

# EPDAD Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliği



EPDAD | EĞİTİM FAKÜLTELERİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE  
AKREDİTASYON DERNEĞİ

---

*Eğitim Fakülteleri Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği  
tarafından đretmen eğitimi programlarının akreditasyon sürecinde  
kullanılmak üzere hazırlanmıştır.*

---



*Eğitim Fakülteleri Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği  
Kavacık Mahallesi Okul Cad. Güngör Plaza  
No: 21/6 Beykoz/İstanbul  
Tel: (0216) 3459090/1268-1371, (0531) 7733171  
Faks: (0216) 3388060  
E-posta: efepdad@gmail.com  
Web sayfası: <http://www.epdad.org>*

## EPDAD BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

### MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik, "Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (EPDAD)" Tüzüğü'nün 15i ve 15j maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu yönetmeliğin amacı, EPDAD, Eğitim Fakülteleri 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, EPDAD mali işlemleri bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar. EPDAD mali işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen:

- EPDAD, Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- Genel Kurul, EPDAD Genel Kurulu'nu,
- Yönetim Kurulu, EPDAD Yönetim Kurulu'nu,
- Genel Sekreter, EPDAD Genel Sekreterini,
- Sayman, saymanlık görevini üstlenmiş Yönetim Kurulu Üyesini,
- EPDAD İşletmesi, Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesini,
- İşletme Müdürü, Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- Dernek Bütçesi, Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Bütçesini,
- EPDAD İşletmesi Bütçesi, Eğitim Fakülteleri Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Bütçesini,
- EPDAD Bütçesi, Dernek Bütçesi ve EPDAD İşletmesi Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

### MADDE 3 Bütçe

#### 3.1 EPDAD Bütçesi

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

#### 3.2 Bütçe Dönemi

EPDAD bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. EPDAD 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 tarafından belirlenecek üçüncü bir üye olmak üzere, üç kişiden oluşur.

Finans Komitesi, aşağıdaki işlerden sorumludur:

- a) Yıllık EPDAD 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) EPDAD 'in üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

### 3.4 Bütçenin Hazırlanması

EPDAD Bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

- a) Finans Komitesi, her yılın Aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
- b) EPDAD Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için EPDAD 'in kurul ve komitelerinin gerçekleşeceğini kabul ettikleri faaliyetlere ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine göre hesaplanır.
- c) Taslak bütçede gider toplamının %30'u miktarında bir fonun işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
- d) 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 EPDAD Bütçesi, olağan Genel Kurul'da görüşülmek üzere, Genel Sekreter tarafından Genel Kurul üyelerine sunulur. EPDAD Bütçesi, Madde 3.2'de belirtilen hususlar saklı kalmak koşulu ile Genel Kurul tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### 3.6 Bütçenin Uygulanması

- a) 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 EPDAD 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.

- b) 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.
- c) 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**

- a) Genel Kurul tarafından onaylanmış EPDAD 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.
- b) 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**

- a) EPDAD Dernek ve EPDAD İşletmesi hesapları ilgili mevzuata göre ayrı ayrı tutulur.
- b) Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, EPDAD etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında Yönetim Kurulu yetkilidir.
- c) Muhasebe kayıtları İstanbul 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**

- a) EPDAD Dernek ve EPDAD İşletmesi muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, EPDAD tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasada öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından Genel Sekreter ve EPDAD İşletmesi Müdürleri sorumludur.
- b) Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, Sayman veya Madde 3.6(a) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş Dernek ve EPDAD 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.
- c) Sayman, Derneğin ve EPDAD 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**

- a) EPDAD Dernek ve EPDAD İşletmesi ile ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.
- b) Dernek ve EPDAD İşletmesi kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı Yönetim Kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir.
- c) EPDAD'ın kasa ve banka hesaplarındaki fonların EPDAD amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

### **MADDE 6 İç ve Dış Denetim**

İç ve dış denetim EPDAD 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 EPDAD web sayfasında yayımlanır.

### **MADDE 8 Yönetmelikte Değişiklik**

- a) 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.
- b) 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.