

## YÖNETMELİK

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığından:

**TÜRKİYE ULUSAL AJANSI BÜTÇE VE  
MUHASEBE YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Türkiye Ulusal Ajansı) gelir, gider ve muhasebe usulleri ile diğer mali konulara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, satın alma ile ilgili hususlar hariç olmak üzere Türkiye Ulusal Ajansı bütçesinin hazırlanması ve Türkiye Ulusal Ajansı bütçesi ile program hesaplarının uygulanması, kontrolü, muhasebesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 68 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını (Türkiye Ulusal Ajansı),
- b) Ajans bütçesi: Ajansın idari giderleri, Program katılım bedelleri ve ilave Program katkılarına ilişkin giderler ile karşılığı gelir tahminlerini gösteren ve bunların uygulanmasına izin veren belgeyi,
- c) Avrupa Birliği mali mevzuatı: Avrupa Birliği genel bütçesine uygulanacak cari döneme ilişkin mali düzenlemeleri,
- ç) Avrupa Birliği Başkanı: Dışişleri Bakanlığının bağlı kuruluşu Avrupa Birliği Başkanlığının Başkanı,
- d) Bakanlık: Dışişleri Bakanlığını,
- e) Başkan: Ajans Başkanını,
- f) Değerlendirme komitesi: Program kurallarına göre uygunluk ve içerik değerlendirmesi yapılan hibe başvurularının nihai değerlendirmesini yapan ve hibe tahsis tekliflerini Başkan onayına sunan Ajans bünyesinde oluşturulmuş komiteyi,
- g) Genel Koordinatör: Bütçe ve Finansman Koordinatörünün bağlı olduğu Genel Koordinatörünü,
- ğ) Genel Koordinatörlük: Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğünün bağlı olduğu Genel Koordinatörlüğü,
- h) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, harcama sürecinde, her türlü gideri, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu yönetici ve harcama sürecinde yer alan personeli,
- ı) Harcama yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış Başkan veya yetkisini devrettiği personeli,
- i) Hibe tahsis kararı: Değerlendirme Komitesininin hibe tahsis tekliflerine ilişkin Başkan onayını,
- j) Komisyon: Avrupa Komisyonunu,
- k) Koordinatör: Bütçe ve Finansman Koordinatörünü,
- l) Koordinatörlük: Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğünü,
- m) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından ve yetkili mercilere bilgi verilmesinden sorumlu yöneticiyi,
- n) Ödeme/iade emri belgesi (ÖEB/İEB): Ajans bütçesinden ve program hesabından yapılacak ödemeleri veya daha önce yapılan ödemelere ilişkin iade emirlerini düzenleyen belgeyi,
- o) Program: Avrupa Birliği ile eğitim, gençlik ve bunlarla ilgili diğer alanlarda iş birliğini geliştirmek amacıyla düzenlenen ve kapsamı uluslararası anlaşma veya sözleşmelerle belirlenmiş olan faaliyetleri,
- ö) Program hesabı: Program faaliyetlerinin yürütüldüğü, izlendiği ve raporlandığı hesapları,
- p) Program hibe anlaşması: Komisyonca belirlenen program dönemlerinde, ülke merkezli faaliyetlerin ve idari giderlere yönelik katkılarının yönetim usullerini belirleyen, Ajans ile Komisyon arasındaki mutabakat çerçevesinde hükme bağlayan anlaşmayı,
- r) Ulusal ajanslar rehberi: Komisyon tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına ilişkin ülke merkezli faaliyetlerin yürütülmesinde ulusal ajansların uyması gereken usul ve esasları içeren ve Komisyon ile imzalanan program hibe anlaşmalarının eki olan rehberi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ajans Kaynaklarının Yönetimi ve Bütçe

#### Finansman kaynaklarının yönetimi

**MADDE 5 –** (1) Ajans faaliyetleri için tahsis edilen kaynaklar; iktisadilik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun ve hesap verilebilirlik esasına göre yönetilir.

(2) Ajansın faaliyetleri için ulusal katkı olarak merkezi yönetim bütçesinden, uluslararası katkı olarak Avrupa Birliği fonlarından idari giderlere tahsis edilmek üzere aktarılan kaynaklar ile programların yürütülmesi ve yönetimi bu kaynakların gereklerine uygun olarak ayrı esas ve usullere tabidir. Ajans faaliyetlerine ilişkin mali işlemler, ulusal mevzuat ve Avrupa Birliğinden sağlanan hibe kaynaklarının kullanımına yönelik düzenlemelere, program hesabına ilişkin tüm mali işlemler ise program hibe anlaşmaları ve proje sözleşme hükümlerine göre yürütülür.

#### Ajans bütçe yapısı

**MADDE 6 –** (1) Ajans bütçesi, Ajansın idari giderleri, Program katılım bedelleri ve ilave Program katkılarında ilişkin giderler ile karşılığı gelir tahminlerinden oluşur.

(2) Ajans faaliyetleri için tahsis edilen mali kaynaklar, kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı temin edecek şekilde finansmanın kaynağına göre sınıflandırılır. Harcamalar finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir. Yabancı kaynağın harcama usul ve esaslarının belirlenmediği hallerde Ajansın düzenleyici işlemlerine göre uygulama yapılır.

(3) Finansman kaynağına göre sınıflandırma, finansman kaynağının ulusal katkı veya Komisyon ile eş finansmandan oluşup oluşmama esasına göre yapılır.

(4) Eş finansman esasına göre elde edilen gelirler, münhasıran program faaliyetlerine yönelik giderler için kullanılır.

(5) Ajansın gelir ve gider bütçesi, analitik bütçe sistemine paralellik arz eden finansman ve ekonomik sınıflandırmaya göre hazırlanır ve uygulanır.

(6) Yabancı paraya endeksli bütçe gelir ve giderleri, bütçede Türk Lirası olarak gösterilir. Bir sonraki yıla ait bütçe teklifi için tutarların hesaplanmasında ilgili yıla ait yatırım programı hazırlıkları ile ilgili Cumhurbaşkanlığı genelgesinde belirlenen kur esas alınır.

#### Bütçe ilkeleri

**MADDE 7 –** (1) Ajans bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.
- Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.
- Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.
- Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

(2) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

#### Bütçe giderleri

**MADDE 8 –** (1) Bütçe giderleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- Personel giderleri.
- Sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderleri.
- Mal ve hizmet alımı giderleri.
- Faiz giderleri.
- Cari transferler.
- Sermaye giderleri.
- Sermaye transferleri.
- Borç verme.

#### Bütçe gelirleri

**MADDE 9 –** (1) Bütçe gelirleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- Merkezi yönetim bütçesi mali katkısı.
- Komisyon mali katkısı.
- Faiz gelirleri.
- Bağış ve yardımlar.
- Geri kazanılan gelirler.

- e) Ret ve iadeler.  
f) Tahsil edilmesi gelir niteliğinde olan diğer gelirler.

#### **Bütçenin hazırlanma süreci**

**MADDE 10 –** (1) Bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanabilmesi için tüm hizmet birimleri, üç yıllık birim gelir ve gider tahminlerini gerekçeleri ile birlikte Mayıs ayının sonuna kadar Koordinatörlüğe bildirir. Gider tahmini bildiriminde, geçmiş yılın gerçekleşmeleri ile talep edilen ödenek tutarları harcama kalemleri itibarıyla gösterilir, ayrıca bütçe yılı ve önceki yıl bütçesi arasında meydana gelen artış ve eksilişler gerekçeleri ile birlikte açıklanır.

(2) Koordinatörlük, Ajansın gelecek üç yıla ilişkin gelir ve gider tahminlerini içeren çok yıllık bütçe taslağını hazırlar ve Bakanlık bütçesine konacak merkezi yönetim bütçesi katkı tutarlarını, Orta Vadeli Programın Resmî Gazete’de yayımlanmasını takiben Avrupa Birliği Başkanlığına bildirir.

(3) Bütçe hazırlık sürecinde esas alınan kur ile yabancı para cinsinden giderin gerçekleşmesi arasında olumsuz kur farkı oluşması halinde ilave gider tutarı Avrupa Birliği Başkanlığından talep edilir. Olumlu kur farkı neticesinde oluşan ilave gelir ise bir sonraki yıl bütçesine devredilir.

(4) Koordinatörlük, cari hesap döneminin gerçekleşmelerini, ilgili birimlerin önerilerini ve bütçe gelir kalemlerindeki değişiklikleri de göz önünde bulundurarak bütçe teklifinde gerekli düzeltmeleri yapar.

(5) Bütçe en geç 31 Aralık tarihine kadar Avrupa Birliği Başkanı onayına sunulur. Ajans bütçesinin mali yılbaşında yürürlüğe girmesi için Avrupa Birliği Başkanı onayının alınması gerekir.

(6) Ajans bütçesi uygulanmak üzere yılı bütçe uygulama talimatı ile birlikte birimlere gönderilir.

#### **Ödeneklerin kullanımı**

**MADDE 11 –** (1) Bütçedeki ödenekler, Ajansça yapılacak nakit planına göre kullanılır. Personel giderleri dışındaki harcama kalemlerinin ne kadarının ne zaman kullanılacağına, Ajansın gelir durumunu göz önünde bulundurarak harcama yetkilisi karar verir.

(2) Ajans bütçesinde yer alıp, programlara katılım payı olarak konulan ödeneklerden, hibe anlaşma ve sözleşmeleri gereğince ilgili kurum veya kuruluşun hesabına aktarılabilecek olan tutarların süresi içerisinde ödenmesi için gerekli tedbirler alınır.

(3) Programlara iştirak edilmesi halinde, yapılacak ödemeler, bütçe gideri olarak muhasebeleştirilir. Program süresi sonunda Ajans bütçesine iade edilen tutarlar ise, gelir olarak muhasebe kayıtlarına yansıtılır.

(4) Bütçede ödeneği olmayan bir harcama yapılamaz ve taahhüde girilemez.

#### **Ödenek aktarımları ve ek ödenek**

**MADDE 12 –** (1) Bütçe kalemleri arasında Başkana verilecek aktarma yetkisi, her yılın bütçesinde gösterilir.

(2) Ajans bütçesinde belirli bir amaçla konulmuş ödeneğin bulunmadığı ya da ilgili harcama kalemlerine konulmuş ödeneklerin yeterli olmadığı hallerde Başkan tarafından ek ödenek talebinde bulunulur. Ek ödenek tahsisatı için Avrupa Birliği Başkanı onayının alınması esastır.

#### **Zorunlu giderlerdeki artışlar**

**MADDE 13 –** (1) Mevzuattaki değişiklikler veya düzenlemeler uyarınca Ajans personelinin ücretleri, ek ödemeleri, sosyal yardımları ve diğer mali haklarında meydana gelecek farklılıkların ve yeni yükümlülüklerin, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak Ajans personeline ve gider bütçesine yansıtılması işlemi Başkan onayıyla yerine getirilir.

#### **Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler**

**MADDE 14 –** (1) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihaz ve taşıtların kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, personel taşıma hizmetleri, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, süreli ve süresiz yayın alımları, internet erişim hizmetleri, elektrik ve doğalgaz alımları, süresi üç yılı geçmemek üzere harcama yetkilisinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir.

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

**MADDE 15 –** (1) Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak emanet hesaplarına alınmış ve 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun genel hükümleri kapsamında zamanaşımı süresi dolmuş olanlar bütçeye gelir kaydedilir. Bu şekilde gelir kaydedilen tutarlar geri ödenmez.

#### **Bağış ve diğer katkılar**

**MADDE 16 –** (1) Ajansa yapılan nakdi bağışlar, Başkanın uygun görüşü üzerine, Ajans bütçesinde açılacak bir tertibe gelir, harcamalarda kullanılmak üzere açılacak bir tertibe de ödenek kaydedilir. Yapılan bağışlar aynı zamanda belgelendirilmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alınır.

(2) Ajans faaliyetlerini desteklemeye yönelik olarak yapılan aynı veya nakdi katkılar, katkıyı sağlayan taraf ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Program hesabı**

**MADDE 17 –** (1) Program hesabı; hukuki dayanağı, kapsamı, süresi, finansmanı, uygulama usul ve esasları imzalanan program hibe anlaşması ile oluşur. Her bir program açılacak ayrı hesapta izlenir. Program hesabı, sağlanan fonun kullanımı, hesabın işleyişi, muhasebesi ve raporlanması amacıyla yöneliktir.

### **Program hesabı ödeme ve iadeleri**

**MADDE 18** – (1) Program hesabı kapsamında iki tür ödemenin yapılması esastır. Bunlar, hibe konusu faaliyetin gerçekleşmesinden önce yapılan avans niteliğindeki ön ödeme ve faaliyet sonrası ilgili raporların değerlendirilmesi neticesinde yapılan nihai ödemedir. Ancak program kurallarında veya hibe yararlanıcısı ile yapılan sözleşmede öngörülmesi halinde, yararlanıcıya program kurallarının öngördüğü şartlarda ön ödeme niteliğinde ara ödeme yapılabilir.

(2) Hibe tahsis kararı ve sözleşmesi bulunmayan hibelerin ön ödemesi ve yararlanıcı tarafından sunulması zorunlu raporları sunulmayan hibelerin nihai ödemesi hiçbir şekilde yapılmaz; ön ödeme yapılmış ise geri alınır.

(3) Nihai hibe tutarının gerçekleşen ön ödeme tutarından az olması halinde aradaki fark yararlanıcıdan tahsil edilir.

### **İlave program katkısı**

**MADDE 19** – (1) Program anlaşmaları ile sağlanan fonlardan karşılanamayan hibe talepleri, bu amaçla Ajans bütçesine konacak ilave program katkısı ödeneği ile karşılanabilir. Bu kapsamda sağlanan katkı, ilgili program hesabına ilave edilir ve program hesabının tabi olduğu usul ve esaslara göre yönetilir.

(2) Ajans bütçesinden programlara aktarılan ilave katkı aktarıldığı sırada gider, harcanmayan kısmın ve faiz gelirinin Ajans bütçesine iadesi işleminde ise gelir kaydedilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Harcama Süreci ve Ön Mali Kontrol**

#### **Harcama yetkisi ve sorumluluk**

**MADDE 20** – (1) Ajans bütçesinden veya program hesabından harcama yapılabilmesi için harcama talimatı verilmesi gerekir. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Başkan harcama yetkilisi olup, sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla harcama yetkisini yazılı olarak birim yöneticilerine devredebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(2) Harcama yetkilisi veya kendisine harcama yetkisi devredilen birim yöneticileri, verecekleri harcama talimatlarının bu Yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

#### **Giderin gerçekleştirilmesi ve gerçekleştirme görevlileri**

**MADDE 21** – (1) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak işin yaptırıldığı veya mal veya hizmetin alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yerine getirirler. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(2) Gidere konu tutarın hak sahibine ödenmesi için harcamayı kanıtlayıcı belgelerin usulüne uygun olarak elde edilmesi ve giderlerin hesaplanmasından gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, program hesaplarına ilişkin ödeme, iade ve diğer mali işlemler için gerekli belgelerin program anlaşmaları ile belirlenen usul ve esaslarda hazırlanması görevini yürütürler.

(4) Mali süreçte gerçekleştirme görevini yürütmekte iken harcama yetkilisinin geçici görevlendirme, izin, rapor ve benzeri gerekçelerle geçici olarak Ajans dışında bulunması sebebiyle kendisine vekâlet eden personel, vekâlet süresince harcama yetkilisidir. Bu durumda harcamaya konu işlemleri yürüten kendisine bağlı personel gerçekleştirme görevlisi olur.

#### **Ön mali kontrolün kapsamı ve kontrol yetkisi**

**MADDE 22** – (1) Ön mali kontrol; Ajans gelir, gider, varlık ve yükümlülükleri ile program hibe anlaşmaları ile sağlanan fonlara ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Ajans bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, program hesapları, program kuralları ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

(2) Ön mali kontrol, harcamayı gerçekleştiren birim tarafından yapılan kontroller ile Koordinatörlük tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Koordinatörlükte ön mali kontrol görevini yürütenler, kontrolünü gerçekleştirdikleri mali işlem sürecinde görev alamazlar.

(4) Program hibe anlaşmaları ile sağlanan mali kaynaklara ilişkin işlemlerin ön mali kontrolü, ilgili program hibe anlaşmaları ve ekleri ile belirlenen kurallar çerçevesinde düzenlenir.

(5) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar veya konu itibarıyla muhtemel riskler gözönüne alınarak Ajans tarafından belirlenir.

#### **Ön mali kontrolün niteliği**

**MADDE 23** – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **Ön mali kontrol süreci**

**MADDE 24** – (1) Ön mali kontrol harcamayı gerçekleştiren birimde süreç kontrolü şeklinde yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Harcama yetkilileri hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar.

(2) Harcamayı gerçekleştiren birim dışında ön mali kontrole tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Koordinatörlüğe gönderilir. Görevli personel tarafından kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve harcamayı gerçekleştiren birime gönderilir.

(3) Harcamayı gerçekleştiren birimde ve Koordinatörlükte yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Muhasebe ve Raporlama**

##### **Mali işlem ve muhasebe yetkisi**

**MADDE 25** – (1) Tahsilatlar, ödemeler, iadeler ve hesaben yapılan tüm mali işlemler ile bunların belgelendirilmesi, hesaplara kaydı ve raporlanması muhasebe hizmetleridir.

(2) Koordinatör, muhasebe yetkilisi olarak muhasebe hizmetlerine ilişkin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesinden yetkili ve sorumludur. Koordinatör muhasebe hizmetlerinin yerine getirilmesinde yeteri kadar muhasebe yetkili yardımcısı görevlendirir.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcıları, mali işlemlere ilişkin kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamakla görevlidir. Muhasebe yetkilisi yardımcıları koordinatör tarafından verilen görevlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(4) Koordinatör, muhasebe hizmetlerinin usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

##### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 26** – (1) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez.

##### **Muhasebe yetkilisinin kontrol sorumlulukları**

**MADDE 27** – (1) Muhasebe yetkilisi ve yardımcıları, ödemeye ilişkin belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzalarını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür.

(2) Muhasebe yetkilisinin, maddi hataya ilişkin sorumlulukları, bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, nihai rapor, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgeler üzerinde gelir, alacak, gider ya da borç tutarlarında hata olması, oransal veya aritmetik işlemlerde hata, ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan ödeme ve göndermelerle sınırlıdır.

(3) Belgelerde, alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş miktar veya tutarında veya kullanılan ödeneklerde, hata veya eksiklik bulunması halinde durum, muhasebe birimince ilgili birime iletilir, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra ödeme yapılır.

(4) Herhangi bir nedenle, muhasebe açısından kaydın uygun görülmediği hususlara ilişkin ihtilafın ilgili birimler arasında çözülememesi halinde, harcama yetkilisi nihai kararını yazılı olarak bildirir ve işlem buna göre gerçekleştirilir.

##### **Ödemelerde öncelik sırası**

**MADDE 28** – (1) Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilir. Ancak bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- Kanunları gereğince ödenmesi gereken vergi, resim, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
  - Tarifeye bağlı ödemelere,
  - İlama bağlı borçlara,
  - Ödenmemesi halinde temerrüt faizi doğacak ödemelere,
  - Ödenmesi talep edilen emanet hesaplardaki tutarlara,
- öncelik verilir.

**Ödemelerde işlem sırası**

**MADDE 29** – (1) Her türlü gider ve hibelere ilişkin ödeme ve iade işlemleri aşağıda belirtilen biçimde yapılır:

a) Harcama yetkilisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi ödeme/iade emri belgesini düzenler.

b) Gerçekleştirme görevlisinin imzaladığı ödeme/iade talep belgesi harcama yetkilisinin onayına sunulur.

c) Harcama yetkilisi tarafından onaylanarak kesinleşmiş olan ödeme emri, ödenmek, iade emri ise iade yazısı yazılmak ve ilgili muhasebe kaydı yapılmak üzere Koordinatörlüğe gönderilir.

ç) ÖEB/İEB ve eki belgeler üzerinde; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzası, ödemeye/iadeye ilişkin belgelerin tam olup olmadığı, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibinin/borçlunun kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu kontrol edilerek gerekli muhasebe işlemi yapılır ve Banka Ödeme Emri/İade Bildirim Yazısı hazırlanır. Eksik veya hatalı olan talep ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere, gerekçeleriyle birlikte harcamayı gerçekleştiren birime yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine gönderilenler, en kısa zamanda incelenerek muhasebeleştirilir ve ödeme/iade işlemi gerçekleştirilir.

d) Banka Ödeme Emrinin/İade Bildirim Yazısının muhasebe yetkilisi ve Genel Koordinatör tarafından imzalanması ve muhatabına gönderilmesi ile ödeme/iade süreci tamamlanmış olur.

**Ödeme şekli**

**MADDE 30** – (1) Ajans tüm ödeme işlemlerini banka hesap transferleri aracılığıyla yapar.

(2) Program hesabına ilişkin ödemeler program hibe anlaşmaları ile belirlenen para birimi üzerinden yapılır. Ajans bütçesinden yapılan harcamalarda ise harcamanın niteliğine göre Türk Lirası veya yabancı para cinsinden ödeme yapılır.

(3) Türk Lirası hesaplarından yabancı para cinsine dönüştürülerek yabancı para hesaplarına aktarılan ödemelerde, program hibe anlaşmalarında farklı bir hüküm bulunmadığı durumda ilgili hesabın bulunduğu bankanın ödeme tarihindeki döviz satış kuru esas alınır.

**Ödemelerde aranacak kanıtlayıcı belgeler**

**MADDE 31** – (1) Ajans bütçesinden yapılacak giderlere ilişkin ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belgelere dayandırılması esas olup, bunun dışında 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) Harcamaya esas teşkil eden Ajans onayı, şartnameler, sözleşmeler, biniş kartları, görevlendirme yazıları, dekont, talimat, resmî yazı, vekaletname, senet ve ödemeye ilişkin gerekli diğer yasal belgeler de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Program faaliyetlerine ilişkin ÖEB ve İEB ekinde bulunması gerekli belgeler hususunda program anlaşmaları ve eklerinde belirtilen kurallar uygulanır.

(4) Kanıtlayıcı belgeler giderlere esas teşkil eder; ancak bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan muhasebe yetkilisi sorumlu değildir.

**Avans ve kredi işlemleri**

**MADDE 32** – (1) Ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek kadar ivedi olan giderler için harcama yetkilisince belirlenen gerçek ya da tüzel kişiye avans verilebilir. Avanslar mümkün olan en asgari seviyede belirlenir. Avansa ilişkin işlemler ödeneğin finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Harcama yetkilisi tarafından adına veya hesabına geçici olarak para ve diğer kıymetleri alma yetkisi verilen mutemetler aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, en geç avansın alındığı tarihi izleyen 45 gün içinde avans bakiyesini bekletmeksizin nakden Ajansın ilgili hesabına iade etmek zorundadır. Ancak Ajansın veya Ajans personelinin iştirak ettiği fuar, kongre, seminer, eğitim ve toplantı gibi faaliyetlerde herhangi bir ödemenin avans şeklinde yapılmasının zorunlu olması halinde, ilgili faaliyetin bittiği tarih itibarıyla bir ay içerisinde avansın kapatılması gerekir.

(3) Süresi içinde iade edilmeyen avans bakiyeleri geçici aktif hesaplara alınır ve ilgilinin ilk ücret ve ödeneğinden kesilerek tahsil edilir.

(4) Süresinde mahsup edilemeyen avanslara ilişkin alacakların yapılacak ödeme, hakediş veya teminatın karşılanamaması halinde yasal takibat başlatılır.

(5) Bir iş için verilen avans, yalnız o iş için harcanır.

(6) Kamu idarelerinden alınacak mal ve hizmetlerde harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler için kredi açılabilir. Bu durumda, kredi tutarı doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılır. Krediler ilgili birim yöneticisinin talebi ve harcama yetkilisinin onayı ile ödenir. Verilen kredilere ilişkin harcama belgeleri talep eden birim tarafından en geç 7 ay içerisinde ödeme emri belgesi ekinde Koordinatörlüğe teslim edilerek, kredi bakiyesi Ajansın ilgili hesabına iade edilir. Kredilere ilişkin işlemler ödeneğin finansman kaynağının tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

(7) Program hesaplarından hibe olarak yapılan ön ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.

**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, 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, 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) Muhasebe işlemleri tahakkuk esaslı muhasebe sistemine göre gerçekleştirilir.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ödeme ve iade emri belgeleri muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır. Bunların dışındaki muhasebe işlemlerinde yürürlükte olan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan belgelerden, Program kurallarına ve yürütülen mali iş ve işlemler ile uygun olanlar kullanılır.

(6) 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.

#### **Hesap planı**

**MADDE 35 – (1)** Hesap planı, Ajansın bünyesinde ve işlemlerine uygun hesapların bir sistem içinde gruplanmasıyla oluşan cetveldir.

(2) Ajansa uygulanacak olan hesap planı, 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde öngörülen hesap planı esas alınarak düzenlenir. Ancak Avrupa Birliği mevzuatının gerekleri ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin çelişmesi halinde Avrupa Birliği Komisyonuna rapor verilme zorunluluğu ve Ajansın genel yönetim kapsamında olmaması nedeniyle Avrupa Birliği mali mevzuatı uygulanır.

(3) Programlara ilişkin hesap planı Avrupa Birliği mali mevzuatı ve program hibe anlaşmalarından kaynaklanan yükümlülükler uygun bir şekilde düzenlenir. Ajans, program kaynaklarının programlarla ilgili işlemlerini, gelir kaynaklarını ve harcamaları yansıtmak için yeterli kayıtları ve hesapları, Komisyonla imzalanan anlaşmalarda öngörülen muhasebe sistemi ve hesap planına göre düzenleyerek bilgisayar ortamında tutar.

#### **Hesap dönemi**

**MADDE 36 – (1)** Ajans bütçesinde hesap dönemi takvim yılıdır. Program hesaplarında ise hesap dönemi program hibe anlaşmasında ilgili Program için açıkça belirtilen süredir. Ancak program hesapları, hibe iadelerinin tamamı iade alınana veya ilgili alacaktan feragat edilene kadar açık tutulur.

#### **Mali işlemlere ilişkin belgelerin muhafazası**

**MADDE 37 – (1)** Koordinatörlük, kendisine teslim edilen ve muhasebeleştirilen belgeleri, bu işe uygun arşivlerde düzgün olarak ilgili mevzuatının öngördüğü sürelerde muhafaza etmek ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

#### **Kayıt şekli**

**MADDE 38 – (1)** Ajans bütçesi kayıtları Türk Lirası, program hesaplarının kayıtları ise, Program hibe anlaşmasında öngörülen para birimi cinsinden tutulur.

(2) Muhasebe işlemlerine ilişkin tüm kayıtlar bilgisayar ortamında tutulur.

#### **Mali raporlar**

**MADDE 39** – (1) Ajans bütçesi ve program faaliyetlerine ilişkin program hibe anlaşması veya ilgili mevzuatı gereğince düzenlenmesi zorunlu olan mali raporlar, Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere sunulur.

(2) Program faaliyetleri ile bütçe uygulama sonuçlarının doğru ve güvenilir şekilde raporlanması ve izlemeye yönelik araçların geliştirilmesi amacıyla Koordinatörlükte yönetim bilgi sistemleri kurulması ve işletilmesi amacıyla gerekli önlemler alınır.

#### **Kesin hesap**

**MADDE 40** – (1) Ajans bütçesine ilişkin olarak bilanço ve gelir tablosunun çıkarılmasından sonra, hesap dönemine ilişkin kesin hesap cetveli, Koordinatörlük tarafından hazırlanır. Kesin hesap cetveli, Başkan tarafından bir sonraki yılın bütçesi ile Avrupa Birliği Başkanının onayına sunulur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Amortisman**

**MADDE 41** – (1) Ajans tarafından satın alınan taşınmaz mallar, taşıtlar, demirbaş, mefruşat, araç-gereç ve teçhizat gibi Kuruma ait iktisadi kıymetler için her yıl vergi kanunlarında öngörülen usul ve esaslara göre amortisman ayrılır.

(2) Kullanılamaz hale gelen, başka kurumlara tahsis edilen ve her ne sebeple olursa olsun Ajansın kayıtlarından çıkarılan amortisman tabii maddi duran varlıkların muhasebe kayıtlarına yansıtılması için ilgili birim tarafından yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilmesi gerekir.

#### **Banka hesaplarının yönetimi**

**MADDE 42** – (1) Ajansın bütün kaynakları bankalar nezdinde Ajans adına açılan hesaplarda tutulur.

(2) Bankada vadesiz hesapta tutulabilecek para miktarı, cari ihtiyaçları karşılayacak ve asgari düzeyde olacak şekilde harcama yetkilisi onayı ile belirlenir.

(3) Muhasebe yetkilisi, banka mevcudunun yapılacak ödemelere uygunluğunu kontrol eder ve banka hesap bakiyeleri konusunda harcama yetkilisini ve Genel Koordinatörü düzenli aralıklarla bilgilendirir.

(4) Banka hesabı açılması, kapatılması ve hesaplar arası aktarım işlemleri, muhasebe yetkilisi, Genel Koordinatör ve harcama yetkilisinin imzası ile gerçekleştirilir.

#### **Ajansın ortak olduğu projeler**

**MADDE 43** – (1) Ajans, Komisyon veya Komisyonun yetki verdiği kurumlar veya diğer kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen projelere ortak olabilir. Proje finansmanına ilişkin olarak öngörülen eş finansman tutarı kadar Ajans Bütçesine ödenek konur.

(2) Proje kapsamındaki faaliyetler ile projenin finansmanı, bütçesi, süresi, raporlaması ve uygulama esasları proje anlaşması veya sözleşmesi ve eklerinde belirtilir.

#### **Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelere ilişkin genel esaslar**

**MADDE 44** – (1) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin gündelik, yol ve konaklamada 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında emsali personel için öngörülen harcırah ve tazminat tutarları ödenir.

(2) Ajans tarafından organize edilen veya maliyeti Ajans tarafından karşılanan her türlü toplantı veya eğitim faaliyeti (hizmet içi eğitim dâhil) kapsamında personelin geçici görevli olarak organizasyona iştirak etmesi ve bu kapsamda katılımcılara sunulan hizmetlerden faydalanması halinde, almış olduğu konaklama hizmeti karşılığında gündeliğinin yarısı oranında kesinti yapılır. Bunun dışında harcırahta herhangi bir kesinti yapılmaz.

#### **Katılımcıların seyahat ödemelerine ilişkin genel esaslar**

**MADDE 45** – (1) Ajans bütçesi, Program hesabı veya Ajansın dâhil olduğu diğer program ve projeler kapsamında Ajans veya diğer kurumlar tarafından organize edilen toplantı, eğitim, seminer gibi etkinliklere eğitimci, eğitimci yardımcısı veya dış uzman olarak görevlendirilen kişilerin yanı sıra yararlanıcı olarak iştirak eden kişilerin seyahatlerine ilişkin usul ve esaslar Ajans tarafından yürürlüğe konulan yönerge çerçevesinde yürütülür.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 46** – (1) 6/2/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 47** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 48** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanı yürütür.