



KAPADOKYA MYO

BÜTÇE HAZIRLAMA TALİMATI

| | |
|------------------|------------|
| DOKÜMAN NO | TL-067 |
| İLK YAYIN TARİHİ | MAYIS 2016 |
| REVİZYON NO | 00 |
| REVİZYON TARİHİ | - |
| SAYFA NO | 1/2 |

1. **AMAÇ:** Bu talimatın amacı, KMYO'da verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli olan kaynakların tespit edilmesi ve bu hizmetlerin sürekliliğinin garanti altına alınması için gerekli iş ve işlemlerin dokümente edilmesidir.

2. **KAPSAM:** Bu talimat KMYO'da çalışan tüm birimleri kapsar.

3. **TANIMLAR:**

KMYO: Kapadokya Meslek Yüksekokulu

4. **İŞLEM:**

Birim Yatırım ve Harcama Tahminlerinin Toplanması

4.1. Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu diğer birimlere Temmuz ayının ilk haftasında bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili bilgilendirme yaparak bütçe hazırlama sürecini başlatır.

4.2. Birim sorumluları bir önceki yıl birim harcamaları ve birim stratejik hedeflerini değerlendirerek birimlerine ait ilgili yıl harcama tahminlerini en geç 10 işgünü içerisinde Strateji Geliştirme Birimine iletir.

Yatırım ve Harcama Öncelikleri

4.3. Bütçe oluşturulurken öncelikle geçerli stratejik planın ilgili yıl yatırım ve harcamaları incelenir. Stratejik planda yapılması planlanan yatırım ve harcamalar, ilgili birimlerden gelen tahminler değerlendirilerek bütçeye dâhil edilir.

4.4. Birimlerden stratejik planla ilgili kurulamayan bir yatırım ve harcama talebi gelmesi durumunda ilgili talep Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Kuruluna sevk edilir. Talebin kurul tarafından uygun bulunması ve mütevellî heyet tarafından onaylanması halinde harcama tahmini bütçeye dâhil edilir.

4.5. Stratejik planda doğrudan faaliyet olarak bulunmayan ancak amaç, hedef ve faaliyetleri destekleyen talepler Strateji Geliştirme Birimi tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan talepler aşağıda verilen öncelik sıralamasıyla bütçeye dâhil edilir:

- 4.5.1. Eğitim – öğretim faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler
- 4.5.2. Araştırma ve geliştirme faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler
- 4.5.3. Kalite geliştirme faaliyetleri ile doğrudan ilgili talepler
- 4.5.4. Sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin talepler
- 4.5.5. Tanıtım faaliyetlerine ilişkin talepler

Gider Tahmini

4.6. Strateji Geliştirme Birimi tarafından kontenjan ve doluluk tahminiyle elde edilen öğrenci sayısına göre diğer giderler hesaplanır. Bir önceki yılın harcamaları enflasyon artış oranları kullanılarak güncellenir.

4.7. Tüm veriler YÖK formatında bir araya getirilerek gider tahmini tamamlanır.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

BÜTÇE HAZIRLAMA TALİMATI

| | |
|------------------|------------|
| DOKÜMAN NO | TL-067 |
| İLK YAYIN TARİHİ | MAYIS 2016 |
| REVİZYON NO | 00 |
| REVİZYON TARİHİ | - |
| SAYFA NO | 2/2 |

Gelir Tahmini

4.8. Strateji geliştirme birimi tarafından

- 4.8.1. ilgili yıla ait kontenjan bilgilerini bir önceki yılın doluluk oranlarıyla değerlendirerek örgün eğitim gelirlerinin; ilgili yıla ait yurt kapasitesini bölgenin toplam öğrenci sayısı ve toplam konaklama kapasitesiyle karşılaştırarak konaklama gelirlerinin tahmini yapar.
- 4.8.2. ilgili yılda yaygın eğitim ve diğer gelir getirici faaliyetleri yürüten birimlerden tahmini gelir bütçesi talep eder.
- 4.8.3. Toplanan veriler YÖK formatında biraraya getirilerek gelir tahmini çalışması tamamlanır.

Bütçenin Onaylanması

- 4.9. Taslak bütçe ilk ve ek yerleştirmelerin tamamlanmasının ardından güncellenerek Ekim ayı içerisinde mütevelli heyet onayına sunulur.

Bütçe Takibi ve Raporlar

- 4.10. Her ayın 10'unda (tatil gününe denk gelmesi durumunda bir önceki gün) Strateji Geliştirme birimi tarafından bütçe – fiili durum analizi yapılır. Bu analizde öncelikle muhasebe işlemlerinin doğru ve ilgili bütçe kalemlerine işlenmesi kontrol edilir. Bütçe aşımı olan kalemlerde nedenler araştırılır. Kontrolün ardından tüm kalemlerde bütçe – fiili durum karşılaştırması tüm sapmaların nedenleri belirtilerek Yüksekokul Müdürlüğüne raporlanır. Yılsonunda bütçe aşımı oluşacağı düşünülen kalemler için mütevelli heyetinden ek bütçe talep edilir.
- 4.11. Yemekhane maliyetinin takibi için her ayın 20'sinde (tatil gününe denk gelmesi durumunda bir önceki gün) Strateji Geliştirme birimi tarafından yemekhane maliyet raporu hazırlanır. Bu rapor hazırlanırken satın alınan mal ve ürünlerin muhasebe kayıtları ve depo sayımları kontrol edilir. Aşımların nedenlerinin ve varsa alınabilecek tedbirlerin bulunduğu bir rapor hazırlanır ve rapor Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.

Tasdik ve Bildirim

- 4.12. Mali yılsonu gerçek harcamalar yeminli mali müşavir tarafından incelenerek tasdik edilir ve Yükseköğretim Denetleme Kurulu ile Yükseköğretim Kurulu Vakıf Koordinasyon Birimi tarafından açıklanan takvimde YÖK onayına sunulur.

5 **SORUMLULUKLAR:** Bu talimatın uygulanmasından KMYO'da bulunan bütün birimler sorumludur.

6 **EKLER:**

Hazırlayan :
Kalite YönetimTemsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ