

**BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜTÇE UYGULAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**  
(08.08.2019 Tarih ve 2019/14 Sayılı Senato Kararı)  
(09.08.2019 Tarih ve 2019/10 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Beykent Üniversitesi'nin 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 Bütçe Daire Başkanlığı'nca 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:** Beykent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

**Başkanlık:** Beykent Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığını,

**Rektör:** Beykent Üniversitesi Rektörünü,

**Birim:** Bütçede ödenek tahsis edilen birimi,

**Birim Amirleri:** Beykent Üniversitesi Genel Sekreterliği, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ve Merkez Müdürlüklerini,

**Bütçe Daire Başkanlığı:** Beykent Üniversitesi Bütçe Daire Başkanlığını,

**Üniversite Üst Yönetimi:** Rektörlük, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu'nu ve Mütevelli Heyeti'ni,

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

Yatırım Bütçesi: Üniversitenin tüm yatırım kararlarının toplandığı bütçe.

Gider Bütçesi: Üniversitede tüm gider kalemlerinin oluşturduğu bütçe.

Gelir Bütçesi: Üniversitenin tüm gelirleriyle oluşan bütçe.

**Mali Yıl:** Beykent Üniversitesi tarafından belirlenmiş mali yılı,

**Yönerge:** Bu Yönergeyi,

**Stratejik Plan:** Üniversite web sitesinde yayınlanan ilgili döneme ait Stratejik Plan'ı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM: Bütçe Daire Başkanının Görevleri**

**Madde 3-** Bütçe Daire Başkanı aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

a) Bütçe Daire Başkanlığı Üniversite 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) Genel Sekreterlik'le birlikte, birim bütçelerinin üniversite bütçesi olarak konsolidasyonunu gerçekleştirmek ve üniversite bütçe taslağını oluşturmak,

d) Bütçe taslağının Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmasını koordine etmek,

e) Onaya sunulan bütçe taslaklarında herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda gereken çalışmalarını yapmak,

f) Üniversitenin muhasebe kayıtları ve bütçe işlemlerinin uyumlu bir şekilde oluşturulduğundan emin olmak,

g) Üniversitenin bütçe uygulama sonuçlarını gelir, gider ve yatırımlar bakımından altı aylık periyodlarla raporlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Bütçenin Hazırlanması ve Kesinleşmesi**

### **Bütçenin Hazırlanması**

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

Yatırım teklifleri ilgili birimler ve/veya üniversite 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.

Gider ve yatırım taleplerinin oluşturulacağı formları Haziran ayı sonuna kadar 15 gün içinde hazırlanmak üzere Bütçe Daire Başkanlığı tarafından birimlere gönderilir. Gider ve yatırım teklifleri hazırlanırken katılımcı bir yaklaşım benimsenir. Hazırlanan gider ve yatırım formları Bütçe Daire Başkanlığı, Satın Alma Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinasyonu ile Genel Sekreterlik tarafından gelir bütçesi, gider bütçesi ve yatırım bütçesinden oluşan üniversite genel bütçesi hazırlanır ve Rektörlüğe sunulur. Rektörlük tarafından üniversite yönetim kuruluna sunularak, kabul edilen bütçe teklifi Rektör tarafından imzalanmış olarak 15 Ekim tarihine kadar Mütevelli Heyet Başkanlığı'na gönderilir.

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

### **Bütçenin Kesinleşmesi**

**Madde 5-** Rektörlük tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığına gönderilen bütçe teklifi Ekim 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 Rektörlüğe gönderilir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 7-** Ödenek aktarma işlemleri ancak birinci altı ay raporunun sunulmasından sonra gerçekleştirilebilir. Bütçe Daire Başkanlığı tarafından birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği talepleri Genel Sekreterliğe gönderir. Genel Sekreterlikçe düzenlenen öneri Rektörlüğe 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 Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanarak Mütevelli Heyeti'ne sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilir. Bu raporlar Mütevelli Heyeti'nde görüşülür ve alınan kararlar doğrultusunda işlem yapılır.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümlerini Rektör adına Bütçe Daire Başkanı yürütür.