



## İLAD İLETİŞİM ARAŞTIRMALARI DERNEĞİ

### BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

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

## **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:

<b>İLAD:</b>	İletişim Araştırmaları Derneği'ni.
<b>İLEDAK:</b>	İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu'nu
<b>Genel Kurul:</b>	İLAD Genel Kurulunu,
<b>Yönetim Kurulu:</b>	İLAD Yönetim Kurulunu,
<b>Genel Sekreter:</b>	İLAD Genel Sekreterini,
<b>Sayman:</b>	Saymanlık görevini üstlenmiş Yönetim Kurulu Üyesini,
<b>İLAD İşletmesi:</b>	İLAD Derneği İktisadi İşletmesini,
<b>İşletme yöneticisi:</b>	İLAD İktisadi İşletmesi yöneticisini,
<b>İLAD Bütçesi:</b>	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 Komisyonu, Sayman başkanlığında, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek üçüncü bir üye olmak üzere, üç kişiden oluşur.

Finans Komisyonu aşağıdaki işlerden sorumludur:

- (a) Yıllık İLAD bütçesini hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (b) 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 Komisyonu, 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 işletme sermayesi olarak yönetim kurulunun belirleyeceği bir miktarın bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.

### 3.5 Bütçenin onayı

Finans Komisyonu 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.  
İktisadi İşletme Yöneticisi yıllık bütçenin yüzde 10'unu aşan harcama kalemleri konusunda Yönetim Kurulu kararı ile uygulama yapar.
- (b) Yönetim Kurulu, fasıllar arasında aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar defterine kaydedilir.

### 3.7 Bütçe raporları

- (a) Genel Kurul tarafından onaylanmış 3 yıllık dönemsel İLAD Bütçesi, Finans Komitesi Komisyonu tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir, bir yıllık devrelerde değerlendirilerek, Yönetim Kurulu'na raporlanır.
- (b) Finans Komisyonu 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 Komisyonuna 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 yayımlanabilir.

## **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.

Bu Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliği, 15. Olağan İLAD Genel Kurulu'nda 27 Mart 2021 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. 11 Haziran 2016 tarihli Çalışma Yönetmelięinin 2. sürümüdür.