

DOKÜMAN NO	Mİ.TL.003
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
SAYFA NO	1/3

1. **AMAC:** Bu talimatın amacı, KÜN’nde verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli olan kaynakların tespit edilmesi ve bu hizmetlerin sürekliliğinin garanti altına alınması için gerekli iş ve işlemlerin dokümante edilmesidir.
2. **KAPSAM:** Bu talimat KÜN’nde çalışan tüm birimleri kapsar.
3. **TANIMLAR:**
KÜN: Kapadokya Üniversitesi
4. **İŞLEM:**
 - 4.1. Birim Yatırım ve Harcama Tahminlerinin Toplanması İşlemleri
 - 4.1.1. Mali İşler Daire Başkanı KÜN’nde faaliyet gösteren bütün birimlere Temmuz ayının ilk haftasında bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili bilgilendirme yaparak bütçe hazırlama sürecini başlatır.
 - 4.1.2. Birim sorumluları bir önceki yıl birim harcamaları ve birim stratejik hedeflerini değerlendirerek birimlerine ait ilgili yıl harcama tahminlerini en geç 10 işgünü içerisinde Mali İşler Daire Başkanlığına iletir.
 - 4.2. Yatırım ve Harcama Öncelikleri
 - 4.2.1. 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.
 - 4.2.2. Birimlerden stratejik planla ilgilisi kurulamayan bir yatırım ve harcama talebi gelmesi durumunda ilgili talep Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Kuruluna sevk edilir. Talebin Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunması ve mütevelli heyet tarafından onaylanması halinde harcama tahmini bütçeye dâhil edilir.
 - 4.2.3. Stratejik planda doğrudan faaliyet olarak bulunmayan ancak amaç, hedef ve faaliyetleri destekleyen talepler Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan talepler aşağıda verilen öncelik sıralamasıyla bütçeye dâhil edilir:
 - a. Eğitim – öğretim faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler
 - b. Araştırma ve geliştirme faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler
 - c. Kalite geliştirme faaliyetleri ile doğrudan ilgili talepler
 - d. Sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin talepler
 - e. Tanıtım faaliyetlerine ilişkin talepler

DOKÜMAN NO	Mİ.TL.003
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
SAYFA NO	2/3

4.3. Gider Tahmini

4.3.1.Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından kontenjan ve doluluk tahminiyle elde edilen öğrenci sayısına göre diğer giderler hesaplanır. Bir önceki yılın harcamaları enflasyon artış oranları kullanılarak güncellenir.

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

4.4. Gelir Tahmini: Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından;

4.4.1.İlgili 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.

4.4.2.İlgili yılda yaygın eğitim ve diğer gelir getirici faaliyetleri yürüten birimlerden tahmini gelir bütçesi talep eder.

4.4.3.Toplanan veriler YÖK formatında biraraya getirilerek gelir tahmini çalışması tamamlanır.

4.5. Bütçenin Onaylanması: Taslak bütçe ilk ve ek yerleştirmelerin tamamlanmasının ardından güncellenerek Ekim ayı içerisinde mütevelli heyet onayına sunulur.

4.6. Bütçe Takibi ve Raporlar

4.6.1.Her ayın 10'unda (tatil gününe denk gelmesi durumunda bir önceki gün) Mali İşler Daire Başkanlığı 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 Rektörlüğe raporlanır. Yılsonunda bütçe aşımı oluşacağı düşünülen kalemler için mütevelli heyetinden ek bütçe talep edilir.

4.6.2. Yemekhane maliyetinin takibi için her ayın 20'sinde (tatil gününe denk gelmesi durumunda bir önceki gün) Mali İşler Daire Başkanlığı 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 Rektörlüğe sunulur.

4.7. Tasdik ve Bildirim: 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.

DOKÜMAN NO	Mİ.TL.003
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
SAYFA NO	3/3

5 SORUMLULUKLAR:

5.1.Bu talimatın uygulanmasından KMYO’da bulunan bütün birimler sorumludur.

5.2.Birimce kullanılacak olan tüm dokümanın, KÜN Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olmasını birimde çalışan personel tarafından kontrol edilmelidir.

6 EKLER: