



İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI BÜTÇE MUHASEBE VE ALIM YÖNETMELİĞİ

Tebliğler Dergisi

:ARALIK 2008/2615-EK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının 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, raporlanması, bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihale usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin bütçelerinin hazırlanması, içeriğinin belirlenmesi, kabulü, gelirlerinin tahsilatı, giderlerinin yapılması, Sandığa 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 gibi mali ve muhasebeye ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Anastatü : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünü,
- b) Bağlı Birim : Üyelerine belirli bir ücret karşılığı hizmet vermek amacıyla Sandık tarafından açılan sosyal tesisleri,
- c) Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bütçe Geliri : Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Bütçe Gideri : Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- e) Gelir : Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- f) Genel Müdür : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Gerçekleştirme görevlisi : Yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlere ilişkin hesaplamaları yapan ve belgeleri tanzim eden kişiyi,
- h) Gider : Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ı) Harcama Yetkilisi : Yönetim Kurulu veya yetkisini devredeceği Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdürü, bağlı birimlerde ise bağlı birim müdürünü,
- i) İştirak : Belli bir şirketin sermayesine belirli bir oranda katılmayı,
- j) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişiyi,
- k) Sandık Organları: Temsilciler Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdürlüğü,

- l) Şirket : Sermayesinin tamamı veya bir kısmı Sandığa ait olan kuruluşu,
m) Yönetim Kurulu : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Harcama yetkilisi

MADDE 5- (1) Sandığın Harcama Yetkilisi Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu bu yetkisini belirleyeceği limitler dahilinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdüre, Bağlı Birimlerde ise Bağlı Birim Müdürüne devredebilir.

(2) Harcama Yetkilisi;

- a) Harcama talimatı vermek,
b) Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödeneklerin harcamasını yapmak,
c) Bütçede bölümler arası ödenek aktarma hususunda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, bütçe kalemleri arası ödenek aktarmalarını yapmak,
ç) Genel Müdürlüğün ve bağlı birimlerin faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
d) Onay ve ödeme emri belgesini imzalamak,
e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,

f) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 6- (1) Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

(2) Harcama yetkilisi, yöneticilerden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen bu kişiler gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön mali kontrol görevini yapar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri, işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

(5) Gerçekleştirme görevlileri, gelir ve giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde;

- a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
b) Giderlerin bütçe kalemlerine uygun olması,
c) Gelir ve giderlerin mevzuatına uygun olması,
ç) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması,
d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
e) İstihdamın kadro dâhilinde bulunması
hususlarını aramakla yükümlüdür.

(6) Bu maddenin beşinci fıkrasında yazılı hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerden gerçekleştirme görevlisi, ilgili görevliler ve harcama yetkilisi birlikte müştereken sorumludur.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 7- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar. Bu personel, Genel Müdürlüğün muhasebe ve mali işler müdürü, bağlı birimlerde ise muhasebe şefidir.

(2) Muhasebe yetkilisi; muhasebe hizmetleri, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesi ve raporlanması hizmetlerini yürütür.

(3) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

(4) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında istenilen belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz.

(5) Eksik veya hatalı olan ödeme emri düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(6) Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Birleşemeyecek görevler

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi görevlerinden ikisi bir kişide birleşemez.

Devir teslim

MADDE 9- (1) Genel Müdürlük ile bağlı birimlerin bütçe ve muhasebe işleriyle görevli olanlar, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu buldukları belge ve değerleri, görevlerini üstlenecek personele usulü dairesince devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Sandık ve bağlı birim ile ilişkisi kesilmiş sayılmaz.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçeye İlişkin Hükümler

Bütçe

MADDE 10- (1) Bütçe, Genel Müdürlük ile bağlı birimlerinin bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir karardır.

(2) Bütçe, bir metin ekinde Gider ve Yatırım Bütçesi ile Gelir Bütçesinden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkilisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler, yedek ödenek ve kullanımına ilişkin esaslar ile bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Bütçe ilkeleri

MADDE 11- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin bütçesinin hazırlanmasında;

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 açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

ç) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

d) Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde 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 gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

ğ) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

h) Bütçede, bölümler/tertipler arası aktarmalar Yönetim Kurulunca, bütçe kalemleri arası aktarmalar ise harcama yetkilisince yapılır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12 - (1) Yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları başlamadan önce Yönetim Kurulu, geçmiş yıla ilişkin faaliyet raporunu, denetim raporunu ve içinde bulunulan yılın gerçekleştirmelerini görüşmek üzere özel olarak toplanır ve geçmiş yılın değerlendirmesini yapmak suretiyle yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları için Genel Müdüre talimat verir.

(2) Genel Müdür, bütçe çalışmaları için Sandık birimlerine yazı yazarak bütçede yer almasını istedikleri plan ve programlarını yazılı olarak ister. Muhasebe tarafından hazırlanan bütçe taslağı en geç Aralık ayı içerisinde Genel Müdür imzası ile Yönetim Kuruluna sunulur.

Bütçenin kabulü ve kesinleşmesi

MADDE 13- (1) Bütçe taslağı Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir ve Genel Müdürlükçe Temsilciler Kurulunun gündemine alınır.

(2) Bütçe, Temsilciler Kurulunun onayı ile kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

(3) Bütçenin kesinleşme tarihine kadar, devam eden işler için yapılacak harcamalar, yılı bütçesi ile ilişkilendirilir

Gelirler

MADDE 14- (1) Sandığın gelirleri;

a) Üyelerden Temsilciler Kurulunca tespit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat, üyenin her terfi ettiği ayı takip eden ayda bu aidat yalnız o aya mahsus olmak üzere iki misli olarak alınır,

b) Teberrular ve devlet bütçesinden yapılacak yardımlar

c) Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından oluşan gelirler/kârlar,

ç) Sandığın amacını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak ve yaptırarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek gelirler,

d) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 15- (1) Sandığın giderleri;

a) Anastatü gereğince ödenecek huzur hakkı, harcırah ve ücretler,

b) Sandık personeline Anastatü ve genel mevzuat hükümlerine göre yapılacak her türlü ödemeler,

c) Sandık Anastatüsünde öngörülen yardımlar,

ç) Sandık faaliyetlerinin devam ettirilmesi için gerekli görülen harcamalar ve/ veya hizmetler karşılığı yapılacak her türlü ödemeler,

d) Bağlı birimlerine, bağlı ortaklıklarına veya iştiraklerine yapılacak ödemelerdir.

Bütçe sonuçları

MADDE 16- (1) Bütçe sonuçları Ocak ayı içerisinde netleştirilir. Sonuçlar Bilanço ve Gelir/Gider tablosu ile birlikte Yönetim Kurulunun bilgisine sunularak karara bağlanır. Genel Müdürlük netleşen bütçeyi ve geçmiş yılın harcamalarını Temsilciler Kurulunun onayına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebeye İlişkin Hükümler

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik kapsamında yürütülen işlerde;

a) Yevmiye defteri,

b) Büyük defter,

c) Yardımcı hesap defterleri tutulur.

(2) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

(3) 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.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 18 - (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 dağıtılır.

(2) 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 ve büyük defter kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılamaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

(4) Malî 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 yıl içerisindeki işlemlerin kaydına başlanır.

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

MADDE 19 - (1) Sandık ve bağlı birimler muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

Muhasebe sistemi ve hesap planı

MADDE 20 - (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri; Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı çerçevesinde yürütülür. Muhasebe iş ve işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

Ön ödeme

MADDE 21 - (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin 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 22 - (1) Ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, muhasebe kayıtlarına gider yazılarak emanet hesabına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen onuncu yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar muhasebe kayıtlarına gelir yazılır. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

(2) Sandığın nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılır. Ancak, sırasıyla; ilama bağlı borçlarla, 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 ivedi olarak ödenir. Bu ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi ilgili ay sonuna kadar düzenlenir.

Harcamalarda aranacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 23 - (1) Yapılacak ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esastır. 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 ilişkin belgelerin muhafazası

MADDE 24 - (1) Yapılacak ödemelere ilişkin belgeler, gerektiğinde Sandık denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, muhasebe yetkilisi tarafından düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 25 - (1) Sandığın, yıllık çalışma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlanacak faaliyet raporlarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

- Faaliyet raporları malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Sandığın faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
- Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

ğ) Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Sandığın faaliyet raporu

MADDE 26 - (1) Yönetim Kurulu tarafından Sandığın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde yıllık faaliyet raporu düzenlenir. Yıllık rapor izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır.

(2) Yönetim Kurulu, Sandığın faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

Sandık faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 27 - (1) Sandık faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, Sandığın misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fizikî kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Sandığın stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Malî bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile destek sağlanan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır. Performans bilgileri başlığı altında ise, Sandık tarafından desteklenen proje ve faaliyetlere, varsa performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Sandığın üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Sandığın gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal veya Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Uygulama ilkeleri

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 29 – (1) 19/9/1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Bütçe Muhasebe ve Alım – Satım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.