



ZİDEK

Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Association for Evaluation and Accreditation of Agricultural Engineering Educational Programs

BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

2011

ZİDEK

Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Gazi Mahallesi Özata Sokak No:21/5

Yenimahalle-ANKARA

Tel: 0 (312) 419 04 99 Faks: 0 (312) 419 04 98

E-posta: info@zidek.org.tr

Web sayfası: <http://www.zidek.org.tr/>

ZİDEK Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliği

İÇİNDEKİLER

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam.....	1
MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar.....	1
MADDE 3 Bütçe.....	1
MADDE 4 Hesapların Tutulması	3
MADDE 5 Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi.....	3
MADDE 6 İç ve Dış Denetim.....	4
MADDE 7 Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi.....	4
MADDE 8 Yönetmelikte Değişiklik.....	4
MADDE 9 Yürürlük	4
MADDE 10 Yürütme	4

2011

ZİDEK Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliği

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik, “Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği” (ZİDEK)” Tüzüğü'nün 14 (g) ve (h) maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu yönetmeliğin amacı, ZİDEK, “Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği”nin tüm birimlerinde çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimini, varlıkların, borç ve alacakların, gelir ve giderlerin kayıt ve denetimini düzenleyen ana ilkeleri saptamaktır.

Bu yönetmelik, ZİDEK mali işlemleri bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar. ZİDEK mali işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen:

1. **ZİDEK**, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
2. **Genel Kurul**, ZİDEK Genel Kurulu'nu,
3. **Yönetim Kurulu**, ZİDEK Yönetim Kurulu'nu,
4. **Başkan Yardımcısı**, ZİDEK Başkan Yardımcısını,
5. **Sayman**, saymanlık görevini üstlenmiş Yönetim Kurulu Üyesini,
6. **ZİDEK İktisadi İşletmesi**, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesini,
7. **İşletme Müdürü**, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Müdürünü,
8. **Dernek Bütçesi**, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Bütçesini,
9. **ZİDEK İktisadi İşletmesi Bütçesi**, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Bütçesini,
10. **ZİDEK Bütçesi**, Dernek Bütçesi ve ZİDEK İşletmesi Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

MADDE 3 Bütçe

3.1 ZİDEK Bütçesi

ZİDEK Bütçesi, ZİDEK Dernek Bütçesi ve ZİDEK İşletmesi Bütçesi olmak üzere, iki ayrı bölümden oluşur. ZİDEK Bütçesi ZİDEK Dernek Bütçesi ve ZİDEK İşletmesi bütçelerinin konsolide edilmiş biçimidir.

3.2 Bütçe Dönemi

ZİDEK bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. ZİDEK Bütçesi ait olduğu yılda yapılacak Genel Kurul onayıyla ve 1 Ocak tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bütçenin

yürürlük tarihi ile bütçenin Genel Kurul tarafından onaylanma tarihi arasındaki devrede yapılacak giderleri karşılamak üzere, her ay için bir önceki dönemde gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranını geçmemek koşuluyla harcama yapılabilir. Bir önceki yıldan sarkan giderler eğer bir önceki yılda bütçelenmişse, bu sınırlamaya tabi olmayacaktır. Ancak, bu giderler, kesin hesap raporlarıyla birlikte, Genel Kurul'a sunulur. Gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

3.3 Finans Komitesi

Finans Komitesi, Sayman başkanlığında, Başkan Yardımcısı ve/veya ZİDEK İktisadi İşletmesi Müdürü ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek üçüncü bir üye olmak üzere, üç kişiden oluşur.

Finans Komitesi, aşağıdaki işlerden sorumludur:

1. Yıllık ZİDEK bütçesini hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulu'na sunmak,
2. Tamamlanan bütçe dönemine ilişkin bütçe performansını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na rapor etmek.
3. ZİDEK 'in üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

3.4 Bütçenin Hazırlanması

ZİDEK Bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

1. Finans Komitesi, her yılın Aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
2. ZİDEK Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için ZİDEK 'in kurul ve komitelerinin gerçekleştireceğini kabul ettikleri faaliyetlere ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine göre hesaplanır.
3. Taslak bütçede gider toplamının %30'u miktarında bir fonun işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
4. Bütçe kalemleri Finans Komitesi tarafından önerilip, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan muhasebe hesap kodlarına göre hazırlanacaktır. Muhasebe kodları Finans Komitesi tarafından hazırlanacak ve gerektiğinde Yönetim Kurulu'nun onayı ile değiştirilebilecektir.

3.5 Bütçenin Onayı

Finans Komitesi tarafından hazırlanıp, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ZİDEK Bütçesi, olağan Genel Kurul'da görüşülmek üzere, Genel Sekreter tarafından Genel Kurul üyelerine sunulur. ZİDEK Bütçesi, Madde 3.2'de belirtilen hususlar saklı kalmak koşulu ile Genel Kurul tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

3.6 Bütçenin Uygulanması

1. Genel Kurul'da kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. Harcamalar, biri Yönetim Kurulu Başkanı veya Sayman olmak üzere, imzaya yetkili iki Yönetim Kurulu üyesinin onayıyla yapılır. Yönetim Kurulu, Dernek ve/veya ZİDEK İşletmesi personelinin gerekli gördüklerine, belli bir miktarla sınırlı kalmak kaydıyla, harcama yetkisi verebilir. Bu kişilerin isimleri ve harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, Yönetim Kurulu karar defterinde yer alır.

2. Yeterli bütçe ödeneği bulunmayan fasıldan, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. Yönetim Kurulu, bütçenin beklenmeyen giderler faslından, ihtiyaç halinde başka fasıllara aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar

defterine kaydedilir.

3. Beklenmeyen giderler faslından aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, Yönetim Kurulu kararıyla harcama yapılabilir. Bu fazla harcama, bir sonraki dönemde Genel Kurul'un onayına sunulur.

3.7 Bütçe Raporları

1. Genel Kurul tarafından onaylanmış ZİDEK Bütçesi ile her ay gerçekleşen gelir ve giderler, Finans Komitesi tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve Ocak-Mart, Nisan-Haziran, Temmuz-Eylül ve Ekim-Aralık devrelerinde değerlendirilerek, Yönetim Kurulu'na raporlanır. Finans Komitesi tarafından hazırlanan dönemsel raporlar, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek, gerekli önlemler alınır.

2. Finans Komitesi, her bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, onaylanan bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak, kesin hesap raporu hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar. Kesin hesap raporu Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'a sunulur.

MADDE 4 Hesapların Tutulması

4.1 Muhasebe Organizasyonu

1. ZİDEK Dernek ve ZİDEK İşletmesi hesapları ilgili mevzuata göre ayrı ayrı tutulur.
2. Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, ZİDEK etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında Yönetim Kurulu yetkilidir.
3. Muhasebe kayıtları Ankara Serbest Muhasebeciler ve Mali Müşavirler Odasına kayıtlı bir Muhasebe Bürosu tarafından tutulur. Muhasebe işlemleri için hizmet alınacak Muhasebe Bürosu Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

4.2 Muhasebe İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk

1. ZİDEK Dernek ve ZİDEK İşletmesi muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, ZİDEK tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasada öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından Başkan Yardımcısı ve/veya ZİDEK İktisadi İşletmesi Müdürü sorumludur.
2. Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, Sayman veya Madde 3.6(1) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş Dernek ve ZİDEK İşletmesi personeli tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Dernek zararını, ödemeyi yapmış olanlar tazmin ederler.
3. Sayman, Derneğin ve ZİDEK İşletmesi'nin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler, gördüğü eksiklik veya aksaklıkları, gereğine göre muhasebe bürosuna, İşletme Müdürüne, Finans Komitesine ya da Yönetim Kurulu'na bildirir.

4.3 Muhasebe Kayıtlarının saklanması

Tüm muhasebe kayıtları geçerli yasa ve yönetmeliklere uygun olarak saklanır.

MADDE 5 Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi

1. ZİDEK Dernek ve ZİDEK İktisadi İşletmesi ile ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.

2. Dernek ve ZİDEK İktisadi İşletmesi kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı Yönetim Kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir.

ZİDEK 'in kasa ve banka hesaplarındaki fonların ZİDEK amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

MADDE 6 İç ve Dış Denetim

İç ve dış denetim ZİDEK Tüzüğünde belirtilen kurallara göre yapılır ve yaptırılır.

MADDE 7 Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi

Genel Kurul tarafından onaylanan yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait mali rapor genel kurul tutanakları ile beraber ZİDEK web sayfasında yayımlanır.

MADDE 8 Yönetmelikte Değişiklik

1. Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri ve yürürlük tarihi önerileri Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'a sunulur. Tüzük değişikliğini de gerektiren yönetmelik değişiklikleri, tüzük değişikliği önerisiyle beraber Genel Kurul'a sunulur.
2. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, Genel Kurul'un ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 9 Yürürlük

Bu yönetmelik Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 10 Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.