

	BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	Mİ.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin yıllık bütçesinin hazırlanması, onaylanması ve uygulanması süreçlerinin **standart, şeffaf ve mevzuata uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerin bütçe hazırlık süreçlerini, taleplerin toplanmasını, değerlendirilmesini, bütçe taslağının oluşturulmasını ve onaylanmasını kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve giderlerin planlandığı mali dokümandır.
- 3.2. Birim Bütçe Talebi:** Üniversiteye bağlı birimlerin, ihtiyaç duydukları kaynakları belirtmek üzere hazırladıkları taleplerdir.
- 3.3. Bütçe Komisyonu:** Bütçe taleplerini değerlendiren ve bütçe taslağını hazırlayan yetkili kuruldur.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Birim Yetkilileri:** Kendi birimlerinin bütçe taleplerini hazırlamak ve sunmakla sorumludur.
- 4.2. Bütçe Komisyonu:** Gelen talepleri değerlendirmek, bütçe taslağını hazırlamak ve onaya sunmakla sorumludur.
- 4.3. Üst Yönetim:** Hazırlanan bütçe taslağını inceleyip onaylamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Bütçe Hazırlık Takviminin Belirlenmesi

5.1.1 Üniversite yönetimi, bütçe hazırlık sürecinin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek birimlere duyurur.

5.2 Birim Bütçe Taleplerinin Toplanması

5.2.1 Birimler, belirlenen takvim doğrultusunda bütçe taleplerini hazırlar ve Bütçe Komisyonu'na iletir.

5.3 Taleplerin Değerlendirilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	Mİ.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3.1 Bütçe Komisyonu, gelen talepleri inceler, önceliklendirme yapar ve bütçe taslağını oluşturur.

5.4 Bütçe Taslağının Onaya Sunulması

5.4.1 Hazırlanan bütçe taslağı, üst yönetime sunulur. Üst yönetim, taslağı değerlendirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri yapar.

5.5 Bütçenin Onaylanması ve Yürürlüğe Girmesi

5.5.1 Üst yönetim tarafından onaylanan bütçe, yürürlüğe girer ve ilgili birimlere bildirilir.

6. YAPTIRIM

6.1 Belirlenen takvime uymayan veya eksik/hatalı bilgi içeren bütçe talepleri değerlendirilmeye alınmaz. Süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1 Birim Bütçe Talep Formları

7.2 Bütçe Taslağı

7.3 Onay Belgeleri

8. KAYITLAR

8.1 Bütçe taleplerine ilişkin yazışmalar

8.2 Bütçe taslağı ve onay belgeleri

8.3 Bütçe uygulama raporları

9. DAĞITIM

9.1 Tüm Akademik ve İdari Birimler

9.2 Bütçe Komisyonu

9.3 Üst Yönetim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR