

# MiAK BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNERGESİ (2021)

(15.06.2021 MiAK Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiştir.)

## 1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönerge, "Mimarlık Eğitimi ve Akreditasyon Derneği (MiAK) Tüzüğü"nün 15c ve 15i maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu Yönergenin amacı, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği (MiAK)'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 Yönerge, MiAK mali işlemleri, bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar. MiAK mali işlemleri bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

## 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu Yönergede geçen:

- a) **MiAK**, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği'ni,
- b) **Genel Kurul**, MiAK Genel Kurulu'nu,
- c) **Yönetim Kurulu**, MiAK Yönetim Kurulu'nu,
- d) **Genel Sekreter**, Genel Sekreterlik görevini üstlenmiş MiAK Yönetim Kurulu Üyesini,
- e) **Sayman**, Saymanlık görevini üstlenmiş MiAK Yönetim Kurulu Üyesini,
- f) **MiAK İktisadi İşletmesi**, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesini,
- g) **İktisadi İşletme Müdürü**, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- h) **Dernek Bütçesi**, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği Bütçesini,
- i) **MiAK İktisadi İşletme Bütçesi**, Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği İktisadi İşletme Bütçesini,
- j) **MiAK Bütçesi**; Dernek Bütçesi ve MiAK İktisadi İşletme Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

## 3. BÜTÇE

### 3.1. MiAK Bütçesi

MiAK Bütçesi; MiAK Dernek Bütçesi ve MiAK İktisadi İşletme Bütçesi olmak üzere, iki ayrı bölümden oluşur. MiAK Bütçesi MiAK Dernek Bütçesi ve MiAK İktisadi İşletme bütçelerinin konsolide edilmiş biçimidir.

### 3.2. Bütçe Dönemi

MiAK bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. MiAK 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, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği üçüncü bir üye olmak üzere üç kişiden oluşur.

Finans Komitesi, aşağıdaki işlerden sorumludur:

- a) Yıllık MiAK bütçesini hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b) Tamamlanan bütçe dönemine ilişkin bütçe performansını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na rapor etmek.
- c) MiAK'in üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

### 3.4. Bütçenin Hazırlanması

MiAK Bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

Finans Komitesi, her yılın Aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.

MiAK Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için MiAK'ın kurul ve komitelerinin gerçekleşeceğini kabul ettikleri faaliyetlere ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine göre hesaplanır.

Taslak bütçede, gider toplamının %30'u işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.

### 3.5. Bütçenin Onayı

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

### 3.6. Bütçenin Uygulanması

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 MiAK İktisadi 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.

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.

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

Genel Kurul tarafından onaylanmış MiAK Bütçesi ile her ay gerçekleşen gelir ve giderler, Finans Komitesi tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve Yönetim Kurulu'na raporlanır. Finans Komitesi tarafından hazırlanan dönemsel raporlar, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek, gerekli önlemler alınır.

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.

#### **4. HESAPLARIN TUTULMASI**

##### **4.1. Muhasebe Organizasyonu**

MiAK Dernek ve MiAK İktisadi İşletme hesapları ilgili mevzuata göre ayrı ayrı tutulur.

Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, MiAK etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında Yönetim Kurulu yetkilidir.

##### **4.2. Muhasebe İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk**

MiAK Dernek ve MiAK İktisadi İşletmesi muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, MiAK Tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasada öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından Genel Sekreter ve MiAK İktisadi İşletme Müdürü sorumludur.

Sayman veya Madde 3.6(a) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş Dernek ve MiAK İktisadi 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.

Sayman, Derneğin ve MiAK İktisadi İşletme'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, İktisadi 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.

#### **5. NAKİT YÖNETİMİ VE FONLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

MiAK Dernek ve MiAK İktisadi İşletme ile ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.

Dernek ve MIAK İktisadi İşletme kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı Yönetim Kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir.

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

#### **6. İÇ VE DIŞ DENETİM**

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

#### **7. ŞEFFAFLIK VE KAMUYA BİLGİ VERİLMESİ**

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

## **8. YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK**

Bu Yönerge üzerindeki değişiklik önerileri ve yürürlük tarihi önerileri Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karar ayına alınır.

Tüzük değişikliğini de gerektiren Yönerge değişiklikleri söz konusuysa, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak tüzük değişikliği önerileri, Genel Kurul'un ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır. Yönerge değişikliği, Tüzük değişikliğinin sonrasında ilk Yönetim Kurulu toplantısında gündeme alınır ve gerçekleştirilir.

## **9. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge MiAK Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **10. YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.