

## 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 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 yurtdışı 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 Kanunun 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 artı nedeni olan her türlü işlemi,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde, her türlü masrafi, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirilmekten sorumlu görevliyi,
- e) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalış nedeni olan her türlü işlemi,
- f) Harcama Yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış Ajans Genel Sekreterini,

g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe i lemlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu görevliyi,

) Müste arlık: Devlet Planlama Te kilatı Müste arlı nı,

ifade eder.

## K NC BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Harcama yetkilisi

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

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

(3) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak i in konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödene i, gerçekle tirme usulü ile gerçekle tirmeyle görevli olanlara ili kin bilgiler yer alır.

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

(5) Harcama yetkilisi; harcamanın yeri, ödene i, hukuki dayana ı, tutarı, kime yapılacağını içerecek ekinde gerçekle tirme 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 dü ülen erhler harcamanın yapılmasına engel de ildir.

(6) Ajans mal ve haklarının gere i gibi muhafaza edilmesinin sa lanması ve yönetilmesinden de harcama yetkilisi sorumludur.

#### Giderlerin gerçekle tirilmesi

**MADDE 6** – (1) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için; desteklenen proje ve faaliyetin yada i , mal veya hizmetin belirlenmi usul ve esaslara uygun olarak gerçekle tirildi inin, görevlendirilmi ki i veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekle tirme belgelerinin düzenlenmi olması gerekir. Giderlerin gerçekle tirilmesi, gerçekle tirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

#### Gerçekle tirme görevlisi

**MADDE 7** – (1) Gerçekle tirme görevlisi, çalı ma birimlerinin harcama yetkilisine do rudan ba lı yöneticisidir.

(2) Gerçekle tirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; i in yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ili kin i lemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda olu turulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giri i lemleri gerçekle tirme görevi sayılır.

(3) Gerçekle tirme görevlisi, ödene i dahilinde olmak artıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekle tirmek, ödene in yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.

(4) Gerçekle tirme görevlisi, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken i ve i lemlerden sorumludurlar.

### **Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 8 –** (1) Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen de erlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve di er tüm malî i lemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve eri ilebilir ekilde tutulmasından muhasebe yetkilisi sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisi, ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde; gerçekle tirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile di er görevlilerin imzasını, ödemeye ili kin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadı ını ve hak sahibinin kimli ine ili kin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisinin görevleri unlardır:

- a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek.
- b) Ödene i dahilinde gerçekle en giderlerin hak sahibine ödenmesini sa lamak ve harcama yetkilisinin uygun gördü ü hâllerde avans vermek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen de erleri saklamak ve ayniyata ili kin hesapları tutmak.
- ç) Ajansa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek.
- d) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sa lamak.
- e) Muhasebe kayıtlarının tam, do ru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve eri ilebilir olmasını sa lamak, muhasebe ile ilgili di er i lemleri yapmak.
- f) Malî konulara ili kin olarak ilgililere gerekli bilgileri sa lamak ve damı manlık yapmak.
- g) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, Ajans bütçe sonuçlarını çıkarmak.
- ) Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin i leyi ini yönetmek.
- h) İlgili di er hizmetleri yürütmek.

### **Birle emeyecek görevler**

**MADDE 9 –** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı ki ide birle emez.

### **Devir teslim**

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

(2) Devir-teslim i lemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Ajans ile ili i i kesilmi sayılmaz.

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

#### **ç kontrol sistemi**

**MADDE 11** – (1) ç kontrol sistemi, Ajans gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde yönetilmesi, Ajansın mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü malî karar ve i lemlerde usulsüzlük ve yolsuzlu un önlenmesi, karar olu turmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesi amaçlarını gerçekle tirmek üzere, iç denetçinin görüşü alınmak suretiyle, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.

(2) ç kontrol sistemi, iç ve dı denetim raporları, öneriler, ihtiyaçlar ve ikayetler çerçevesinde yılda en az bir defa Yönetim Kurulu tarafından de erlendirilir ve Müste arlı a rapor hâlinde sunulur.

#### **Nakit ve varlık yönetimi**

**MADDE 12** – (1) Ajansın nakit ve varlık yönetimi; çalı ma 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 sa lanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebele tirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(2) Yönetmeli in sekizinci maddesinin birinci fıkrası uyarınca yapılacak kontrol sonucunda, muhasebe yetkilisince ödeme yapılamayaca ina 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 mü tereken sorumludur.

(3) Harcama yetkilisi, harcamanın; Ajansın kurulu amaçlarına, izledi i ilke ve politikalara, çalı ma programına, bütçe ilke ve esaslarına ve mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, Ajans mal ve di er haklarının gere i gibi muhafaza edilmesi ve yönetilmesinden ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken di er i lemlerden sorumlu ve gerçekle ecek zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

#### **Malî saydamlık ve bilgilendirme**

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

(2) Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla;

a) Ajansın yıllık çalı ma 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 ba nda, harcama yetkilisi tarafından, gerçekle tirme gevlilerinin kimler oldu u ve harcama yetkisinin devri ve geri alınması ile ilgili hususlar muhasebe yetkilisi ve Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirilir. Bu do rultuda malı karar ve i lemlere ili kin süreç akım eması çıkarılır ve harcama yetkilisinin onayıyla yürürlü e girer.

## NC BÖLÜM

### Btye li kin 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 eki cetvellerden olu ur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ili kin esaslar ve parasal limitler, yedek denek ve kullanımına ili kin esaslar ile bütçeye ili kin di er hususlara yer verilir.

(3) Bütçeye ba lı cetveller unlardır:

- a) (A) Cetveli: Gelir tahminlerini türleri itibarıyla gösterir.
- b) (B) Cetveli: Harcamaları için öngörülen ödenekleri gösterir.
- c) (C) Cetveli: Personel kadrolarını gösterir.

(4) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dı ı harcama yapılamaz.

#### Bütçe ilkeleri

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

- a) Gelir ve gider denkli inin sa lanması esastır.
- b) Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.
- c) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, do ruluk ve malı saydamlık esas alınır.
- ) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- d) Bütçe, yıllık çalı ma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun ekilde 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 gerçekle tirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayaca ı gibi ödene i bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sa layacak ekilde uygulanır.

### **Gelir bütçesi**

**MADDE 17** – (1) Gelir bütçesi Ajans gelirlerinin çe itlerini gösterir. Gelir bütçesi, esasları Müste arlıkça belirlenecek olan dört düzeyden oluşur.

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

### **Gider bütçesi**

**MADDE 18** – (1) Gider bütçesi, esasları Müste arlıkça 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 dü üldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

### **Ba ı ve yardımlar**

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

(2) Yapılan artlı ba ı ve yardımlar, gelir bütçesinde ba ı ve yardımlar bölümüne gelir yazılır ve gider bütçesinde bu hizmetin ödene i varsa bu ödene e eklenir; yoksa, bütçede yeni açılacak tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına harcanır. Bu ödenekten amaç dı ında ba ka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamı olan tutarlar, ba ı ve yardımın amacı gerçekle inceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekle tirilmi olanlardan kalan tutarlar ile tahsis amacını gerçekle tirmesi bakımından yetersiz olanlara ili kin ödenekleri iptal etmeye yönetim kurulu yetkilidir.

(4) Ba ı ve yardımlar, kullanılmadı ı veya amaç dı ı kullanıldı ı için geri istenildi i takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. artlı ba ı ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle do acak zararlar ile amaç dı ı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumlulu u tespit edilenlere ödettilir.

### **Çalı ma programı**

**MADDE 21** – (1) Ajans çalı ma programı, Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve en geç a ustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen çalı ma programı en geç eylül ayının ilk haftası içinde Müste arlı a sunulur ve Müste arlık tarafından aralık ayının on be ine kadar onaylanır.

(2) Müste arlıkça belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak hazırlanacak Ajans çalı ma programı; bütçe yılına ili kin 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 çalı ma programında bütçe yılını izleyen iki yıla ili kin olarak gösterge niteli inde çalı ma programı tahminleri de sunulur.

(3) Ajans çalı ma programında yer verilecek ve kaynak tahsis edilecek proje ve faaliyetlerin öncelikleri, hedefleri, etkileri, süresi ve sonuçları bakımından ulusal ve bölgesel plan ve programlarla uyumlu, bölgesel ve yerel kalkınmaya yönelik di er plan, proje ve faaliyetlerle tutarlı olması esastır.

### **Bütçenin hazırlanması**

**MADDE 22** – (1) Yeni yılın bütçe hazırlık çalı maları ba lamadan önce Yönetim Kurulu, geçmi yıla ili kin faaliyet raporunu, denetim raporunu ve içinde bulunulan yılın gerçekle melerini görü mek üzere özel olarak toplanır ve geçmi yılın de erlendirmesini yapmak suretiyle yeni yılın bütçe hazırlık çalı maları için Genel Sekretere talimat verir.

(2) Bütçe, Yüksek Planlama Kurulunca her yıl haziran ayında merkezi yönetim bütçesinden Ajansa yapılacak transferlere ili kin payların tavanları ile Ajansın di er gelir kalemleri dikkate alınarak, ulusal ve bölgesel düzeyde plan ve programlara ve yıllık çalı ma programına uygun olarak, Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve hazırlanan bütçe tasla ı çalı ma programı ile birlikte en geç a ustos ayının ilk haftası içinde Yönetim Kuruluna sunulur.

### **Bütçenin kabulü ve kesinle tirilmesi**

**MADDE 23** – (1) Bütçe tasla ı Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir ve çalı ma programı ile birlikte, en geç eylül ayının ilk haftası içinde görü alınmak üzere Müste arlık a gönderilir. Müste arlık aralık ayının on be ine kadar görü ünü bildirir.

(2) Bütçe, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun yürürlü e girdi i tarihten itibaren on be gün içinde kesinle tirilerek Müste arlık a sunulur.

(3) Bütçenin kesinle me tarihine kadar, devam eden i ler için yapılacak harcamalar, yılı bütçesi ile ili kilendirilir.

### **Çalı ma programı ile bütçenin revize edilmesi**

**MADDE 24** – (1) Çalı ma programında yapılan de i ikliklerle çalı ma programını etkileyen bütçe revizyonları Müste arlık ın onayına sunulur.

### **Gelirler**

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

a) Bir önceki yıl gerçekle en genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından vergi iadeleri ile mahalli idarelere ve fonlara aktarılan paylar dü üldükten sonra kalan tutar üzerinden binde be oranında her yıl ayrılacak transfer ödene inden, Yüksek Planlama Kurulunca her bir Ajans için nüfus, geli mi lik düzeyi ve performans ölçütlerine göre belirlenecek pay,

b) Avrupa Birli i ve di er uluslararası fonlardan sa lanacak kaynaklar,

c) Faaliyet gelirleri,

ç) Bir önceki yıl gerçekle en bütçe gelirleri üzerinden, bölgedeki il özel idareleri için; borçlanma, tahsisi mahiyetteki gelirler ile genel ve özel bütçeli kurulu lardan 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 bakiye 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 Bankasıyla kesilerek ilgili Ajans hesabına aktarılır. Diğer alacakların tahsilinde, genel hükümlere göre işlem yapılır.

(3) Bakı 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 değerlendirilebilir.

### **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) Taahhüt ve tahmin mal ile hizmet alım giderleri,

e) Yönetim ve personel giderleri,

f) Görevlerle ilgili diğer giderler.

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

### **Harcama programı ve hazırlanması**



**MADDE 28** – (1) Harcama programı, Ajans gelir ve giderlerinin aylara göre gerçekleştirilmesi tahminlerini gösterir. Harcama programı, malî yıl içindeki muhtemel giderler, önceki dönemlerdeki gerçekleştirilmeler 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 Müsteşar'a gönderilir.

(3) Harcamaların gerçekleştirilmesinde ve taahhüdün girilmesi halinde harcama programı esas alınır.

(4) (**Ek:RG-11/12/2010-27782**) Mali yıl içerisinde ilan edilen ancak uygulaması ertesi yıllara sarkan proje ve faaliyet desteklerine dair toplam tutar, bütçesinde ödeneği bulunmak kaydıyla, yılı bütçesi kapsamında hazırlanacak ilgili üç aylık harcama programında gider tahmini olarak gösterilir ve kaynak aktarımı buna göre gerçekleştirilir.

### **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) Lama baki 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 girişi**

**MADDE 30** – (1) Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenen sözleşme esaslarına veya Ajansın ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak proje ve faaliyet desteği sağlanması, iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması kararlaştırılmasında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girişi olmasıdır. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez. Yüklenme süresi malî yıllara sınırlıdır. Ancak Ajans; proje ve faaliyet desteğinin ilkinin olması ve yılı bütçesinde 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 yıllara 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 aya ulaşmamak üzere, Yönetim Kurulunun onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

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

b) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakımları; her türlü onarımları ile elektronik bilişim hizmetleri,

c) Taahhütlerin malî sorumluluk sigortası.

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

### **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 onaylanmadıkça İçişleri Bakanlığı'na ve Müsteşarlığına 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 gibidir.

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

b) Büyük Defter: Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmemiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dayanan 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 açılı 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 dayatılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleştirilen 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) Gerçekle en i lemler muhasebele tirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka ba ka bir hesap ya da hesapların alaca ına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak e itli i bulunur.

(4) Muhasebele tirme belgesi olarak, 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli dareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i ekinde belirlenmi olan belgelerden, yürütülen malî i ve i lemlere uygun olanlar kullanılır.

(5) Malî yılın ba ında, bir önceki hesap dönemi kapanı bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılı bilançosu düzenlenir. Açılı bilançosuna dayanılarak, açılı yevmiyesinin kayıtlarını sa lamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe i lem fi iyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılı kaydına ili kin muhasebe i lem fi ine, açılı bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılı kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı i lemlerinin kaydına ba lanır.

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

**MADDE 35** – (1) Ajans muhasebesi, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlü e konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeli inin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayana ını olu turan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nazım hesaplara ili kin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden olu an bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ili kin hükümler çerçevesinde yürütülür.

#### **Hesap planı**

**MADDE 36** – (1) Kurumun hesap planı a a ıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan olu ur.

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

##### **1 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır De erler**

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 Di er Hazır De erler 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 Üpheli Alacaklar Hesabı

129 Üpheli Alacaklar Karılıklı Hesabı (-)

## **14 Diğer Alacaklar**

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

## **15 Stoklar**

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karılıklı Hesabı (-)

## **16 Ön Ödemeler**

160 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 Taahhütler 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 Di er Çe itli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**5 Öz Kaynaklar**

**50 Net De er**

500 Net De er Hesabı

**52 Yeniden De erleme Farkları**

522 Yeniden De erleme Farkları Hesabı

**57 Geçmi Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**

570 Geçmi Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

**58 Geçmi Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları**

580 Geçmi 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 ade Hesapları**

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve adeler 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 Kar ılı ı Hesabı

### **91 Taahhüt Hesapları**

910 Gider Taahhütleri Hesabı

911 Gider Taahhütleri Kar ılı ı Hesabı

(2) ihtiyaç duyuldu unda hesap planında belirlenen hesaplar dı nda yeni hesaplar açmaya Müste arlık yetkilidir.

(3) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ili kin açıklamalar a a ıdaki maddelerde yapılmı tır.

### **1 Dönen varlıklar**

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

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır de erler, menkul kıymetler, faaliyet alacakları, di er alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile di er dönen varlıklar hesap grupları ekinde bölümlenir.

### **10 Hazır de erler**

**MADDE 38** – (1) Hazır de erler hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan de erler ile istenildi i zaman de er kaybına u ramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

(2) Hazır de erler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

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 Di er Hazır De erler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekelde kullanılır;

**a) 100 Kasa hesabı:** Bu hesap, Müste arlıkça Ajans vezne açılmasına karar verilmesi durumunda Ajans veznesince, kanuni dola ım niteli ine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ili kin i lemlerin izlenmesi için kullanılır. Kuruma döviz olarak intikal eden tutarlar bu hesapla ili kilendirilmez.

**b) 101 Alman çekler hesabı:** Bu hesap, yapılan her türlü tahsilat kar ılı nda 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 i lemi tamamlananlar ile muhasebe yetkilisince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendi i veya gönderildi i 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 ödendi i veya gönderildi i bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**f) 108 Di er hazır de erler hesabı:** Bu hesap, hazır de erler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteli i itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken di er de erlerin 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 di er çe itli menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 110 Hisse Senetleri

b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları

c) 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

ç) 118 Di er Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekelde 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 Di er menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, Ajans ait olan ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile di er 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 satı gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

- a) 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- b) 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
- c) 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- ç) 127 Di er Faaliyet Alacakları Hesabı
- d) 128 üpheli Alacaklar Hesabı
- e) 129 üpheli Alacaklar Kar ılı ı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

**a) 120 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gere ince gelir olarak tahakkuk ettirilen; her türlü gelirler, ba ı ve yardım alacakları, mal veya hizmet satı 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 gere ince 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 i in yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da di er i lemlerin kar ılı ı olarak idare veya ki ilere verilen depozito ve teminat niteli indeki de erlerin izlenmesi için kullanılır.

**ç) 127 Di er faaliyet alacakları hesabı:** Bu hesap, Ajansın yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen di er çe itli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**d) 128 üpheli alacaklar hesabı:** Bu hesap, Ajansın faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmi 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 üpheli alacaklar kar ılı ı hesabı (-):** Bu hesap, üpheli alacaklar için ayrılan kar ılıkların izlenmesi için kullanılır.

## 14 Di er alacaklar

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

(2) Di er alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan oluşur.

a) 140 Ki ilerden Alacaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 140 Ki ilerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları dı nda kalan di er 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 150 lk Madde ve Malzeme Hesabı

b) 157 Di er Stoklar Hesabı

c) 158 Stok De er Dü üklü ü Kar ılı ı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

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

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

**c) 158 Stok de er dü üklü ü kar ılı ı hesabı (-):** Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi do al afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik geli meler ve benzeri de i iklikler nedeniyle stokların fizikî ve ekonomik de erlerinde önemli azalı ların ortaya çıkması veya bunların dı nda di er nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında dü melerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları kar ılamak üzere ayrılan kar ılıkların 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 160 Avans ve Kredileri Hesabı

b) 161 Personel Avansları Hesabı

c) 164 Akreditifler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 160 avans ve kredileri hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından mevzuatı gere ince bütçedeki ödene ine dayanılarak verilen i avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

**b) 161 Personel avansları hesabı:** Bu hesap, Ajans tarafından mevzuatı gere ince bütçedeki ödene ine dayanılarak verilen personel avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**c) 164 Akreditifler hesabı:** Bu hesap, Ajansın yabancı ülkelerden 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 gere ince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilgilendirilmesini sa layan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.

(3) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

b) 181 Gelir Tahakkukları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 180 Gelecek aylara ait giderler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan pe in ödenmi 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 di er alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmi gelirlere 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 Di er dönen varlıklar**

**MADDE 45 – (1)** Di er dönen varlıklar hesap grubu, dönen varlık niteli i ta ryan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen di er dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Di er dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 198 Di er Çe itli Dönen Varlıklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 198 Di er çe itli dönen varlıklar hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen di er çe itli 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 öngörülmeyen 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 ekinde 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 dındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan, faaliyet dönemini a an bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

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

a) 218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a daki ekinde kullanılır;

**a) 218 Diğer menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, Ajans ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile bunların dındaki diğer menkul kıymetlerden, faaliyet dönemini a an 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 içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a daki hesaplardan oluşur.

a) 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

b) 227 Diğer Faaliyet Alacakları

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a daki ekinde kullanılır;

**a) 220 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereince 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 a a daki hesaplardan oluşur.

a) 250 Arazi ve Arsalar Hesabı

b) 252 Binalar Hesabı

- c) 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- ç) 254 Tahtlar Hesabı
- d) 255 Demirba lar Hesabı
- e) 256 Di er Maddi Duran Varlıklar Hesabı
- f) 257 Birikmi Amortismanlar Hesabı (-)
- g) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı
- ) 259 Yatırım Avansları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

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

**b) 252 Binalar hesabı:** Bu hesap, Ajans ait her türlü binalar ile bunların bütünleyici 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, bo altma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

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

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

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

**f) 257 Birikmi amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderle tirilmesi 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 i çilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendi i hesaptır.

**) 259 Yatırım avansları hesabı:** Bu hesap, yurt içi veya dı ndan sözleşmeyle 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 varlı ı bulunmayan, ajansın belli bir ekilde yararlandı ı veya yararlanmayı bekledi i aktifle tirilen giderler ve belli ko ullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmi amortismanların kaydı için kullanılır.

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

- a) 260 Haklar Hesabı

- b) 262 Kurulu ve Örgütlenme Giderleri Hesabı
- c) 264 Özel Maliyetler Hesabı
- ç) 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
- d) 268 Birikmi Amortismanlar Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 260 Haklar hesabı:** Bu hesap, bedeli karlılı 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 Kurulu ve Örgütlenme Giderleri Hesabı:** Bu hesap, Ajansın kurulması, yeni bir ofisin açılması, faaliyet alanlarının genişletilmesi için yapılan ve karlılıında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifle tirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır.

**c) 264 Özel maliyetler hesabı:** Bu hesap, kiralanmış gayrimenkullerin geli tirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılmış 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 Birikmi amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderle tirilmesi 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, di er borçlar, ödenecek di er yükümlülükler, borç ve gider kar ılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve di er kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları ekinde bölümlenir.

### **32 Faaliyet borçları**

**MADDE 53** – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, Ajansın, ödeme emrine ba landı ı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülmü olmakla birlikte, ödene i bulunmadı ı için ödenemeyen borçları ile Ajansın mal ve hizmet alı faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan di er borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 320 Bütçe Emanetleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

**a) 320 Bütçe emanetleri hesabı:** Bu hesap, malî yıl içinde ödeme emri belgesine ba landı ı hâlde, nakit yetersizli i veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **33 Di er borçlar**

**MADDE 54** – (1) Di er borçlar hesap grubu, Ajans tarafından yürütülen herhangi bir i dolayısıyla veya mevzuat gere ince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar ile di er borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Di er borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 339 Di er Çe itli Borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

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

**b) 339 Di er çe itli borçlar hesabı:** Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

### **36 Ödenecek di er yükümlülükler**

**MADDE 55** – (1) Ödenecek di er 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 di er yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı



b) 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

c) 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a) a) daki 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 karlılıkları

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

(2) Borç ve gider karlılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a) a) daki hesaplardan oluşur.

a) 372 Kıdem Tazminatı Karlılığı Hesabı

b) 379 Diğer Borç ve Gider Karlılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a) a) daki şekilde kullanılır;

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

**b) 379 Diğer borç ve gider karlılıkları hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karlılıklarının 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 a) a) daki hesaplardan oluşur.

a) 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

b) 381 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a) a) daki 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 malî 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 Dış er kısa vadeli yabancı kaynaklar**

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

(2) Dış er kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 399 Dış er Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 399 Dış er çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen dış er 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, dış er borçlar, borç ve gider karlıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile dış er uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **42 Dış er borçlar**

**MADDE 60** – (1) Dış er borçlar hesap grubu, Ajansın mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da dış er 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 içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

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

a) 426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 429 Dış er Faaliyet Borçları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 426 Alınan 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 Dış er faaliyet borçları hesabı:** Bu hesap, vadesi faaliyet dönemini aşan dış er borçlarının izlenmesi için kullanılır.

### **47 Borç ve gider karlıkları**

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

(2) Borç ve gider kar ılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 472 Kıdem Tazminatı Kar ılı ı Hesabı

b) 479 Di er Borç ve Gider Kar ılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 472 Kıdem tazminatı kar ılı ı hesabı:** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları kar ılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 479 Di er borç ve gider kar ılıkları hesabı:** Bu hesap, uzun vadeli di er borç ve gider kar ılıklarının 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 içerisindeki gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

b) 481 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde 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 dı malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmi giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden yıllarda ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **49 Di er uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 63 – (1)** Di er uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamı olan di er uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Di er uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 499 Di er Çe itli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 499 Di er çe itli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap grubunda yer alan ve yukarıda tanımlanan hesapların kapsamına girmeyen di er 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 de er, yeniden de erleme farkları, geçmi yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmi yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları ekinde bölümlenir.

### 50 Net de er

**MADDE 65** – (1) Net de er hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden de erleme farkları, geçmi yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net de erin izlenmesi için kullanılır.

(2) Net de er, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan oluşur.

a) 500 Net De er Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

**a) 500 Net de er hesabı:** Bu hesap, Ajans hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden de erleme farkları, geçmi yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kurulu ta verilen varlık kar ılıkları; hesaplarında kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklarından kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki di er hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### 52 Yeniden de erleme farkları

**MADDE 66** – (1) Yeniden de erleme farkları hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile di er duran varlıkların yeniden de erlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden de erleme farkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan oluşur.

a) 522 Yeniden De erleme Farkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

**a) 522 Yeniden de erleme farkları hesabı:** Bu hesap, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile di er duran varlıklardan yeniden de erlemeye tabi tutulanların yeniden de erlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

### 57 Geçmi yıllar olumlu faaliyet sonuçları

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

(2) Geçmi yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan oluşur.

a) 570 Geçmi Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

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

### **58 Geçmi yıllar olumsuz faaliyet sonuçları**

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

(2) Geçmi yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan oluşur.

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

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;

**a) 580 Geçmi yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-):** Bu hesap, geçmi 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 a a ıdaki hesaplardan oluşur.

a) 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

b) 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde 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 ekinde 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 a a ıdaki hesaptan oluşur.

a) 600 Gelirler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

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

### **63 Gider hesapları**

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

(2) Gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 630 Giderler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 630 Giderler hesabı:** Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmü 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 a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde 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 eklinde 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 800 Bütçe Gelirleri Hesabı

b) 805 Gelir Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 800 Bütçe gelirleri hesabı:** Bu hesap, Ajans bütçesi veya özel kanunları gere ince 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 gere ince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve adeler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı:** Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gere ince 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 830 Bütçe Giderleri Hesabı

b) 835 Gider Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde kullanılır;

**a) 830 Bütçe giderleri hesabı:** Bu hesap, Ajansın bütçesi veya di er mevzuatın verdi i 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 a a ıdaki hesaptan olu ur.

a) 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekilde 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 yükledi i i lemler ile Ajansın muhasebe disiplini altında toplanması istenen i lemleri ve gelecekte do ması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. leride yükümlülük do urabilecek i lemler 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 ekinde bölümlenir.

(3) Ajans gerekli görmesi durumunda yeni hesap grupları olu turabilir.

## 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 900 Bütçe Ödenekleri Hesabı

b) 901 Bütçe Ödenekleri Kar ılı ı Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde 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 kar ılı ı 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.

## 91 Taahhüt hesapları

**MADDE 81 – (1)** Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler, mevzuatı gereince 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 a a ıdaki hesaplardan olu ur.

a) 910 Gider Taahhütleri Hesabı

b) 911 Gider Taahhütleri Kar ılı ı Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar a a ıdaki ekinde kullanılır;



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

**b) 911 Gider taahhütleri karlı 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 karlı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirilmelerinin 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 bağlandı 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 malî 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, tarifeye 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, taşınmazlar, demirbaşlar, mefruat, araç-gereç ve teçhizat gibi Ajansa ait iktisadi kıymetler için her yıl vergi kanunlarında öngörülen 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 karlılarında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esas olup, bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli 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 ili kin belgelerin muhafazası**

**MADDE 87** – (1) Yapılacak ödemelere ili kin belgeler, gerekti inde Ajansın denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, muhasebe yetkilisi tarafından düzenli bir ekilde muhafaza edilir.

## **Bütçe ve muhasebe bilgi sistemi**

**MADDE 88** – (1) Malî istatistiklerin toplanması, bütçe ve muhasebe kayıtlarının tutulması, izlenmesi ve de erlendirilmesi amacıyla Ajans içinde ve Ajanslar arasında ortak bir veri tabanı olu turulmasına ili kin gerekli koordinasyon ve i birli i Müste arlık tarafından yürütülür.

## **BE NC BÖLÜM**

### **Faaliyet Raporları**

#### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 89** – (1) Ajans, yıllık çalı ma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlayacakları faaliyet raporlarında a ıdaki temel ilkelere uymak zorundadır:

- a) Faaliyet raporları malî saydamlık ve hesap verme sorumlulu unu sa layacak ekilde hazırlanır.
- b) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin do ru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- c) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sa lamak üzere açık, anla ılır 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 de erlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem de i iklikleri olması durumunda, bu de i iklikler raporda açıklanır.
- g) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla kar ıla tırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
- ) Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek ekilde hazırlanır.

#### **Birim faaliyet raporu**

**MADDE 90** – (1) Ajansların ilgili malî yıla ili kin birim faaliyet raporları, altı aylık ara rapor ve yıllık rapor hâlinde, Yönetim Kurulunca belirlenecek ekle uygun olarak, Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Altı aylık ara rapor a ustos ayı sonuna kadar, yıllık rapor ise izleyen malî yılın en geç ubat 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 içeri inden ve raporda yer alan bilgilerin do rulu undan Yönetim Kuruluna kar ı sorumludur.

### **Ajans faaliyet raporu**

**MADDE 91** – (1) Ajansın faaliyet sonuçlarını gösterecek ekilde, Ek-1’de yer alan ekle uygun olarak, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Ajans faaliyet raporu, altı aylık ara rapor ve yıllık faaliyet raporu ekinde 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 örne i aynı süre içinde ç i leri Bakanlı ına ve Müste arlık a gönderilir ve ayrıca ilk Kalkınma Kurulu toplantısında görü lümek üzere Kalkınma Kuruluna sunulur. Ajans faaliyet raporlarında Yönetim Kurulu ba kanının sunu metni de yer alır.

(2) Müste arlık gerek görmesi hâlinde Ajans faaliyet raporunun ekli ve muhteviyatında de i klik yapabilir.

(3) Yönetim Kurulu, Ajans faaliyet raporlarının içeri inden ve raporlarda yer alan bilgilerin do rulu undan sorumludur.

### **Ajans faaliyet raporlarının kapsamı**

**MADDE 92** – (1) Ajans faaliyet raporları, a a ıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek ekilde hazırlanır:

a) Genel Bilgiler: Bu bölümde, Ajansın misyon ve vizyonuna, te kilat yapısına ve mevzuatına ili kin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fizikî kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dı denetim raporlarında yer alan tespit ve de erlendirmelere 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 li kin Bilgi ve De erlendirmeler: Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Malî bilgiler ba lı ı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirilenlerle ilgili meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile destek sa lanan kurum ve kurulu ların faaliyetlerine ili kin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ili kin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dı malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu ba lık altında yer alır. Performans bilgileri ba lı ı altında ise, Ajans tarafından desteklenen proje ve faaliyetlere, varsa performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirilme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, di er performans bilgilerine ve bunlara ili kin de erlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin De erlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ula ılabilmesi sürecinde te kilat yapısı, organizasyon yetene i, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum de erlendirmesi yapılarak Ajansın üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve Tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik ko ullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Ajansın gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planlad ı de i klik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek de i klikler ile kar ıla bilece i risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

### **Genel faaliyet raporu**

**MADDE 93** – (1) Genel faaliyet raporu, Ajansların bir malî yıldaki faaliyet ve malî sonuçlarını gösterecek ekilde Müste arlık 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 değerlendirilmeler,
  - 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, defterlerin 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 idareler 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 Kurulu, 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, kurulu 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, kurulu kararnamelelerinin 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 Sayı tayın görü leri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlü e girer.

## Yürütme

**MADDE 98** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Devlet Planlama Te kilatı Müste arlı nın ba lı oldu u Bakan yürütür.

<b>Yönetmeli in Yayınılandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	28/9/2006	26303
<b>Yönetmelikte De i iklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınılandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	11/12/2010	27782

**AJANS FAAL YET RAPORU**

..... **KALKINMA AJANSI**

..... **YILI AJANS FAAL YET RAPORU**

**SUNU**

**Ç NDEK LER**

**I- GENEL B LG LER**

A) Misyon ve Vizyon

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C) Ajansa li kin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

2) Te kilat Yapısı

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4) nsan Kaynakları

5) Sunulan Hizmetler

6) Yönetim ve ç Kontrol Sistemi

D) Di er Hususlar

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

A) Ajansın Amaç ve Hedefleri

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

C) Di er Hususlar

**III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER**

A) Malî Bilgiler

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2) Temel Malî Tablolara li kin 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 KAPASİTE NİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A) Üstünlükler

B) Zayıflıklar

C) Değerlendirme

#### **V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER**