazırlanması ve Kesenleşmesi Bütçenin Hazırlanması

Madde 4- Gider ve yatırım taleplerine ilişkin formlar (EK-1), Mali İşler Birimi tarafından 23 Haziran tarihine kadar toplanmak üzere, 13 Haziran tarihinde ilgili akademik ve idari birimlere gönderilir. Gider ve yatırım teklifleri hazırlanırken katılımcı bir yaklaşım benimsenir. Hazırlanan gider ve yatırım formları Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi ve Personel İşleri Birimi koordinasyonu ile Yüksekokul Sekreterliği tarafından gider ve yatırım bütçesi 1 Temmuz tarihine kadar hazırlanır.

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

Yüksekokul Sekreterliğince 15 Temmuz tarihinde kabul edilen kontenjanlar ve kayıtlı öğrenciler göz önüne alınarak, Meslek Yüksekokulu'nun öğrenci ücret gelirleri dışında kalan döner sermaye ve ticaret gelirlerinin de katılmasıyla bir gelir bütçesi teklifi oluşturulur.

Yüksekokul Sekreterliği gelir, gider ve yatırım bütçesinden oluşan Meslek Yüksekokulu genel bütçe teklifini 25 Temmuz tarihine kadar Müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna sunulur, kabul edilen bütçe teklifi Müdür tarafından imzalanmış olarak 1 Ağustos tarihine kadar Mütevelli Heyet Başkanlığı'na gönderilir.

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

Bütçenin Kesenleşmesi

Madde 5- Müdürlük tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığına gönderilen bütçe teklifi, Ağustos

ayının ikinci haftasına 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 Müdürlüğü 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 Nisan ve Ekim aylarının 10'una kadar Mali İşler Müdürlüğünce hazırlanarak Mütevelli Heyeti'ne sunulmak üzere Müdürlüğe gönderilir. Bu raporlar Mütevelli Heyeti'nde görüşülür ve alınan kararlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 10 - Yüksekokul Kurulu'nun 09.06.2022 tarih ve 2022/53 sayılı toplantısında kabul edilerek, 10.06.2022 tarih ve 171 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmış olan Bütçe Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Müdür adına Mali İşler Birimi Sorumlusu yürütür.