



BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ



İLAD İletişim Araştırmaları Derneği
İstiklal Cad. No: 22 Kat: 2 Beyoğlu / İstanbul
www.ilad.org.tr
ilad@org.tr

İÇİNDEKİLER	2
MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam	3
MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar	3
MADDE 3. Bütçe	3
MADDE 4. Hesapların Tutulması	5
MADDE 5. Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi	5
MADDE 6. İç ve Dış Denetim	6
MADDE 7. Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi	6
MADDE 8. Yönetmelikte Değişiklik	6
MADDE 9. Yürürlük	6
MADDE 10. Yürütme	6
MADDE 11. Geçici Hüküm	6

MADDE 1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönetmelik, "İLAD İletişim Araştırmaları Derneği Tüzüğü'nün 22. ve 24. maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu Yönetmeliğin amacı, İLAD, İletişim Araştırmaları Derneği ve İLEDAK İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu'nun tüm birimlerinde çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimini, varlıkların, borç ve alacakların, gelir ve giderlerin kayıt ve denetimini düzenleyen ana ilkeleri saptamaktır.

Bu Yönetmelik, İLAD mali işlemleri bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar. İLAD mali işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu yönetmelikte geçen:

İLAD:	İletişim Araştırmaları Derneği'ni.
İLEDAK:	İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu'nu
Genel Kurul:	İLAD Genel Kurulunu,
Yönetim Kurulu:	İLAD Yönetim Kurulunu,
Genel Sekreter:	İLAD Genel Sekreterini,
Sayman:	Saymanlık görevini üstlenmiş Yönetim Kurulu Üyesini,
İLAD İşletmesi:	İLAD Derneği İktisadi İşletmesini,
İşletme yöneticisi:	İLAD İktisadi İşletmesi yöneticisini,
İLAD Bütçesi:	Dernek Bütçesi ve İktisadi İşletme Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

MADDE 3. BÜTÇE

3.1 İLAD bütçesi

İLAD Bütçesi, İLAD'ın amaç ve hedefleri doğrultusunda Dernek ve İktisadi İşletmenin 3 yıllık çalışma dönemi içinde, her yıla ait gelir ve giderlerinin öngörüldüğü, 01 Ocak – 31 Aralık yıllık dönemleri itibariyle gelir-gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir mali plandır

3.2 Bütçe dönemi

İLAD bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. İLAD Bütçesi, 3 yılda bir yapılan dernek olağan Genel Kurul'unda 3 yıllık dönem için planlanır ve her yıl için öngörülen bölüm Yönetim Kurulu onayı ile 1 Ocak tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Giderler, kesin hesap raporlarıyla birlikte, Genel Kurul'a sunulur. Gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

3.3 Finans komitesi

Finans Komitesi, Sayman başkanlığında, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek üçüncü bir üye olmak üzere, üç kişiden oluşur.

Finans Komitesi, aşağıdaki işlerden sorumludur:

- (a) Yıllık İLAD bütçesini hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (b) Tamamlanan bütçe dönemine ilişkin bütçe performansını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na rapor etmek.
- (c) İLAD'ın üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

3.4 Bütçenin hazırlanması

İLAD Bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

- (a) Finans Komitesi, her yılın Aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
- (b) İLAD Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için İLAD'ın ve akreditasyon kurulu olarak çalışacak olan İLEDAK ile çeşitli ekip ve komitelerin gerçekleşeceğini kabul ettikleri faaliyetlerine ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine göre hesaplanır.
- (c) Taslak bütçede giderler toplamının %30'u miktarında bir fonun işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
- (d) Bütçe kalemleri Finans Komitesi tarafından önerilip, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan muhasebe hesap kodlarına göre hazırlanacaktır. Muhasebe kodları Finans Komitesi tarafından hazırlanacak ve gerektiğinde Yönetim Kurulu'nun onayı ile değiştirilebilecektir.

3.5 Bütçenin onayı

Finans Komitesi tarafından hazırlanan İLAD bütçesi, Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak uygulamaya girer. 3 yıllık bütçeler Genel Kurul üyelerine sunulur. 3 yıllık dönemsel İLAD Bütçesi, Genel Kurul tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

3.6 Bütçenin uygulanması

- (a) Genel Kurul'da kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. Harcamalar, biri Yönetim Kurulu Başkanı veya Sayman olmak üzere, imzaya yetkili iki Yönetim Kurulu üyesinin onayıyla yapılır. Yönetim Kurulu, İLAD İktisadi İşletmesi yöneticisine, belli bir miktarla sınırlı kalmak üzere harcama yetkisi verebilir. Bu harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, Yönetim Kurulu karar defterinde yer alır.
- (b) Yönetim Kurulu, bütçenin beklenmeyen giderler faslından, ihtiyaç halinde başka fasıllara aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar defterine kaydedilir.
- (c) Beklenmeyen giderler faslından aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, Yönetim

Kurulu kararıyla harcama yapılabilir. Bu fazla harcama, bir sonraki dönemde Genel Kurul'un onayına sunulur.

3.7 Bütçe raporları

- (a) Genel Kurul tarafından onaylanmış 3 yıllık dönemsel İLAD Bütçesi, Finans Komitesi tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir, bir yıllık devrelerde değerlendirilerek, Yönetim Kurulu'na raporlanır.
- (b) Finans Komitesi, her yıl bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak, kesin hesap raporu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Kesin hesap raporları 3 yıllık dönemlerde Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'a sunulur.

MADDE 4. HESAPLARIN TUTULMASI

4.1 Muhasebe organizasyonu

- (a) İLAD Dernek ve İktisadi İşletmesi hesapları ile gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, İLAD /İLEDAK etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasına Yönetim Kurulu yetkilidir.
- (b) Muhasebe kayıtları İstanbul Serbest Muhasebeciler ve Mali Müşavirler Odasına kayıtlı bir muhasebe bürosu tarafından tutulur. Bu muhasebe bürosu, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

4.2 Muhasebe işlemlerinde yetki ve sorumluluk

- (a) İLAD Dernek ve İktisadi İşletme muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, İLAD tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasada öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından Genel Sekreter, Sayman ve İktisadi İşletme yöneticisi sorumludur.
- (b) Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, Sayman veya Madde 3.6(a) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş İktisadi İşletme yöneticisi tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır.
- (c) Sayman, Derneğin ve İktisadi İşletme'nin muhasebe kayıtları üzerinde inceleme ve izleme yaparak Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini denetler, gördüğü eksiklik veya aksaklıkları, gereğine göre muhasebe bürosuna, İşletme Yöneticisine, Finans Komitesine ya da Yönetim Kurulu'na bildirir.

4.3 Muhasebe kayıtlarının saklanması

Tüm muhasebe kayıtları geçerli yasa ve yönetmeliklere uygun olarak saklanır.

MADDE 5. NAKİT YÖNETİMİ VE FONLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- (a) Dernek ve İktisadi İşletmesi ile ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.

(b) Dernek ve İktisadi İşletme kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı Yönetim Kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir.

(c) İLAD'ın kasa ve banka hesaplarındaki fonların İLAD/İLEDAK amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

MADDE 6. İÇ VE DIŞ DENETİM

İç ve dış denetim İLAD Tüzüğünde belirtilen kurallara göre yapılır ve yaptırılır.

MADDE 7 ŞEFFAFLIK VE KAMUYA BİLGİ VERİLMESİ

Genel Kurul tarafından onaylanan 3 yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait mali raporlar İLAD web sayfasında yayımlanır.

MADDE 8. YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK

(a) Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri ve yürürlük tarihi önerileri Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'a sunulur.

(b) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, Genel Kurul'un ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 9. YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 10. YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

MADDE 11. GEÇİCİ HÜKÜM

Bu Yönetmelikteki 3 yıllık bütçe dönemi, 2017 İLAD Olağan Genel Kurulu tarafından onaylanan 3 yıllık bütçe ile başlayacaktır.