

**ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI BÜTÇE,  
MUHASEBE UYGULAMALARI İLE İÇ DENETİME İLİŞKİN  
USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, gelir ve giderlerinin bütçelenmesi, gelirlerin tahsili, harcamaların yapılması, faaliyet raporlarının hazırlanması ve iç denetime ilişkin usul ve esaslar ile temsil ve ağırlama giderlerinin üst sınırlarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik, 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- d) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- e) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- f) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- g) Harcama birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan grup başkanlıkları ve I. Hukuk Müşavirliğini,
- ğ) Mali yıl: Takvim yılını,
- h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe işlemlerinin yönetimi ile kayıtların tutulmasından, raporların hazırlanmasından ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu görevliyi,
- ı) Koordinasyon Kurulu: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Koordinasyon Kurulunu,
- i) Stratejik plan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Başkan**

**MADDE 4 – (1)** Başkanlığın en üst yöneticisi olan Başkan, Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

(2) Başkan, Başkanlık bütçesinin Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planına ve Koordinasyon Kurulunun görüş ve önerilerine uygun olarak hazırlanmasından; Başkanlık hizmetlerinin mevzuata, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak yürütülmesinden; sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesinden Bakana karşı sorumludur.

(3) Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hallerde Başkan Yardımcısı vekalet eder.

**Harcama yetkilisi**

**MADDE 5 –(1)** Bütçeyle ödenek tahsis edilen Grup Başkanlıklarının ve Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisinin izin, hastalık, geçici görev ve benzeri nedenlerle görevinden ayrılması hâllerinde, harcama yetkisi, bu görevi vekâleten yürüten kişi tarafından kullanılır.

(2) Harcama yetkilileri, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla harcama yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilerine devredebilirler.

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

(4) Harcama yetkilisi; harcamanın yeri, ödeneği, hukuki dayanağı, tutarı, kime yapılacağını içerecek şekilde, gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan ödeme talimatlarından uygun gördüklerini imzalamak suretiyle ödeme yapılmasına karar verir ve muhasebe yetkilisine gönderir. Muhasebe yetkilisinin yapacağı kontrole müteakip ödeme gerçekleştirilir. Bu konuda sorumluluk harcama yetkilisine aittir.

(5) Başkanlık mal ve haklarının gereği gibi muhafaza edilmesinin sağlanması ve yönetilmesinden harcama yetkilileri sorumludur.

**Gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 6 – (1)** Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticileri arasından birini gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

(2) Gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar ve ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür.” şerhini düşerek imzalarlar.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, yapmaları gereken iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumludurlar.

**Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 7 –(1)** Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından muhasebe yetkilisi sorumludur.

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

(3) Muhasebe yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek.
- b) Ödeneği dâhilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hallerde avans vermek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak.
- ç) Başkanlığa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek.
- d) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak,

muhasabe ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

- e) Mali konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak.
- f) Bakanlık onayına sunulmak üzere, Başkanlık bütçe sonuçlarını hazırlamak.
- g) Mali konularla ilgili diğer görevleri yürütmek.

#### **Birleşmeyecek görevler**

**MADDE 8 – (1)** Harcama yetkilisi ile muhasabe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

#### **Devir teslim**

**MADDE 9 –(1)** Başkanlığın bütçe ve muhasabe işleriyle görevli olanlar, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu buldukları belgeleri, defterleri ve değerleri, görevlerini üstlenecek personele 10 iş günü içerisinde tutanakla devir ve teslim etmeyle yükümlüdür. Bu hükümlere uyulmadan yapılacak devir ve teslimlerde ilgilinin Başkanlığa karşı sorumlulukları sona ermiş sayılmaz.

(2) Devrin ilgilisi tarafından yapılamaması durumunda Başkanın belirleyeceği bir komisyon marifetiyle devir yapılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Başkanlık Gelir ve Giderleri ile Bütçeye İlişkin Hükümler**

#### **Başkanlığın gelir ve giderleri**

**MADDE 10 – (1)** Başkanlığın gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden aktarılan tutarlar.
- b) Tarihi Alanda sunulacak hizmetler karşılığı alınacak ücretler ile Tarihi Alanda bulunan yerlerin işletilmesi ve işlettilmesinden elde edilen gelirler.
- c) Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü bütçesinden aktarılacak tutarlar.
- ç) Çanakkale İl Özel İdaresi, Çanakkale Belediyesi ve Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası bütçelerinden en az yüzde bir oranında ayrılacak paylar.
- d) Tarihi Alan işletme ve faaliyet gelirleri.
- e) Her türlü tanıtım, basım ve yayın gelirleri.
- f) Yurtiçinden ve yurtdışından sağlanacak bağış ve yardımlar ile sponsorluk gelirleri.
- g) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- ğ) Diğer gelirler.

(2) Başkanlığın giderleri şunlardır:

- a) Tarihi Alanda etüd, envanter, planlama, proje çalışmaları, müşavirlik hizmetleri, Tarihi Alanın topografik özellik ve genel karakteri bozulmadan korunması, yangın ve zararlılarla mücadele edilmesi, tabii kaynakların geliştirilmesi, düzenlenmesi, restorasyonu, imar, islah ve çevre tanzimi, özel plan ve projelere göre yapılacak her türlü faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar.
- b) Tarihi Alanda, planları gereğince taşınmazların kamulaştırılması, üzerlerinde sınırlı aynı hak tesisi ve kiralınmasına ilişkin harcamalar.
- c) Tarihi Alanda yer alan işletme, tanıtma, altyapı, idare binası, sosyal binalar, müze, ziyaretçi merkezi, tanıtma merkezi, anıt, şehitlik, saha sergileri ve bu tür faaliyetlerle ilgili her türlü harcamalar.
- ç) Tarihi Alan hizmetlerinin gerektirdiği, her türlü araç, gereç, ekipman ve benzeri taşınmazların satın alınması, kiralınması, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili harcamalar.
- d) Personel, istihdam, harcırah, temsil ve ağırlama ile ilgili giderler.
- e) Demirbaş ve tüketim malzemeleri ile ilgili harcamalar.
- f) Başkanlığın görevleriyle ilgili diğer giderler.

#### **Başkanlık gelirlerinin yönetimi**

**MADDE 11 – (1)** Başkan, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği çerçevesinde bankalarda hesap açmaya veya daha önce açılmış hesapları tek bir hesap altında toplamaya, her türlü bankacılık işlemlerini yapmaya ve toplanan paraların nemalandırılmasına yetkilidir. Başkan, bu yetkilerinin tamamını veya bir kısmını yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla Başkan Yardımcısına devredebilir.

#### **Giderlerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 12 –(1)** Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için; Başkanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetlerin alım-satım ve yapım işlemlerinin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve harcama belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi, gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme talimatının harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(2) Başkanlık; bina ve araç kiralaması ile özel güvenlik ve temizlik hizmeti alım giderlerine ilişkin yüklenmelerini Bakanlığın uygun görüşü çerçevesinde yapar. Bakanlığın vereceği uygun görüşte kiralanacak araç sayıları, özel güvenlik ve temizlik hizmeti görevlilerinin sayıları belirtilir.

#### **Bütçe**

**MADDE 13 – (1)** Bütçe, bir metin ile eki cetvellerden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkilisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler ile bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(2) Bütçeye bağlı cetveller şunlardır:

- a) (A) Cetveli: Gelir tahminlerini türleri itibarıyla gösterir.
  - b) (B) Cetveli: Harcamalar için öngörülen ödenekleri gösterir.
  - c) (C) Cetveli: Personel kadrolarını (işçi) gösterir.
- (3) Başkanlığın bütçe dönemi 1 ocak-31 aralık tarihleri arasındır.

(4) Başkanlıkça yıllık program ve faaliyetler dikkate alınarak hazırlanan bütçe her yıl ağustos ayı sonuna kadar Bakanlığa sunulur ve incelendikten sonra Bakan onayı ile yürürlüğe girer. Bütçe yılı takvim yıldır, bütçe dışı harcama yapılamaz. Başkanlık yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Bakanın uygun görüşünün alınması kaydıyla satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Evrensel Hizmet Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri, harita, plan, proje, etüd ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere Başkanın onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir. Ödenekler arası aktarma yapmaya Başkan yetkilidir. Açılması gereken yeni tertipler ile gelir kodları, Bakanlık ile mutabakat sağlanarak açılır.

(5) Başkanlık bütçesinde cari yıl içinde harcanmayan tutarlar bir sonraki yıl bütçesinin ilgili tertiplerine devredilir.

#### **Bütçe ilkeleri**

**MADDE 14 – (1)** Başkanlıkta mali kaynakların elde edilmesi, kullanılması ve mali denetimin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(2) Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.  
b) Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.  
c) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında şeffaflık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.  
ç) Bütçe, Bakan tarafından onaylanmadıkça uygulanamaz.  
d) Bütçe, stratejik planda ve yıllık çalışma programlarında yer alan politika, faaliyet, hedef ve önceliklere uygun şekilde hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.  
e) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.  
f) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.  
g) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.  
ğ) Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez.

#### **Bütçe raporları**

**MADDE 15** –(1) Başkanlık bütçesinde yer alan gelir ve giderler ile ilgili gerçekleştirmeler temmuz ve aralık dönemleri itibarıyla Bakanlığa sunulur.

#### **Gelir bütçesi**

**MADDE 16** – (1) Gelir bütçesi Başkanlık gelirlerinin çeşitlerini gösterir ve esasları Bakanlıkça belirlenecek olan dört düzeyden oluşur.

#### **Gider bütçesi**

**MADDE 17** –(1) Gider bütçesi, esasları Bakanlıkça belirlenecek olan kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur.

(2) Başkanlığın giderleri, “B Cetvelinde” gösterilir.

(3) Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasında merkezi yönetim bütçe kanunlarında yer alan sınıflandırmaya uyulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Muhasebeye İlişkin Hükümler**

#### **Hesap planı**

**MADDE 18** –(1) Başkanlığın mali iş ve işlemlerinde bütçe düzenine uygun hazırlanan ve Maliye Bakanlığınca esasları belirlenen tekdüzen hesap planı ve açıklamaları esas alınır.

(2) Hesap planında gerektiğinde yeni hesapların açılmasına ve değişiklik yapılmasına Başkan yetkilidir.

#### **Kayıt düzeni ve fişler**

**MADDE 19** –(1) Muhasebe kayıtlarının elektronik ortamda tutulması ve yedeklenmesi esastır. Muhasebe kayıtlarına esas alınacak fişlerin; muhasebe usul ve esaslarını ihtiva etmesi, yetkili imzaları taşıması ve eklerinin tam olması gerekir.

#### **Defterler**

**MADDE 20** – (1) Başkanlıkça tutulacak muhasebe defterleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yevmiye defteri.  
b) Defter-i kebir.  
c) Yardımcı hesap defterleri.  
ç) Diğer defterler.

#### **Muhasebe kontrolü**

**MADDE 21** –(1) Muhasebe işlemlerinin kayıtlara doğru alınıp alınmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için elektronik ortamda kayıtları tutulan aşağıdaki muhasebe raporları kullanılır:

- a) Aylık mizanlar.  
b) Genel geçici mizan.  
c) Kesin mizan.  
ç) Gelir ve gider tabloları.  
d) Bilanço.  
e) Diğer raporlar.

(2) Aylık mizanlar, her ayın son günü itibarı ile iki nüsha olarak düzenlenir ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak Başkanın onayına sunulur.

(3) Genel geçici mizan, hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılır.

(4) Kesin mizan, aşağıdaki işlemler tamamlandıktan sonra çıkarılır:

a) Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılarak devamında zorunluluk bulunanlar dışında bütün avanslar kapatılır.

b) Başkanlık demirbaş ve diğer varlıkları sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayım sonuçlarıyla muhasebe kayıtları arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.

c) Gelir ve gider hesapları kapatılarak bilanço hesaplarına aktarılır.

#### **Taşınır ve taşınmaz malların kayıt altına alınması**

**MADDE 22** – (1) Taşınır ve taşınmaz mallar mevcut muhasebe sistemi içerisinde kayıt altına alınır.

#### **Harcama evrakı ve sorumluluk**

**MADDE 23** – (1) Başkanlıkta belgesiz hiçbir harcama ve ödeme yapılamaz. Ödemeye esas belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Personele yapılacak ödemelerde; ücret bordroları ve diğer belgeler.  
b) Yolluklarda; yolluk bildirim, yolculuk ve konaklama gider belgeleri.  
c) Her türlü satın almalarda; fatura, perakende satış fişi, yazar kasa fişi, gider makbuzu, serbest meslek makbuzu ve fatura yerine geçen belgeler.  
ç) Vergi, prim ve benzeri ödemelerde; beyannamenin tahakkuk fişi ve makbuzu.  
d) Diğer ödemelerde; ödemenin çeşidine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler.  
(2) Yapılan harcamalarda kullanılan belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur.  
(3) Ödeme ve tahsilata ilişkin belgelerin gerçekleştirme görevlisince onaylanması gerekir.  
(4) Ödeme ve tahsilat belgelerine yönelik olarak düzenlenecek muhasebe fişlerinin muhasebe yetkilisince imzalanması gerekir.  
(5) Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz.

#### **Banka işlemleri**

**MADDE 24** –(1) Başkanlık adına bankalardan para çekmeye ve talimat vermeye yetkili kişiler, Başkan tarafından belirlenir ve (**Mülga ibare:RG-7/4/2021-31447**) yetkinin mali sınır ve kapsamı bildirilir. Bankalarla çek, ödeme emri ve mahsup işlemleri çift imza ile yapılır.

(2) Her ayın sonunda çalışılan bankalardan alınacak hesap ekstreleri ile muhasebe kayıtlarının mutabakatı yapılır.

#### **Personele verilen avans**

**MADDE 25** –(1) Niteliği itibarı ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile harccirah avansları hariç miktarı Başkan tarafından

belirlenen tutardaki harcamalar için sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere personele iş avansı verilebilir.

(2) Personel avansı, Başkan tarafından belirlenen limitler çerçevesinde harcama yetkilisi tarafından verilir.

(3) Avans, harcamaya ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleşme tarihini takip eden otuz gün içerisinde mahsup edilir. Harcanmayan avans veya kalan miktar ilgisince gecikmeksizin iade edilir. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen personele yeniden avans verilmez ve 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunla belirlenen usulde gecikme zammı uygulanır.

#### **Yüklenicilere avans verilmesi**

**MADDE 26** – (1) Şartname ve sözleşmesinde yer almak kaydıyla teminat karşılığında yüklenicilere avans verilebilir.

#### **Temsil ödenekleri**

**MADDE 27** –(1) Temsil ödenekleri, iş ilişkileri nedeniyle veya protokol gereği yapılan faaliyetlere ilişkin giderleri karşılamak için Başkanlığı temsilen yapılan harcamalardır.

(2) Temsil ve ağırlama giderlerinin yapılmasında tasarrufa azamî özen gösterilir. Temsil, ağırlama, tören, fuar, kongre ve benzeri faaliyet ve etkinlikler için katılım sayısı aşgari seviyede tutulur.

(3) Temsil ödeneğini dağıtmaya Başkan yetkilidir.

(4) Temsil ve ağırlama giderleri Başkanlık mal ve hizmet alımları bütçesinin yüzde onbeşini aşamaz.

#### **Sigorta işlemleri**

**MADDE 28** – (1) Başkanlığa ait varlık ve kıymetlerin zorunlu sigortaları yaptırılır.

(2) Zorunlu sigortalar dışında kalan Başkanlık aktif ve kıymetleri, filleri ve Başkanlığa yönelecek sorumluluk sigortaları için risk analiz ve değerlemesi ile birlikte sigorta teminatları ve riskleri belirlenerek sigorta işlemleri yaptırılabilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Yıllık Raporlar ve Denetim**

##### **Stratejik plan**

**MADDE 29** –(1) Stratejik plan, Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Beşer yıllık dönemler halinde hazırlanır. Koordinasyon Kurulu'nun görüşü alınarak Bakan Oluru ile yürürlüğe girer ve kamuoyuna duyurulur.

##### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 30** –(1) Başkanlık, mali kaynakların elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla, kamuoyunu zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür. Bu amaçla; yıllık çalışma programı ile bütçenin hazırlanması, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasına ilişkin tedbirler Başkanlık tarafından alınır.

(2) Başkanlık, aşağıdaki temel ilkeleri göz önünde bulundurarak stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlar:

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

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

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

ç) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılmasında bunlar ayrıca tanımlanır.

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

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

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

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

##### **Başkanlık faaliyet raporu**

**MADDE 31** –(1) Başkanlığın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde, Başkanlık tarafından hazırlanan Başkanlık faaliyet raporu, altı aylık ara rapor ve yıllık faaliyet raporu şeklinde düzenlenir.

##### **Yıllık faaliyet raporu**

**MADDE 32** – (1) Başkanlık tarafından Başkanlığın bir mali yıldaki faaliyet ve mali sonuçlarını gösterecek bir genel faaliyet raporu hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporunda;

a) Başkanlıkça yürütülen faaliyetler ve sağlanan destekler,

b) Başkanlık bütçe uygulama sonuçları ve performans bilgileri,

c) Başkanlık mali yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,

yer alır.

##### **İç denetim**

**MADDE 33** –(1) İç denetim; Başkanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesini teminen yıllık olarak Başkanlık tarafından yaptırılır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 35** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
12/10/2014	29143
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete lerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	7/4/2021
2.	