

Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcılığından:

## **KALKINMA AJANSLARI BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, kalkınma ajanslarının bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması, malî kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartları ile malî tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan Ajans personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Kalkınma ajanslarının bütçelerinin hazırlanması, içeriğinin belirlenmesi, kabulü, gelirlerinin tahsilatı, giderlerinin yapılması, bunlara ait varlıkların yönetimi, bu işlemlere ilişkin hesap ve kayıtların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ve bütçe ilkeleri ile ilgili mevzuata ve uluslararası standartlara uygun olarak tutulması ve bunların şeffaf ve anlaşılır şekilde kamuoyuna duyurulması bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

(2) Ajans Avrupa Birliği ve diğer yurt dışı kaynaklardan sağlanan fonların kullanımı ve muhasebeleştirilmesi, uluslararası mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (h) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma ajanslarını,
- b) Bütçe Geliri: Ajansın bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- c) Bütçe Gideri: Ajansın bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ç) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde, her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu görevliyi,
- e) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- f) Harcama Yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış Ajans Genel Sekreterini,
- g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe işlemlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu görevliyi, ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 5 –** (1) Harcama yetkilisi, Ajans Genel Sekreteridir. Ancak, Genel Sekreter görevlendirilinceye kadar harcama yetkilisi Yönetim Kurulu başkanıdır. Harcama yetkilisinin izin, hastalık, geçici görev ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, harcama yetkisi, bu görevi yürüten kişi tarafından kullanılır.

(2) Harcama yetkilisi, yazılı olarak sınırlarını açıkça belirlemek ve Ajansın yılı bütçesinde gösterilen tutarı geçmemek kaydıyla, harcama yetkisini, birim yöneticilerine devredebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama yetkisinin devrini sınırlandırmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(4) Harcama yetkilisi, harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, Yönetim Kurulu kararlarına, Ajans mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(5) Harcama yetkilisi; harcamanın yeri, ödeneği, hukuki dayanağı, tutarı, kime yapılacağını içerecek şekilde gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan ödeme emrini imzalamak suretiyle harcama yapılmasına karar verir ve muhasebe yetkilisine gönderir. Muhasebe yetkilisinin yapacağı kontrol hariç olmak üzere ilgililer tarafından ödeme emri üzerine düşülen şerhler harcamanın yapılmasına engel değildir.

(6) Ajans mal ve haklarının gereği gibi muhafaza edilmesinin sağlanması ve yönetilmesinden de harcama yetkilisi sorumludur.

##### **Giderlerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 6 –** (1) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için; desteklenen proje ve faaliyetin yada iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi, gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

### **Gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 7 – (1)** Gerçekleştirme görevlisi, çalışma birimlerinin harcama yetkilisine doğrudan bağlı yöneticisidir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

(3) Gerçekleştirme görevlisi, ödeneği dahilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.

(4) Gerçekleştirme görevlisi, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

### **Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 8 – (1)** Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından muhasebe yetkilisi sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisi, ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzasını, ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek.

b) Ödeneği dahilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hâllerde avans vermek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak.

ç) Ajansa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek.

d) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak.

e) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Mali konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, Ajans bütçe sonuçlarını çıkarmak.

ğ) Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini yönetmek.

h) İlgili diğer hizmetleri yürütmek.

### **Birleşmeyecek görevler**

**MADDE 9 – (1)** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

### **Devir teslim**

**MADDE 10 – (1)** Ajansın bütçe ve muhasebe işleriyle görevli olanlar, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu buldukları belge ve değerleri, görevlerini üstlenecek personele usulü dairesince devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Ajans ile ilişkisi kesilmiş sayılmaz.

(3) Devrin ilgilisi tarafından yapılamaması durumunda harcama yetkilisinin belirleyeceği bir komisyon marifetiyle devir yapılır.

### **İç kontrol sistemi**

**MADDE 11 – (1)** İç kontrol sistemi, Ajans gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, Ajansın mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesi amaçlarını gerçekleştirmek üzere, iç denetçinin görüşü alınmak suretiyle, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.

(2) İç kontrol sistemi, iç ve dış denetim raporları, öneriler, ihtiyaçlar ve şikayetler çerçevesinde yılda en az bir defa Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve Müsteşarlığa rapor hâlinde sunulur.

### **Nakit ve varlık yönetimi**

**MADDE 12 – (1)** Ajansın nakit ve varlık yönetimi; çalışma programı, bütçe ilke ve kuralları ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde harcama yetkilisi tarafından yürütülür.

### **Malî sorumluluk**

**MADDE 13 – (1)** Ajansların malî ve finansal kaynaklarının elde edilmesi, kullanılması ve malî denetiminin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(2) Yönetmeliğin sekizinci maddesinin birinci fıkrası uyarınca yapılacak kontrol sonucunda, muhasebe yetkilisince ödeme yapılamayacağına karar verilen durumlarda, ödeme yapılamaz. Eksiklikler tamamlandıktan sonra hak sahibinin kendisi veya yetkili temsilcisine yapılacak ödeme geciktirilemez. Ödemelerin hak sahiplerine zamanında yapılmamasından kaynaklanan ceza ve gecikme faizi gibi ek yükümlülüklerden gecikmeye sebep olan görevliler müştereken sorumludur.

(3) Harcama yetkilisi, harcamanın; Ajansın kuruluş amaçlarına, izlediği ilke ve politikalara, çalışma programına, bütçe ilke ve esaslarına ve mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, Ajans mal ve diğer haklarının gereği gibi muhafaza edilmesi ve yönetilmesinden ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu ve gerçekleşecek zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

### **Malî saydamlık ve bilgilendirme**

**MADDE 14 – (1)** Ajans, malî ve finansal kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla, kamuoyunu zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.

- (2) Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla;
- a) Ajansın yıllık çalışma programı ile bütçenin uygulama süreçleri ile ilgili bilgiler zamanında,
- b) Bütçe uygulama sonuçları, Genel Sekreterlik tarafından üçer aylık dönemler itibarıyla, Ajansın internet sitesinde ilan edilir.
- (3) Her yıl başında, harcama yetkilisi tarafından, gerçekleştirme görevlilerinin kimler olduğu ve harcama yetkisinin devri ve geri alınması ile ilgili hususlar muhasebe yetkilisi ve Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirilir. Bu doğrultuda malî karar ve işlemlere ilişkin süreç akım şeması çıkarılır ve harcama yetkilisinin onayıyla yürürlüğe girer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçeye İlişkin Hükümler**

#### **Bütçe**

**MADDE 15** – (1) Bütçe, Ajansın bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir karardır.

(2) Bütçe, bir metin ile iki cetvellerden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler, yedek ödenek ve kullanımına ilişkin esaslar ile bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Bütçeye bağlı cetveller şunlardır:

- a) (A) Cetveli: Gelir tahminlerini türleri itibarıyla gösterir.
- b) (B) Cetveli: Harcamaları için öngörülen ödenekleri gösterir.
- c) (C) Cetveli: Personel kadrolarını gösterir.
- ç) (F) Cetveli: Nakit imkanları ile bu imkanlardan harcanması öngörülen tutarı gösterir.

(4) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz.

#### **Bütçe ilkeleri**

**MADDE 16** – (1) Ajans bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Gider, gelir ve nakit imkanları toplamını aşamaz.
- b) Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.
- c) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

ç) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

d) Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

e) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

f) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

g) Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

ğ) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

#### **Gelir bütçesi**

**MADDE 17** – (1) Gelir bütçesi Ajans gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Gelir bütçesi, esasları Müsteşarlıkça belirlenecek olan dört düzeyden oluşur.

(2) Ajansların gelirleri, "A Cetveli"nde gösterilir.

#### **Gider bütçesi**

**MADDE 18** – (1) Gider bütçesi, esasları Müsteşarlıkça belirlenecek olan kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur.

(2) Ajansların giderleri, "B Cetveli"nde gösterilir.

#### **Ret ve iadeler**

**MADDE 19** – (1) Bütçe gelirlerinden, fazla veya yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde "ret ve iadeler" bölümünde gösterilir.

(2) Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

#### **Bağış ve yardımlar**

**MADDE 20** – (1) Yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar Yönetim Kurulunca değerlendirmeye tabi tutulur ve uygun görülenler kayıt altına alınır.

(2) Yapılan şartlı bağış ve yardımlar, gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılır ve gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneğe eklenir; yoksa, bütçede yeni açılacak tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar ile tahsis amacını gerçekleştirmesi bakımından yetersiz olanlara ilişkin ödenekleri iptal etmeye yönetim kurulu yetkilidir.

(4) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

#### **Çalışma programı**

**MADDE 21** – (1) Ajans çalışma programı, Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve en geç ağustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen çalışma programı en geç eylül ayının ilk haftası içinde Müsteşarlıkça sunulur ve Müsteşarlık tarafından aralık ayının on beşine kadar onaylanır.

(2) Müsteşarlıkça belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak hazırlanacak Ajans çalışma programı; bütçe yılına ilişkin öncelik alanlarını, tedbirleri, proje ve faaliyetleri ve bunlara ayrılacak tahmini malî kaynakları ve bunların Ajans bütçesi içindeki tahmini oranı ile belirtilen faaliyetlerin gerekçelerini gösterir. Ajans çalışma programında bütçe yılını izleyen iki yıla ilişkin olarak gösterge niteliğinde çalışma programı tahminleri de sunulur.

(3) Bütçe, Yüksek Planlama Kurulunca her yıl haziran ayında merkezi yönetim bütçesinden Ajansa yapılacak transferlere ilişkin payların tavanları ile Ajansın diğer gelir kalemleri dikkate alınarak, ulusal ve bölgesel düzeyde plan ve programlara ve yıllık çalışma programına uygun olarak, Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve hazırlanan bütçe taslağı çalışma programı ile birlikte en geç ağustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur.

#### **Bütçenin hazırlanması**

**MADDE 22 –** (1) Yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları başlamadan önce Yönetim Kurulu, geçmiş yıla ilişkin faaliyet raporunu, denetim raporunu ve içinde bulunulan yılın gerçekleşmelerini görüşmek üzere özel olarak toplanır ve geçmiş yılın değerlendirmesini yapmak suretiyle yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları için Genel Sekretere talimat verir.

(2) Bütçe, Yüksek Planlama Kurulunca her yıl haziran ayında merkezi yönetim bütçesinden Ajansa yapılacak transferlere ilişkin payların tavanları ile Ajansın diğer gelir kalemleri dikkate alınarak, ulusal ve bölgesel düzeyde plan ve programlara ve yıllık çalışma programına uygun olarak, Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve hazırlanan bütçe taslağı çalışma programı ile birlikte en geç ağustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur.

#### **Bütçenin kabulü ve kesinleştirilmesi**

**MADDE 23 –** (1) Bütçe taslağı Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir ve çalışma programı ile birlikte, en geç eylül ayının ilk haftası içinde görüş alınmak üzere Müsteşarlığa gönderilir. Müsteşarlık aralık ayının on beşine kadar görüşünü bildirir.

(2) Bütçe, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde kesinleştirilerek Müsteşarlığa sunulur.

(3) Bütçenin kesinleşme tarihine kadar, devam eden işler için yapılacak harcamalar, yılı bütçesi ile ilişkilendirilir.

#### **Çalışma programı ile bütçenin revize edilmesi**

**MADDE 24 –** (1) Çalışma programında yapılan değişikliklerle çalışma programını etkileyen bütçe revizyonları Müsteşarlığın onayına sunulur.

#### **Gelirler**

**MADDE 25 –** (1) Ajansların gelirleri şunlardır:

a) Bir önceki yıl gerçekleşen genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından vergi iadeleri ile mahalli idarelere ve fonlara aktarılan paylar düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden binde beş oranında her yıl ayrılacak transfer ödeneğinden, Yüksek Planlama Kurulunca her bir Ajans için nüfus, gelişmişlik düzeyi ve performans ölçütlerine göre belirlenecek pay,

b) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlardan sağlanacak kaynaklar,

c) Faaliyet gelirleri,

ç) Bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirleri üzerinden, bölgedeki il özel idareleri için; borçlanma, tahsisi mahiyetteki gelirler ile genel ve özel bütçeli kuruluşlardan alınan yardımlar kalemleri hariç tutulmak üzere yüzde bir ve belediyeler için; borçlanma ve tahsisi mahiyetteki gelir kalemleri hariç tutulmak üzere yüzde bir oranında cari yıl bütçesinden aktarılacak pay,

d) Bölgedeki sanayi ve ticaret odalarının, bir önceki yıl kesinleşmiş bütçe gelirlerinin yüzde biri oranında, cari yıl bütçesinden aktarılacak pay,

e) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılan bağış ve yardımlar,

f) Bir önceki yıldan devreden gelirler.

(2) Bakanlar Kurulu, il özel idareleri için belirlenen oranı yüzde beşe kadar yükseltmeye ya da yüzde bire kadar indirmeye, belediyeler için belirlenen oranı ise; yarısına kadar indirmeye ya da yüzde bire kadar yükseltmeye yetkilidir.

(3) Birinci fıkranın (a) bendine göre yapılacak transfer ödeneği, Müsteşarlık bütçesinde gösterilir. Bu ödenek, aylık harcama programına göre Müsteşarlıkça Ajanslara kullanılır.

#### **Gelirlerin tahsili**

**MADDE 26 –** (1) Ajansa aktarılacak paylar, ilgili idare ve kuruluş tarafından, Yönetim Kurulunca tarafından belirlenen bir bankada açılan hesaba yatırılır.

(2) Bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinin (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen paylar, ilgili idare ve kuruluşlar tarafından haziran ayının sonuna kadar Ajans hesabına aktarılır. (ç) bendinde belirtilen paylar, süresi içinde aktarılmadığı takdirde, bu idarelere genel bütçe vergi gelirleri tahsilat toplamı üzerinden ayrılan paydan ilgisine göre Maliye Bakanlığı ve/veya İller Bankasınca kesilerek ilgili Ajans hesabına aktarılır. Diğer alacakların tahsilinde, genel hükümlere göre işlem yapılır.

(3) Bağış ve yardımların kabul edilip edilmeyeceği Yönetim Kurulunca Ajans faaliyetlerine uygunluk açısından değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) Ajans, atıl duran nakit varlıklarını, ödemelerini aksatmamak kaydıyla, vadeli hesaplarda değerlendirebilir.

#### **Giderler**

**MADDE 27 –** (1) Ajansın giderleri şunlardır:

a) Plan, program ve proje giderleri,

b) Proje ve faaliyet destekleme giderleri,

c) Araştırma ve geliştirme giderleri,

ç) Tanıtım ve eğitim giderleri,

d) Taşınır ve taşınmaz mal ile hizmet alım giderleri,

e) Yönetim ve personel giderleri,

f) Görevlerle ilgili diğer giderler.

(2) Ajansın yıllık personel giderleri toplamı, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin yüzde on beşini aşamaz.

#### **Harcama programı ve hazırlanması**

**MADDE 28 –** (1) Harcama programı, Ajans gelir ve giderlerinin aylara göre gerçekleşme tahminlerini gösterir. Harcama programı, malî yıl içindeki muhtemel giderler, önceki dönemlerdeki gerçekleştirmeler ve gelecek dönemlerdeki gelir tahminleri dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Ajans harcama programı, aylık olarak hazırlanır ve aralık, mart, haziran ve eylül aylarında üçer aylık dönemler itibarıyla Müsteşarlığa gönderilir.

(3) Harcamaların gerçekleştirilmesinde ve taahhüde girişilmesinde harcama programı esas alınır.

#### **Ödeneklerin kullanılması**

**MADDE 29** – (1) Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

a) Bütçe ödenekleri, nakit planlaması da dikkate alınarak, aylık olarak hazırlanacak ayrıntılı harcama programlarına göre kullanılır.

b) Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaç ve faaliyetler dışında kullanılamaz.

c) İlama bağlı borçlar, Ajansın cari yıl bütçesinden ödenir.

ç) Ödenek yetersizliğini gidermek, olağanüstü durumlarda ödenek ihtiyacını karşılamak veya bütçede öngörülemeyen harcamalar için, toplam bütçe ödeneklerinin yüzde beşini geçmemek üzere bütçeye yedek ödenek konulur. Yedek ödenekten aktarma, harcama yetkilisinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile olur.

d) Projeleri desteklemek üzere tahsis edilen bütçe ödenekleri, Ajansın cari giderleri için harcanamaz.

e) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarması, ödenek ilavesi yapılacak tertipteki ödeneğin yüzde yirmisine kadar harcama yetkilisi, bu oranı aşan aktarmalar ise harcama yetkilisinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile olur. Sözleşmesi iptal edilen proje ve faaliyet ödenekleri hariç olmak üzere, sözleşmesi imzalanmış proje ve faaliyet desteği ödenekleri arasında aktarma yapılamaz.

#### **Yüklenmeye girişilmesi**

**MADDE 30** – (1) Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya Ajansın ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak proje ve faaliyet desteği sağlanması, iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girişilmesidir. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez. Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır. Ancak Ajans; proje ve faaliyet desteğine ilişkin olmak ve yılı bütçesinde yıla ilişkin yeterli ödeneği bulunmak kaydıyla, ertesi yıllara geçen sözleşme yapabilir. Bu sözleşmelere ait bütçe ödeneklerinden, kullanılmayan kısım takip eden yıl bütçesinde açılacak ayrı bir tertibe ödenek kaydedilir ve söz konusu sözleşmelere ilişkin ödemeler bu tertipten yapılır.

#### **Ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmeler**

**MADDE 31** – (1) Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, Yönetim Kurulunun onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

a) Süreli yayın alımı, taşıma, yakacak, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,

b) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri,

c) Taşıtların malî sorumluluk sigortası.

(2) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla, satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, taşıt ve bina kiralınması için Yönetim Kurulunun onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

#### **Bütçe sonuçları**

**MADDE 32** – (1) Bütçe sonuçları, Genel Sekreter tarafından bütçe döneminin bitiminden sonraki mart ayı içinde Yönetim Kuruluna sunulur ve karara bağlanır.

(2) Bütçe sonuçları onaylanmadığı takdirde İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir. Bu kurumlar ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhasebeye İlişkin Hükümler**

#### **Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır:

a) Yevmiye defteri,

b) Büyük defter,

c) Yardımcı hesap defterleri.

(2) Bu defterlerin tanımı ve işlevi aşağıdaki şekildedir.

a) Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük Defter: Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

c) Yardımcı Hesap Defterleri: Yardımcı hesap defterleri, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

#### **Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları**

**MADDE 34** – (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

(4) Muhasebeleştirme belgesi olarak, 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan belgelerden, yürütülen mali iş ve işlemlere uygun olanlar kullanılır.

(5) Mali yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

#### **Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması**

**MADDE 35** – (1) Ajans muhasebesi, 23/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

#### **Hesap planı**

**MADDE 36** – (1) Kurumun hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur.

##### **a) Aktif Hesaplar**

##### **1 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

##### **11 Menkul Kıymetler**

110 Hisse Senetleri

111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

##### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

128 Şüpheli Alacaklar Hesabı

129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

##### **14 Diğer Alacaklar**

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

##### **15 Stoklar**

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

##### **16 Ön Ödemeler**

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

164 Akreditifler Hesabı

##### **18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

##### **19 Diğer Dönen Varlıklar**

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

##### **2 Duran Varlıklar**

##### **21 Menkul Kıymetler**

218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

##### **22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

##### **25 Maddi Duran Varlıklar**

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı  
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)  
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı  
259 Yatırım Avansları Hesabı  
**26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**  
260 Haklar Hesabı  
262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri  
264 Özel Maliyetler Hesabı  
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı  
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)  
**28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**  
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı  
281 Gelir Tahakkukları Hesabı  
**b) Pasif Hesaplar**  
**3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
**32 Faaliyet Borçları**  
320 Bütçe Emanetleri Hesabı  
**33 Diğer Borçlar**  
330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı  
339 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı  
**36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**  
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı  
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı  
369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler  
**37 Borç ve Gider Karşılıkları**  
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı  
379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı  
**38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**  
380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı  
381 Gider Tahakkukları Hesabı  
**39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı  
**4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
**42 Diğer Borçlar**  
426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı  
429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı  
**47 Borç ve Gider Karşılıkları**  
472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı  
479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı  
**48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**  
480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı  
481 Gider Tahakkukları Hesabı  
**49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı  
**5 Öz Kaynaklar**  
**50 Net Değer**  
500 Net Değer Hesabı  
**52 Yeniden Değerleme Farkları**  
522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı  
**57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**  
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı  
**58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları**  
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)  
**59 Dönem Faaliyet Sonuçları**  
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı  
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)  
**6 Faaliyet Hesapları**  
**60 Gelir Hesapları**  
600 Gelirler Hesabı  
**63 Gider Hesapları**  
630 Giderler Hesabı  
**69 Faaliyet Sonuçları**  
690 Faaliyet Sonuçları Hesabı  
**8 Bütçe Hesapları**  
**80 Bütçe Gelir Hesapları**  
800 Bütçe Gelirleri Hesabı  
805 Gelir Yansıtma Hesabı

## **81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları**

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

## **83 Bütçe Gider Hesapları**

830 Bütçe Giderleri Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

## **89 Bütçe Uygulama Sonuçları**

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

## **9 Nazım Hesaplar**

### **90 Ödenek Hesapları**

900 Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

### **91 Taahhüt Hesapları**

910 Gider Taahhütleri Hesabı

911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(2) İhtiyaç duyulduğunda hesap planında belirlenen hesaplar dışında yeni hesaplar açmaya Müsteşarlık yetkilidir.

(3) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalar aşağıdaki maddelerde yapılmıştır.

### **1 Dönen varlıklar**

**MADDE 37 –** (1) Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymetler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **10 Hazır değerler**

**MADDE 38 –** (1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

(2) Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 100 Kasa Hesabı

b) 101 Alınan Çekler Hesabı

c) 102 Banka Hesabı

ç) 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

d) 105 Döviz Hesabı

e) 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

f) 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 100 Kasa hesabı:** Bu hesap, Müsteşarlıkça Ajans vezne açılmasına karar verilmesi durumunda Ajans veznesince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasıyla ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Kuruma döviz olarak intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

**b) 101 Alınan çekler hesabı:** Bu hesap, yapılan her türlü tahsilat karşılığında Ajans adına düzenlenerek teslim edilen banka ve özel finans kurumları çeklerinin izlenmesi için kullanılır.

**c) 102 Banka hesabı:** Bu hesap, Ajans adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe yetkilisince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**ç) 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-):** Bu hesap, Ajans hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yapılacak ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 105 Döviz hesabı:** Bu hesap, Ajans banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**e) 106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-):** Bu hesap, Ajansın, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapılacak ödeme ve göndermeler için düzenlenen döviz gönderme emirleri ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**f) 108 Diğer hazır değerler hesabı:** Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

### **11 Menkul kıymetler**

**MADDE 39 –** (1) Menkul kıymetler hesap grubu, Ajans tarafından geçici olarak elde tutulan kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları ile diğer çeşitli menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 110 Hisse Senetleri

b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları

c) 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

ç) 118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 110 Hisse Senetleri:** Bu hesap, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

**b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları:** Bu hesap, özel sektör tarafından çıkarılan Ajans intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**c) 112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı:** Bu hesap, kamu idarelerince çıkarılan Ajans intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**ç) 118 Diğer menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, Ajans ait olan ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.



## 12 Faaliyet alacakları

**MADDE 40 – (1)** Faaliyet alacakları hesap grubu, Ajans tarafından gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü gelirler ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
- 128 Şüpheli Alacaklar Hesabı
- 129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 120 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen; her türlü gelirler, bağış ve yardım alacakları, mal veya hizmet satış faaliyetleri sonucu ortaya çıkan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen her türlü gelir alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

**c) 126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak idare veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**ç) 127 Diğer faaliyet alacakları hesabı:** Bu hesap, Ajansın yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**d) 128 Şüpheli alacaklar hesabı:** Bu hesap, Ajansın faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**e) 129 Şüpheli alacaklar karşılığı hesabı (-):** Bu hesap, şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

## 14 Diğer alacaklar

**MADDE 41 – (1)** Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı
- Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 140 Kişilerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları dışında kalan diğer alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

## 15 Stoklar

**MADDE 42 – (1)** Stoklar hesap grubu, faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
- 157 Diğer Stoklar Hesabı
- 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 150 İlk madde ve malzeme hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 157 Diğer stoklar hesabı:** Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının hiç birinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

**c) 158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-):** Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fizikî ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarının düşmelerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

## 16 Ön ödemeler

**MADDE 43 – (1)** Ön ödemeler hesap grubu, Ajans tarafından verilen her türlü avans, kredi ve akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ön ödemeler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı
- 161 Personel Avansları Hesabı
- 164 Akreditifler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 160 İş avans ve kredileri hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

**b) 161 Personel avansları hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen personel avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**c) 164 Akreditifler hesabı:** Bu hesap, Ajansın yabancı ülkelere yapılacak satın almaları için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

### **18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 44** – (1) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan hesaplar dönemsellik kavramı gereğince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilişkilendirilmesini sağlayan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.

(3) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

b) 181 Gelir Tahakkukları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 180 Gelecek aylara ait giderler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanların izlenmesi için kullanılır.

**b) 181 Gelir tahakkukları hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **19 Diğer dönen varlıklar**

**MADDE 45** – (1) Diğer dönen varlıklar hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

### **2 Duran varlıklar**

**MADDE 46** – (1) Duran varlıklar ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemiş varlık unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; menkul kıymetler, faaliyet alacakları, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **21 Menkul kıymetler**

**MADDE 47** – (1) Menkul kıymetler hesap grubu, Ajans ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 218 Diğer menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, Ajans ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile bunların dışındaki diğer menkul kıymetlerden, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

### **22 Faaliyet alacakları**

**MADDE 48** – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu, Ajansın gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta, yer alan tutarlardan dönem sonunda süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisinde ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

b) 227 Diğer Faaliyet Alacakları

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 220 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken, gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

**b) 227 Diğer faaliyet alacakları:** Bu hesap, Ajansın yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

### **25 Maddi duran varlıklar**

**MADDE 49** – (1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, Ajans faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fizikî varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 250 Arazi ve Arsalar Hesabı

b) 252 Binalar Hesabı

c) 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

ç) 254 Taşıtlar Hesabı

d) 255 Demirbaşlar Hesabı

e) 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

f) 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

g) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

ğ) 259 Yatırım Avansları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 250 Arazi ve arsalar hesabı:** Bu hesap, Ajans ait arsa ve arazilerin izlendiği hesaptır.

**b) 252 Binalar hesabı:** Bu hesap, Ajans ait her türlü binalar ile bunların bütünüleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

**c) 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı:** Bu hesap, Ajans faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

**ç) 254 Taşıtlar hesabı:** Bu hesap, ajansın her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

**d) 255 Demirbaşlar hesabı:** Bu hesap, Ajans faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**e) 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı:** Bu hesap, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan ve yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**f) 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

**g) 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı:** Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde, malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

**ğ) 259 Yatırım avansları hesabı:** Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

### **26 Maddi olmayan duran varlıklar**

**MADDE 50 – (1)** Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, ajansın belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 260 Haklar Hesabı

b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı

c) 264 Özel Maliyetler Hesabı

ç) 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

d) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 260 Haklar hesabı:** Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

**b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı:** Bu hesap, Ajansın kurulması, yeni bir ofisin açılması, faaliyet alanlarının genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır.

**c) 264 Özel maliyetler hesabı:** Bu hesap, kiralanılan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**ç) 267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

**d) 268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

### **28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 51 – (1)** Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

b) 281 Gelir Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı:** Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 281 Gelir tahakkukları hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

### **3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 52 – (1)** Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, diğer borçlar, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **32 Faaliyet borçları**

**MADDE 53** – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, Ajansın, ödeme emrine bağlandığı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülmüş olmakla birlikte, ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları ile Ajansın mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 320 Bütçe Emanetleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 320 Bütçe emanetleri hesabı:** Bu hesap, mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **33 Diğer borçlar**

**MADDE 54** – (1) Diğer borçlar hesap grubu, Ajans tarafından yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar ile diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 339 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı:** Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

**b) 339 Diğer çeşitli borçlar hesabı:** Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

### **36 Ödenecek diğer yükümlülükler**

**MADDE 55** – (1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu, Ajans tarafından sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi ve benzeri borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

b) 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

c) 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken tutarların izlenmesi için kullanılır.

**b) 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı:** Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**c) 369 Ödenecek diğer yükümlülükler hesabı:** Bu hesap, özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

### **37 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 56** – (1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

b) 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı:** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

### **38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 57** – (1) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

b) 381 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 381 Gider tahakkukları hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 58** – (1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

### **4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 59** – (1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; faaliyet borçları, diğer borçlar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **42 Diğer borçlar**

**MADDE 60** – (1) Diğer borçlar hesap grubu, Ajansın mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 426 Alman Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 426 Alman depozito ve teminatlar hesabı:** Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

**b) 429 Diğer faaliyet borçları hesabı:** Bu hesap, vadesi faaliyet dönemini aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **47 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 61** – (1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

b) 479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı:** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı:** Bu hesap, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 62** – (1) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup, ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

b) 481 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı:** Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 481 Gider tahakkukları hesabı:** Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden yıllarda ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 63** – (1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 499 Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap grubunda yer alan ve yukarıda tanımlanan hesapların kapsamına girmeyen diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

#### **5 Öz kaynaklar**

**MADDE 64** – (1) Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **50 Net değer**

**MADDE 65** – (1) Net değer hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer için kullanılır.

(2) Net değer, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 500 Net Değer Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 500 Net değer hesabı:** Bu hesap, Ajans hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kuruluşta verilen varlık karşılıkları; hesaplarında kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklarından kaydi envanteri yapılarak

hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **52 Yeniden değerlendirme farkları**

**MADDE 66** – (1) Yeniden değerlendirme farkları hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıkların yeniden değerlendirilmesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden değerlendirme farkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 522 Yeniden değerlendirme farkları hesabı:** Bu hesap, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların yeniden değerlendirilmesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

#### **57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları**

**MADDE 67** – (1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı:** Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları**

**MADDE 68** – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-):** Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **59 Dönem faaliyet sonuçları**

**MADDE 69** – (1) Dönem faaliyet sonuçları hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

b) 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı:** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

**b) 591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-):** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

#### **6 Faaliyet hesapları**

**MADDE 70** – (1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, Ajansın faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelir hesapları, gider hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **60 Gelir hesapları**

**MADDE 71** – (1) Gelir Hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 600 Gelirler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 600 Gelirler hesabı:** Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

#### **63 Gider hesapları**

**MADDE 72** – (1) Gider hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 630 Giderler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 630 Giderler hesabı:** Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

#### **69 Faaliyet sonuçları**

**MADDE 73** – (1) Faaliyet sonuçları hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları yer alan hesaplardan dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 690 Faaliyet sonuçları hesabı:** Bu hesap, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

#### **8 Bütçe hesapları**

**MADDE 74 – (1)** Bütçe hesapları ana hesap grubu, Ajansın bütçe gelir ve bütçe giderlerinin, bütçelerinde yer alan ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **80 Bütçe gelir hesapları**

**MADDE 75 – (1)** Bütçe gelir hesapları hesap grubu, Ajans tarafından nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 800 Bütçe Gelirleri Hesabı

b) 805 Gelir Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 800 Bütçe gelirleri hesabı:** Bu hesap, Ajans bütçesi veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

**b) 805 Gelir yansıtma hesabı:** Bu hesap, faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların ilgisine göre bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına yansıtılması için kullanılır.

#### **81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları**

**MADDE 76 – (1)** Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı:** Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

#### **83 Bütçe gider hesapları**

**MADDE 77 – (1)** Bütçe gider hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 830 Bütçe Giderleri Hesabı

b) 835 Gider Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 830 Bütçe giderleri hesabı:** Bu hesap, Ajansın bütçesi veya diğer mevzuatın verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

**b) 835 Gider yansıtma hesabı:** Bu hesap, faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların, ilgisine göre bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına yansıtılması için kullanılır.

#### **89 Bütçe uygulama sonuçları**

**MADDE 78 – (1)** Bütçe uygulama sonuçları hesap grubu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplardan bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe uygulama sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 895 Bütçe uygulama sonuçları hesabı:** Bu hesap, bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır.

#### **9 Nazım hesaplar**

**MADDE 79 – (1)** Nazım hesaplar ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile Ajansın muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kurumun her türlü taahhütleri bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

(2) Nazım hesaplar ana hesap grubu; niteliklerine göre ödenek hesapları ve taahhüt hesapları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

(3) Ajans gerekli görmesi durumunda yeni hesap grupları oluşturabilir.

#### **90 Ödenek hesapları**

**MADDE 80 – (1)** Ödenek hesapları hesap grubu, Ajans bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden; kullanılanlar ve tenkis veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenek hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 900 Bütçe Ödenekleri Hesabı

b) 901 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 900 Bütçe ödenekleri hesabı:** Bu hesap; Ajans bütçesinde öngörülen ödenekler, yapılan kesinti ve iptaller, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, malî yıl içinde eklenen ödenekler ile bunlardan yapılan kullanımların izlenmesi için kullanılır.

**b) 901 Bütçe ödenekleri karşılığı hesabı:** Bu hesap; Ajans bütçesinde öngörülen ödenekler, yapılan kesinti ve iptaller, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, mali yıl içinde eklenen ödenekler ile bunlardan yapılan kullanımların izlenmesi için kullanılır.

#### **91 Taahhüt hesapları**

**MADDE 81 – (1)** Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Taahhüt hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 910 Gider Taahhütleri Hesabı

b) 911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 910 Gider taahhütleri hesabı:** Bu hesap, ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 911 Gider taahhütleri karşılığı hesabı:** Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

#### **Detaylı Hesap Planı**

**MADDE 82 – (1)** Hesap planında yer alan hesaplara ilişkin detaylı hesap planı Müsteşarlıkça belirlenir.

#### **Ön ödeme**

**MADDE 83 – (1)** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Her görevli avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili mevzuatında ayrı bir süre belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır.

#### **Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları**

**MADDE 84 – (1)** Ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

(2) Ajansın nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla; ilama bağlı borçlara, ödenmemesi hâlinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara, tarifeyle bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

(3) Kamu kurum veya kuruluşları tarafından sunulan, taahhüde ve ödeme emrine dayanmayan ve faturalandırılan cari giderler ile ilama bağlı borçlar, ödeme emri beklenmeksizin ivedi olarak ödenir. Bu ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi ilgili ay sonuna kadar düzenlenir ve muhasebe birimine gönderilir.

#### **Amortisman ve sigorta**

**MADDE 85 – (1)** Ajans tarafından satın alınan taşınmaz mallar, taşıtlar, demirbaş, mefruşat, araç-gereç ve teçhizat gibi Ajansa ait iktisadi kıymetler için her yıl Maliye Bakanlığınca genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara göre amortisman ayrılır ve Genel Sekreter tarafından gerekli görülenler ile yasal olarak zorunlu tutulanlar için sigortaları yaptırılır.

#### **Harcamalarda aranacak kanıtlayıcı belgeler**

**MADDE 86 – (1)** Yapılacak ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esas olup, bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır. Harcamanın türüne göre, zorunlu hâllerde bu belgeler dışında harcamaya ilişkin diğer belgeler de kullanılabilir.

(2) Yapılan harcamalarda kullanılan kanıtlayıcı belgeler, harcamalara esas teşkil eder; ancak, bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur.

#### **Harcamalara ilişkin belgelerin muhafazası**

**MADDE 87 – (1)** Yapılacak ödemelere ilişkin belgeler, gerektiğinde Ajansın denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, muhasebe yetkilisi tarafından düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

#### **Bütçe ve muhasebe bilgi sistemi**

**MADDE 88 – (1)** Mali istatistiklerin toplanması, bütçe ve muhasebe kayıtlarının tutulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Ajans içinde ve Ajanslar arasında ortak bir veri tabanı oluşturulmasına ilişkin gerekli koordinasyon ve işbirliği Müsteşarlık tarafından yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Faaliyet Raporları**

#### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 89 – (1)** Ajans, yıllık çalışma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlayacakları faaliyet raporlarında aşağıdaki temel ilkelere uymak zorundadır:

a) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

b) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

c) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

ç) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

d) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

e) Ajansın faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.



f) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

g) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

ğ) Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

#### **Birim faaliyet raporu**

**MADDE 90** – (1) Ajansların ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, altı aylık ara rapor ve yıllık rapor hâlinde, Yönetim Kurulunca belirlenecek şekilde uygun olarak, Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Altı aylık ara rapor ağustos ayı sonuna kadar, yıllık rapor ise izleyen malî yılın en geç şubat ayı sonuna kadar Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Yönetim Kurulu, Ajansın faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, Genel Sekreterden üç aylık birim faaliyet raporu isteyebilir.

(3) Birim faaliyet raporu hazırlayan Genel Sekreter, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### **Ajans faaliyet raporu**

**MADDE 91** – (1) Ajansın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde, Ek-1'de yer alan şekilde uygun olarak, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Ajans faaliyet raporu, altı aylık ara rapor ve yıllık faaliyet raporu şeklinde düzenlenir. Altı aylık ara rapor eylül ayı sonuna kadar, yıllık rapor ise izleyen malî yılın en geç mart ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içinde İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir ve ayrıca ilk Kalkınma Kurulu toplantısında görüşülmek üzere Kalkınma Kuruluna sunulur. Ajans faaliyet raporlarında Yönetim Kurulu başkanının sunuş metni de yer alır.

(2) Müsteşarlık gerek görmesi hâlinde Ajans faaliyet raporunun şekli ve muhteviyatında değişiklik yapabilir.

(3) Yönetim Kurulu, Ajans faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

#### **Ajans faaliyet raporlarının kapsamı**

**MADDE 92** – (1) Ajans faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Genel Bilgiler: Bu bölümde, Ajansın misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fizikî kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve Hedefler: Bu bölümde, Ajansın stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler: Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Malî bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile destek sağlanan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır. Performans bilgileri başlığı altında ise, Ajans tarafından desteklenen proje ve faaliyetlere, varsa performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Ajansın üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve Tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Ajansın gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler bu bölümde yer verilir.

#### **Genel faaliyet raporu**

**MADDE 93** – (1) Genel faaliyet raporu, Ajansların bir malî yıldaki faaliyet ve malî sonuçlarını gösterecek şekilde Müsteşarlık tarafından hazırlanır ve izleyen malî yılın haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

(2) Genel faaliyet raporunda;

a) Ajanslarca yürütülen faaliyet ve sağlanan destekler,

b) Ajansların bütçe uygulama sonuçları ve performans bilgileri,

c) Ajansların malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,

ç) Diğer bilgiler,

yer alır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kaldırılan Ajansın tasfiyesi**

**MADDE 94** – (1) Kaldırılan Ajansın her türlü mal ve hakları, bölgedeki il özel idareleri ve belediyelere, son yıl Ajans bütçesine yaptıkları katkı oranında dağıtılarak tasfiye edilir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 95** – (1) Hesaplara ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, dönem sonu işlemleri gibi hususlarda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 96** – (1) Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Müsteşarlık yetkilidir.

### **Transfer ödeneği**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bütün Ajanslar kurulup faaliyete geçene kadar, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca bir önceki yıl gerçekleşen genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından ayrılacak transfer ödeneği, kurulmuş Ajans sayısı dikkate alınarak belirlenir. Ajanslar kuruldukları tarih itibarıyla yılın geri kalanı için kendilerine düşen payı kullanma hakkını kazanır.

(2) Ajansların kuruldukları bütçe yılı ile bir sonraki bütçe yılına ilişkin olarak hazırlayacakları bütçe hazırlıkları çerçevesinde, kuruluş kararnamesinin yayımlandığı tarihten itibaren bir ay içinde Yüksek Planlama Kurulu tarafından Ajanslara aktarılacak transfer ödeneği tutarları belirlenir. Müsteşarlık bütçesinde gösterilen transfer ödeneği, Müsteşarlık tarafından aylık harcama programına göre Ajanslara kullanılır.

### **Geçici çalışma programı ve geçici bütçe**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Ajans kuruldukları bütçe yılına ilişkin olarak, kuruluş kararnamelerinin yayımlandığı tarihten itibaren en geç üç ay içinde geçici bir çalışma programı ve geçici bir bütçe hazırlar ve Müsteşarlığa sunar. Geçici çalışma programının Müsteşarlıkça onayını ve bütçe taslağı hakkındaki Müsteşarlık görüşünü müteakip en geç onbeş gün içinde Yönetim Kurulu bütçeyi kesinleştirerek, yılın geri kalanı için yapacağı aylık harcama programı ve Ajansın banka hesabı ile birlikte Müsteşarlığa sunar.

### **Yürürlük**

**MADDE 97** – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 98** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.

**Ek-1**

**AJANS FAALİYET RAPORU**

..... KALKINMA AJANSI  
..... YILI AJANS FAALİYET RAPORU

**SUNUŞ**

**İÇİNDEKİLER**

**I- GENEL BİLGİLER**

- A) Misyon ve Vizyon
- B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C) Ajansa İlişkin Bilgiler
  - 1) Fiziksel Yapı
  - 2) Teşkilat Yapısı
  - 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4) İnsan Kaynakları
  - 5) Sunulan Hizmetler
  - 6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D) Diğer Hususlar

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

- A) Ajansın Amaç ve Hedefleri
- B) Temel Politikalar ve Öncelikler
- C) Diğer Hususlar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A) Malî Bilgiler
  - 1) Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2) Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3) Malî Denetim Sonuçları
  - 4) Diğer Hususlar
- B) Performans Bilgileri
  - 1) Proje ve Faaliyet Bilgileri
  - 2) Performans Sonuçları Tablosu
  - 3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5) Diğer Hususlar

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A) Üstünlükler
- B) Zayıflıklar
- C) Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**