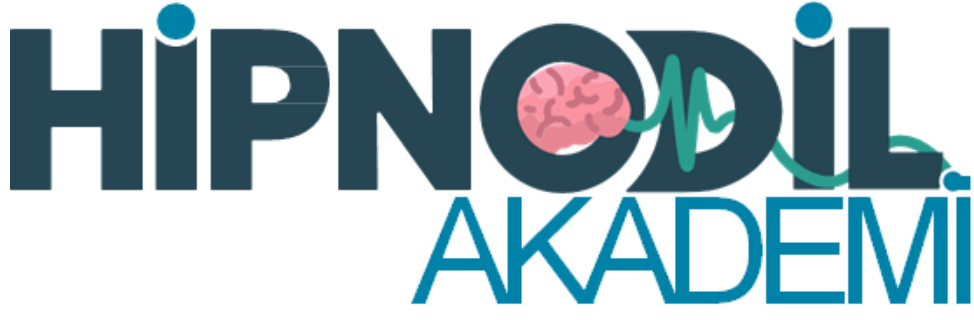


HİPNODİL **AKADEMİ OFFICIAL**

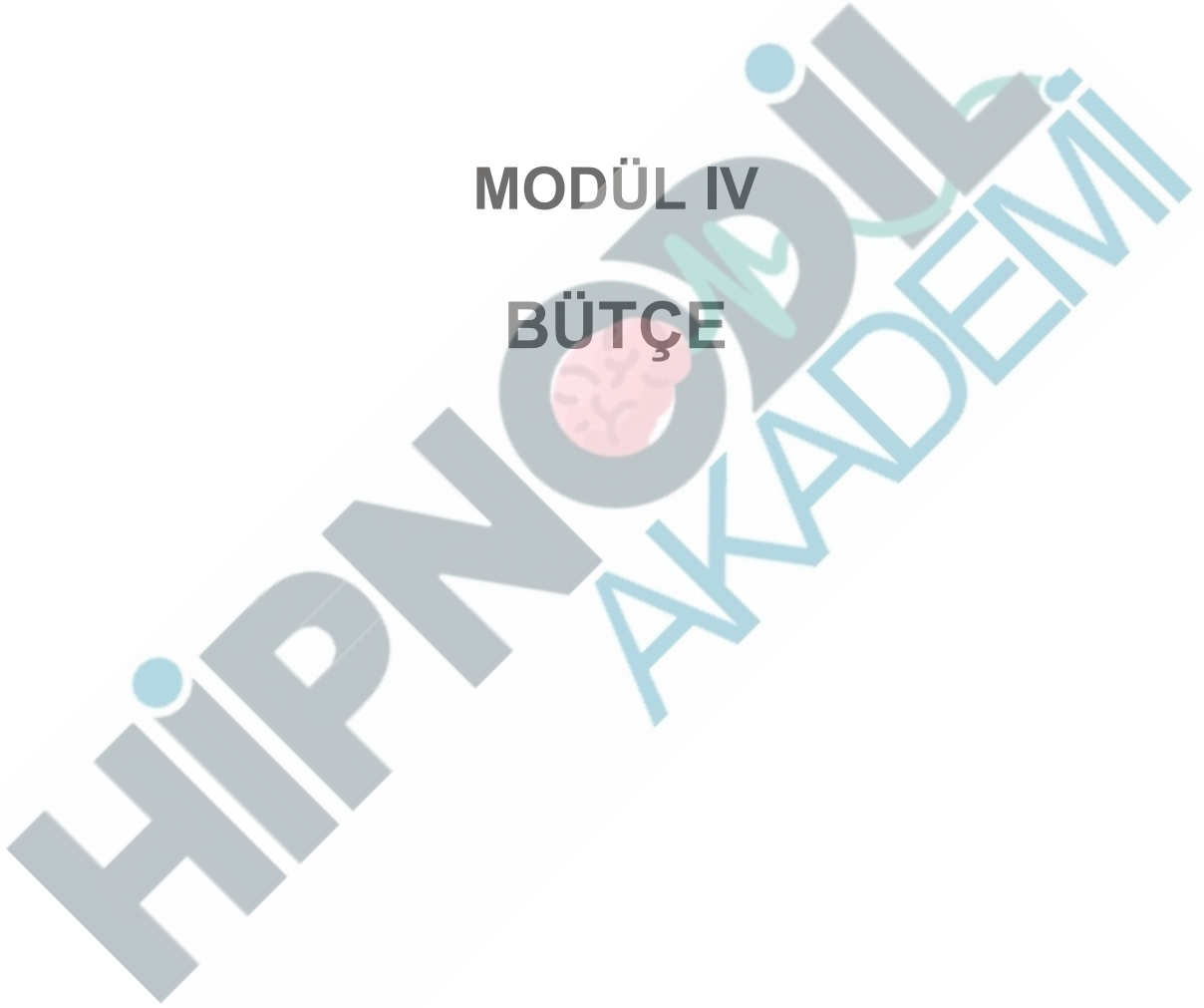
KOÇ **ULUSAL MESLEK STANDARDI** **VE** **ULUSAL YETERLİLİĞİ**

MODÜL IV



MODÜL IV

BÜTÇE





- "Bütçe mevzuatı" terimi, bir ülkenin veya bir kurumun bütçe sürecini düzenleyen yasal düzenlemeleri ifade eder. Bu mevzuat, bütçenin hazırlanması, onaylanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerini kapsar. Bütçe mevzuatı genellikle ülkenin yasama organı tarafından çıkarılan yasalar ve ilgili alt düzenlemelerden oluşur.

MODÜL II – KOÇLUK BÜTÇE

- 1) Bütçe Mevzuatı
 - Bütçe Mevzuatının Temel Unsurları
 - Türkiye’ de Bütçe Mevzuatı
- 2) Bütçe Nedir?
- 3) Bütçenin Temel Bileşenleri
- 4) Bütçe Nasıl Hazırlanır
- 5) Eğitim Bütçesi Hazırlanması
- 6) Bütçe Takibi
- 7) Teknik Şartname Hazırlama
- 8) Satınalma Yönetmeleri

BÜTÇE MEVZUATI NEDİR?

- "Bütçe mevzuatı" terimi, bir ülkenin veya bir kurumun bütçe sürecini düzenleyen yasal düzenlemeleri ifade eder. Bu mevzuat, bütçenin hazırlanması, onaylanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerini kapsar. Bütçe mevzuatı genellikle ülkenin yasama organı tarafından çıkarılan yasalar ve ilgili alt düzenlemelerden oluşur.

BÜTÇE MEVZUATI TEMEL UNSURLARI

- 1- BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ
- 2- BÜTÇE ONAYLAMA SÜRECİ
- 3- BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ
- 4- BÜTÇE DENETİMİ VE RAPORLAMA
- 5- BÜTÇE YÖNETİMİ VE KONTROL

TÜRKİYE 'DE BÜTÇE MEVZUATI

- Her ülkenin bütçe mevzuatı farklı olabilir ve bu mevzuat, ülkenin yasal yapısına, ekonomik sisteme ve yönetim modeline göre değişiklik gösterebilir. Bütçe mevzuatının amacı, mali yönetimde şeffaflığı sağlamak, kaynakların etkili bir şekilde kullanılmasını güvence altına almak ve kamusal hesap verebilirliği artırmaktır.

1. **Anayasa**
2. **Bütçe Kanunu**
3. **Alt Düzey Düzenlemeler**
4. **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**

BÜTÇE NEDİR?

- Bütçe, bir kurum, bir aile, bir şirket veya bir devletin belirli bir zaman diliminde gelirlerini ve giderlerini planlamak, yönetmek ve kontrol etmek için oluşturulan mali bir plandır.

BÜTÇENİN TEMEL BİLEŞENLERİ

1. **Gelirler (Revenue):** Bütçe dönemi içinde elde edilmesi beklenen gelir kaynaklarıdır. Bu, vergiler, satış gelirleri, hibe ve yardımlar gibi çeşitli kaynakları içerebilir.
2. **Giderler (Expenses):** Bütçe dönemi içinde planlanan harcamalardır. Harcamalar, personel maaşları, mal ve hizmet alımları, borç ödemeleri, projeler ve diğer çeşitli alanlardaki giderleri içerebilir.
3. **Bütçe Dengesi (Budget Balance):** Gelirlerin, giderlere eşit olduğu durumu ifade eder. Eğer gelirler, harcamalardan fazlaysa bütçe fazla, harcamalar gelirlerden fazlaysa bütçe açığı oluşur.
4. **Bütçe Açığı (Budget Deficit) ve Bütçe Fazlası (Budget Surplus):** Eğer harcamalar gelirlerden fazla ise bütçe açığı oluşur; tam tersi durumda ise bütçe fazlası söz konusudur. Bütçe açığı genellikle borçlanma ihtiyacını doğururken, bütçe fazlası birikmiş varlıkları artırabilir.
5. **Bütçe Hedefleri (Budget Objectives):** Bütçe, genellikle belirli hedeflere ulaşmayı amaçlar. Bu hedefler arasında tasarruf yapma, belirli bir projeyi finanse etme, ekonomik büyümeyi destekleme gibi amaçlar bulunabilir.

- Bütçe, finansal planlamanın yanı sıra kaynakların etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak, mali istikrarı korumak ve gelecekteki mali durumu tahmin etmek için önemlidir.

BÜTÇE NASIL HAZIRLANIR?

BÜTÇENİN TEMEL BİLEŞENLERİ

1. Hedef Belirleme
2. Gelir Tahminleri
3. Gider Tahminleri
4. Bütçe Dengesi
5. Öncelik Belirleme
6. Alternatif Senaryolar
7. Bütçe Onayı
8. Bütçe Uygulama ve İzleme
9. Revizyon ve Güncelleme

EĞİTİM BÜTÇESİ HAZIRLARKEN NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?

1. **Personel Giderleri**
2. **Eğitim Materyalleri ve Araçları**
3. **Fiziksel Altyapı ve Bakım Giderleri**
4. **Teknoloji ve Bilişim**
5. **Eğitim Programları ve Etkinlikleri**
6. **Öğrenci Bursları ve Yardımları**
7. **Eğitim Kalitesi ve İyileştirme Projeleri**
8. **İşbirlikleri ve Ortak Projeler**
9. **Bütçe İzleme ve Raporlama**

BÜTÇE TAKİBİ NASIL YAPILMALIDIR?

1. Gerçekleşen Gelir ve Giderleri Kaydetme
2. Düzenli İzleme ve Karşılaştırma
3. Bütçe Raporları Oluşturma
4. Anomalileri Belirleme
5. Düzeltici Tedbirler Alma
6. Finansal Hedeflere Ulaşma Değerlendirmesi
7. Bütçe Revizyonları
8. Ekip İletişimi
9. Gelecek Dönem İçin Planlama

TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA

- Teknik şartname, bir ürünün, hizmetin veya işin belirli teknik gerekliliklerini, standartlarını ve özelliklerini ayrıntılı bir şekilde tanımlayan bir belgedir.

1. Başlık ve Tanımlama
2. Amaç ve Kapsam.
3. Terminoloji ve Tanımlar
4. Referanslar
5. Genel Özellikler
6. Teknik Özellikler
7. Test ve Kalite Kontrol
8. Garanti ve Servis
9. Kurulum ve Eğitim
10. Teslim ve Kabul Kriterleri
11. Maliyet ve Ödeme Şartları
12. İlgili Belgeler

EĞİTİM HİZMETLERİ İÇİNTEKNİK ŞARTNAME NASIL HAZIRLANIR?

1. **Başlık ve Tanımlama**
2. **Amaç ve Kapsam.**
3. **Terminoloji ve Tanımlar**
4. **Hedef Kitle ve Katılımcı Sayısı**
5. **Eğitim İçeriği ve Programı**
6. **Eğitmen Nitelikleri**
7. **Eğitim Materyalleri**
8. **Eğitim Yöntemleri ve Değerlendirme**
9. **Teknik Altyapı ve İhtiyaçlar**
10. **Sertifikasyon ve Değerlendirme Kriterleri**
11. **Maliyet ve Ödeme Koşulları**
12. **İlgili Belgeler ve Referanslar**
13. **Sözleşme Şartları**

SATINALMA YÖNTEMLERİ NELERDİR?

1. Teklif Alma (Rekabetçi Teklif Alma)
2. Pazar Araştırması ve Fiyat Karşılaştırması
3. Tek Tedarikçi ile Anlaşma (Tek Kaynak)
4. Çerçeve Anlaşmalar
5. İhale (Açık veya Kapalı)
6. Satın Alma Kartları (Procurement Cards)
7. Araştırma ve Geliştirme Ortaklıkları
8. Bağlantılı Satın Alma
9. Kiralama

EĞİTİM SATINALMASINDA NELERE DİKKAT EDİLEMELİDİR?

1. Eğitim İhtiyaç Analizi
2. Eğitim Hedefleri ve Beklentiler
3. Eğitim Kalitesi ve Nitelikleri
4. Eğitim İçeriği
5. Eğitim Materyalleri
6. Eğitim Metodolojisi ve İnteraktivite
7. Öğrenci Değerlendirme ve Geribildirim
8. Teknolojik Altyapı ve Destek
9. Fiyat ve Maliyetler
10. Sertifikasyon ve Tanınma
11. Referanslar ve İncelemeler

HIPNODIL AKADEMI

HIPNODIL AKADEMI

