**Uygulamaya Dönük Muhasebe ve Kayıt Usul ve Esasları**

**(Yönerge Eki – A)**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Olarak**

**Madde 1 - Muhasebe Servisi** **ve Muhasebe Görevlisi**

(1)Her federasyonda, genel muhasebe ilkeleri ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi olan, bunun için zaman zaman eğitim faaliyetlerine katılan, en az lise mezunu, tercihen bu alanda deneyimli ve Muhasebe Görevlisi olarak nitelendirilecek en az birdaimi personelin hizmet ettiği, muhasebe bilgisayar programı, Muhasebe İzleme Merkezi (MİM) ile haberleşme ağı veya internet bağlantısı faal olan, bunun için de gerekli donanıma (bilgisayar, yazıcı, modem v.b.) sahip bir muhasebe servisi oluşturulur.

(2)Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve belgelerin, federasyonda yer alan muhasebe servisinde bulunması ve muhasebe işlemlerinin bu serviste yürütülmesi esastır.

(3)Muhasebe işlemlerinin düzene sokulması ve olası aksaklıkların önlenmesi bakımından, dışarıdan mali müşavirlik desteği alınabilir.

(4) Muhasebe görevlileri belirlenip isimleri MİM’e (Muhasebe İzleme Merkezine) bildirildikten sonra, koordinasyon işlemlerini yürütüp bu yönde deneyim kazanacaklarından, bu kişilerin sık sık görev yeri değiştirilmeyecek kişilerden seçilmesi zorunludur.

(5) Muhasebe Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yönerge ve eklerinde belirtildiği şekilde, burada hüküm bulunmayanlar için de genel muhasebe uygulama ve tebliğleri çerçevesinde federasyon muhasebesinin tutulmasını ve kayıtların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

b) Gün, ay ve yıl sonu işlem ve mutabakatlarını yapmak, mali tablo ve diğer raporları süresinde ve doğru bir biçimde düzenlemek,

c) Kayıtlara ilişkin her türlü defter, bilgi ve belgeleri düzenli olarak saklamak ve her an denetime hazır halde bulundurmak,

ç) MİM’e otomasyon sisteminde veya manuel olarak gönderilecek bilgileri, zamanında ve aksaksız biçimde göndermek ya da gönderilmesini sağlamak,

d) Faaliyet veya işlem bazında yapılan veya yapılacak tahsilat ve ödemeleri takip etmek, zamanında gerekli tahsil ve ödemelerin yapılabilmesi için üstlerine uyarıda bulunmak,

e) Avans ödemelerini, ödeme yapılan kişi, faaliyet ya da işlem bazında takip etmek, sürelerinde kapatılmalarını sağlamak, gecikme faizlerini hesaplamak ve yönergede belirtilen usullerde ödeme yapılmasını sağlamak,

f) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi bakımından, üstleriyle koordineli olarak işin gerektirdiği tüm icrai işlemleri yürütmek,

g) Gecikmesinde mahal bulunmayan işlemleri, silsile yolunu takip ederek gerekirse federasyonun en üst yetkililerine, zamanında bildirmek, alınacak talimata göre hareket etmek,

h) Tereddüt edilen konularda, varsa mali müşavire danışmak, gerekli görülen konularda ise MİM ile irtibata geçmek,

ı) Verilecek diğer görevleri yapmak.

(6) Muhasebe Görevlisinin görev ve sorumluluğunda bulunan hususlardan, federasyon başkanı, imzaya yetkili kılınan başkan yardımcısı ve as başkanlar ile genel sekreterler de müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

**Madde 2 – Muhasebe Fişleri**

(1)Hesaplarda azalmaya veya artmaya neden olan her bir işlem, mutlaka muhasebe fişine dayanmalıdır. Fişler;

a) Gelir Fişi : Gelirlerde meydana gelen artışlar için kullanılır. Kasa ve banka hesapları için nakdi, sponsorluk v.b. gibi işlemlerde ise gayri nakdi hesaplar için düzenlenir.

b) Gider Fişi: Giderlerde meydana gelen her türlü artış için kullanılır.

c) Mahsup Fişi : Gelir ve gider dışında kalan işlemler için kullanılır.

(2) Gün içinde kesilen fişler, belli bir seri numarası takip etmeli, tarih, saat ve düzenleyen kişinin isim veya rumuzunu içermelidir.

(3) Fişlerde, düzenleyen muhasebe görevlisi ile federasyon başkanı veya yazılı olarak yetkilendirdiği kişilerin imzası yer almalıdır.

(4) Fiş ekinde, işlemle ilgili kanıtlayıcı ve açıklayıcı evrakın bulunması zorunludur.

**Madde 3 – Harcama Yetkilileri**

(1) Federasyon ana statülerine göre, harcama belgelerine, federasyon genel sekreterinin yanında, federasyon başkanı veya başkan vekilinin imzasının olması zorunludur. Başkan veya başkan vekilinin imzası, tüm ilgili evrak üzerine ayrı ayrı alınabileceği gibi faaliyetin tamamını kapsayan dizi pusulası, icmal bordrosu, harcama dökümleri v.b. evraka, tüm harcama belgelerini kapsayacak şekilde tek imza olarak da alınabilir.[[1]](#footnote-1)(4)

(2) 1.fıkrada belirtilen yetkililerin imzalarını taşımayan veya imzaları eksik bulunan gider evrakı, yetkisiz yapılan harcama olarak değerlendirilecek, imza ikmallerinin yapılamaması halinde, yapılan harcamanın iadesi istenebilecek ve eksik imzayla işlemi tamamlayanlara rücu edilebilecektir.

(3) Çerçeve Statü ve diğer üst hukuk normlarına aykırı olmamak kaydıyla, harcama yetkilileri ve harcama limitleri, her yıl için yönetim kurulu tarafından belirlenerek yayınlanır. Bu kapsamda oluşturulan satın alma komisyonlarının yetkileri de saptanır.

**İKİNCİ KISIM**

**Gelir İşlemleri**

**Madde 4- Genel Müdürlük Yardımları**

(1) Genel Müdürlük yardımları, ilgili spor branşı için Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay ile federasyonların altyapı ve eğitime ilişkin hazırlayacakları projelerin desteklenmesi amacıyla aktarılacak Proje Ödeneğinden oluşur. Genel Müdürlükten yapılacak bütçe yardımı ve Proje ödeneği harcamalarının izlenmesini kolaylaştırmak amacıyla her iki tahsis için ayrı banka hesapları açılır ve bu hesaplara ait IBAN numaraları Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir.[[2]](#footnote-2) (3)

(2) Bu fasılda oluşacak gelirler, tahsis amacı dışında kullanılamaz. Bütçeden aktarılacak paylar, ayrıca yıllık programlarda yer alan faaliyetlerde olmak üzere, altyapı ve eğitim harcamalarında,6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Gençlik ve Spor Faaliyetlerinde ödenecek görev ücretleriyle ilgili Bakanlar Kurulu Kararlarında belirtilen esas ve limitler dahilindeki harcırah ve görev ücreti ödemelerinde, faaliyetlere katılanların ekstra harcamaları hariç konaklama bedellerinin karşılanmasında, nakliye ve hamaliye giderlerinde, seyahat süresiyle sınırlı olmak kaydıyla kafile sigorta, toplu taşıma bilet ve seyahatle ilgili benzer zorunlu ödemelerde, demirbaş ve kırtasiye harcamalarında, ilgililerine dağıtılmak üzere spor ve sarf malzemelerinin alımında, üst kuruluş aidat giderlerinde, faaliyetler sırasında gereksinim duyulan, doktor reçetesi veya talebine bağlanmış ilaç harcamalarında, müteakip olimpik ve paralimpik oyunlarında müsabakalara katılım kotası alan ferdi veya takım sporcuları ile kota elde etmemiş olmakla birlikte, branş itibariyle müteakip ya da önceki oyunlar için belirlenmiş kota sınırı değerlerine çok yakın derece veya sıralama almış ya da alması kuvvetle muhtemel olan ve bu durumları federasyon teknik kurullarınca tespit ve tevsik edilip Genel Müdürlük bünyesinde kurulan Yüksek Performans Strateji Kurulunca uygun görülen ferdi ve takım sporcuları ile ferdi sporcuların tüm hazırlık çalışmalarında onlara eşlik edecek en fazla iki partner sporcuya, alınabilecek sporcu kota sayısının 2 katını aşmamak kaydıyla, kota almış ferdi sporcularda brüt aylık asgari ücretin 1,5 katını, takım sporcularına ve kota almamış ancak alması kuvvetle muhtemel ferdi sporculara ise brüt asgari ücret tutarını, kota alması muhtemel takım sporcularına da brüt asgari ücretin % 75’ini ve partner sporculara da brüt asgari ücret tutarında, müteakip olimpik ve paralimpik oyunlara kadar yapılan ayni ve nakdi yardımlarda, ( Genel Müdürlük Yüksek Performans Strateji Kurulunca yapılan değerlendirme sonucunda kota alma şansı kalmayan sporculara verilen yardım kesilir.), Genel Müdürlüğe ait kamp merkezleri hariç, piyasa araştırmasıyla da belirlenmiş iaşe ve ibate giderleriyle doping numunesi tahlil giderlerinde kullanılabilir. Yukarıda sayılmamış olmakla birlikte, sözleşmeli personel giderleri hariç, elektrik, su, haberleşme ve kira gibi, zikredilenlerle benzer nitelikte olup federasyonların özelliklerine göre devamlılık kazanan ve özdeşleşen giderler de karşılanabilir.[[3]](#footnote-3)(6),(7),(8),([[4]](#footnote-4)9)

(3) Teknik personel ve sporculara ödenen ücretler hariç federasyonda çalışan personel ve diğer görevlilere verilecek ücret kamu kaynakları ve Spor Toto Teşkilat Başkanlığından sağlanan reklam gelirlerinden karşılanamayacaktır. Federasyonda çalışan mevcut personelin durumu bu doğrultuda yeniden değerlendirilecektir.Teknik personelden; teknik direktör, antrenör, spor masörü- masözü, kondisyoner, diyetisyen, doktor, sağlık elemanı, spor psikologu, spor analizcisi, istatistikçi, jüri üyesi, gözlemci, temsilci, hakem, teknik kurul üyeleri, mali konularda uzman, kurs eğiticisi, federasyonlara ait spor tesisleri ve kamp eğitim merkezleri ile spor alanlarını spor faaliyetlerinin yapılmasına elverişli hale getirmek üzere görevlendirilenler ve benzeri elemanlar anlaşılacaktır. Sporcular ve teknik elemanların her türlü ücret ve harcırahları kamu kaynakları ve Spor Toto Teşkilat Başkanlığı reklam gelirlerinden karşılanabilecektir. Bağımsız spor federasyonlarının hizmet ve faaliyetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için öz gelirlerinin yetersiz olması durumunda, görevlendirmelerde görevli sayısının asgari düzeyde tutulmak, kanuni harcırah limitlerini aşmamak kaydıyla zorunlu durumlarda sporcu ve teknik personel dışında kalan federasyonda çalışan personel ve diğer görevlilerin yollukları mevcut nakitlerden karşılanabilecek ve daha sonra bu miktarlar öz gelirlerle ilişkilendirilecektir.

(4) Genel Müdürlükçe yapılan her türlü yardımların amacına uygunluğu ve denetimi Genel Müdürlükçe yapılır. Genel Müdürlük tarafından yapılan ayni ve nakdi yardımların mevzuata ve amacına uygun olarak harcanmaması halinde oluşacak zarar, kusurları bulunan

federasyon başkanı ve yönetim kurulu üyelerinden tahsil edilir ve bunlar hakkında suç duyurusunda bulunur.

(5) Genel Müdürlük yardım payı hesabında dönemsel olarak yeterli bakiye olmaması durumunda, yönetim kurulu kararı alınarak gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak koşuluyla Proje Ödeneği hesabından veya 5. Maddede belirtilen gelir hesaplarından, Genel Müdürlükten yardım geldiğinde iade edilmek üzere geçici süre için nakit aktarımı yapılabilir. Bu şekilde yapılan nakit giriş ve çıkışları özel olarak takip edilir.

(6) Altyapı ve eğitim projeleri için aktarılan kaynaklar proje ismi ve yer belirtilmek suretiyle tahsis edilir. Tahsis edilen proje ödeneği sadece tahsis konusu için harcanabilir. Projenin çeşitli nedenlerle gerçekleştirilemeyecek durumda olması halinde Genel Müdürlük

izni alınarak söz konusu ödenek başka bir projede harcanabilir. Proje harcamaları muhasebe kayıtlarında ilgili kodlama altında tahsis yapılan proje adıyla açılacak hesapta izlenir. Proje giderlerine ait harcama evraklarının birer sureti ilgili federasyon başkanlığı tarafından projenin tamamlanmasına müteakip Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.3

**Madde 5- Diğer Gelirler**

(1) Bu gelirler, 3289 Sayılı Kanunun Ek 9. maddesinde, katılım payı, tescil, vize, transfer, itiraz, ceza, yayın, sponsorluk, reklam, yardım, bağış ve benzeri gelirler şeklinde sayılmıştır. İsim olarak zikredilen gelirler ile ismen yer almayan, ancak nitelikleri itibariyle benzeyen ve üst spor kurumu olması nedeniyle federasyona mahsus elde edilen gelirler, her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

(2) Bu maddede sayılan gelirler için de ayrı ortak bir banka hesabı açılır ve **Spor Toto Teşkilat Başkanlığından sağlanan reklam gelirlerinden ödenecek ücret ve yolluklar, 03.05.2011 tarihli, 1877 Sayılı Genelgede belirtilen sınırlamalar dahilinde olmak üzere,** federasyonun tüm giderleri bu hesaptan karşılanır. Mali tablolarda bu tür gelirler ayrı ayrı gruplandırılır. Yeterli kalıntı bulunmadığı için, Genel Müdürlük Yardımları Hesabına geçici olarak aktarılan ve sonradan geri alınan tutarlar da özel olarak izlenir. Nakdi gelirlerin, banka hesabı üzerinden tahsil edilmesi esastır. Zorunlu hallerde, yönetim kurulunca tahsil limitleri, tahsil yapacak görevliler ve bankaya yatırma zamanları belirlenerek, Gelir Alındı Belgeleriyle de tahsilat yapılabilir.

(3) Ayni olarak sağlanan her türlü sponsorluk, yardım, bağış ve promosyonların, bir komisyon marifetiyle parasal rayiç değerlendirmeleri yapılır ve kayıtlara rayiç değerleri üzerinden girilir. Bu tür gelirlerin nakdi olanları ise nakit değerleri üzerinden muhasebe kayıtları yapılır. Gerek nakdi gerekse gayri nakdi bu tür gelirlerin federasyon işlerinde kullanılması zorunludur.

(4) Gelirlerin teminiyle ilgili düzenlenen sözleşmeler, protokoller, yazışmalar ve diğer belgeler dosyalarında muhafaza edilir. Sponsorlukla ilgili olan sözleşme örnekleri de her yıl düzenli olarak Genel Müdürlüğe (Spor Kuruluşları Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

(5) Yurt dışından yapılan hibe, yardım ve mali destekler dahil, federasyon bünyesine giren nakdi veya gayri nakdi her türlü gelirin hesaplara intikal ettirilmesi zorunludur.

(6) Gelirlerin temini, tahsili ve sair konuların ne şekilde yapılacağına dair hususlar, federasyonlarca çıkartılacak talimatlarda belirtilir.

(7) Harcama belgesi bazında olmak üzere, finansmanında müştereken 4. maddede belirtilen gelirleri de ihtiva eden giderler hakkında, finansman oranlarına bakılmaksızın 4. madde hükümleri uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Gider İşlemleri**

**Madde 6 – Ödemelerde Banka Hesaplarının Kullanılacağı**

(1) Vergi Usul Kanununun 320, 323, 324 ve 332 seri nolu tebliğleri uyarınca, 8.000.-TL ve bunu aşan mal ve hizmet alım bedeli ödemelerinin, bir banka aracılığıyla yapılması zorunludur.

(2) 1.fıkrada belirtilen tutarı aşmamakla birlikte, ispat ve takip kolaylığı sağlaması açısından, her türlü ödemenin, banka aracılığıyla yapılması yöntemi benimsenmelidir.

**Madde 7 – Avanslar**

(1) Faaliyet veya harcama öncesinde, mutemet olarak görevlendirilenlere, mutemet tayin edilmemişse, mutemet gibi görev verilenlere, tahmini toplam giderin azami %10 fazlasını aşmayacak tutarda ve banka hesabı üzerinden avans verilebilir.

(2) Avans hesabı, avansa konu işlemin bitiminden veya en son harcama tarihinden itibaren, en geç 5 işgünü içinde kapatılır. Belirtilen sürede kapatılmayan avanslardan, yönetim kurulu kararıyla belirlenecek oran üzerinden gecikme faizi tahsil edilir.

(3) Avans hesapları titizlikle takip edilecek, bir belgeyle veya yönetim kurulu kararıyla zorunluluğu ortaya konmuş durumlar hariç, bir kişiye ödenen avans hesabı kapatılmadan, yeni bir avans hesabı açılmayacak ve ödeme yapılmayacaktır.

(4) Avansın ödenebilmesi için, kime ne miktarda ve hangi iş için avans verilebileceği yönünde başkanlık onayı olması şarttır. Ödenecek avans limitleri, federasyon görevlileri arasında ve unvan bazında yönetim kurulunca belirlenir.

(5) Federasyon başkanı, as başkanlar ve yönetim kurulu üyeleri hariç, federasyona bir hizmet akdiyle bağlı olmadan görev yapan kişilere ödenecek avans tutarı, toplam 20.000.-TL’nı geçemez.

(6) Her halükarda, bir kişiye bir defada ve/veya toplam olarak ödenecek avans miktarı, 100.000.-TL’nı aşamaz. 3.fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla, bu miktarı aşacak yeni bir avans ödemesi için, asgari çekilecek yeni avans miktarı kadar veya önceki avansın tamamının kapatılması (gider hesaplarına dönüştürülmesi) zorunludur.

(7)Avansın veriliş tarihinden önce yapılmış olan giderler, avans hesabından karşılanamaz.

**Madde 8 – Mal ve Hizmet Alımlarıyla Belgelendirmeye İlişkin Genel Esaslar**

(1) 5583 Sayılı Kanunun 9. maddesi uyarınca, bağımsız federasyonların faaliyet programlarında yer alan ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi değildir.

(2) Sportif faaliyetlere ilişkin 1.000.-TL ve üzerindeki mal ve hizmet alımlarının da, tevsik edilebilen belli bir piyasa araştırması sonucuna göre yapılması gerekir. Alım ihtiyacının nasıl doğduğu, fiyat ve kalite araştırmalarının ne şekilde yapılacağı, belgelerin kimler tarafından ve nasıl toplanacağı, nerelerde ve ne şekilde saklanacağı gibi usul ve esaslar, federasyonlarca ayrı bir talimatla belirlenir.

(3) 2.fıkrada belirtilen parasal limit dahilindeki her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin, mutlak surette yazılı kalite uygunluk ve kabul işlemi yapılması gerekir. Mal ve hizmetin istenen kaliteye ve uygunluğa sahip olmadan kabul edilmesi halinde, doğacak zarar ve kayıplardan, söz konusu kabul işlemini yapan görevliler sorumlu olacaktır.

(4) Belirlenen parasal limit dahilindeki mal ve hizmetin satın alınmasından önce, satın alma işleminin iyice tanımlanması, mal ve hizmetin genel hatlarıyla tarif edilmesi, fiyat araştırmalarının da önceden saptanan homojen tanımlara göre yapılması esastır.

(5)Faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımlarının, ilgili oldukları faaliyetin, yer, zaman ve amacıyla örtüşmesi gerekmektedir. Faaliyetin yeri, tarihi ve amacıyla örtüşmeyen ancak, yapılması zorunlu olan harcamalar için, yetkililerin de imzasını taşıyan ayrıntılı gerekçeler oluşturulmalı ve dosyasında muhafaza edilmelidir. Gerekçeleri geçersiz sayılan ya da hiç gerekçe belirtilmeyen harcamaların tespiti halinde, ilgililerinden tahsili yoluna gidilir.

(6)Şahsi kusurdan kaynaklanan, her türlü parasal ceza, gecikme faizi veya zammı ile ödenmek durumunda kalınan tazminat ya da zarar ve ziyanlar, hiçbir şekilde bütçeden veya federasyon giderlerinden karşılanamaz.

(7) Gider Belgeleri, VUK.’da belirtilen, fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, yolcu biletleri, taşıma irsaliyeleri, taahhütlü mektup, APS posta alındıları, vergi, harç ve resimler ile benzer nitelikteki ödemelere ilişkin makbuz veya banka dekontlarından oluşur. Gider belgelerinin muhteviyatı anlaşılır şekilde olmalı, gerektiğinde ödemeye ilişkin dökümleri de içermelidir. Sayılan gider belgelerine dayandırılmayan veya sadece tutanak karşılığı yapılan ödemeler, ilgililerinden tahsil edilir.

(8) Seri numarası teselsül eden yeterli miktarda gider pusulası bastırılır ve yasal olarak fatura, fiş ya da benzeri belge vermesi imkanı bulunmayan kimselerden alınan mal ve hizmetler karşılığında tanzim edilir.

(9) Gider belgeleri, kolayca silinmemesi için, mürekkepli kalem ya da bilgisayar çıktıları şeklinde düzenlenir.

(10) Alımlarda federasyon yetkililerinin kredi kartları kullanılamaz. Ancak, alımın kredi kartıyla yapılmasının zorunlu olduğunun belgelendirilmesi koşuluna bağlı ve istisnai olarak bu şekilde ödeme yapılması halinde, işlemden doğan parapuan, bonus, milpuan gibi sair adlarla elde edilen kazanımların, federasyon lehine kullandırılması zorunludur. Ayrıca uçuşlar için federasyon adına mil puan kartı çıkartılır ve federasyon bütçesinden ödenen tüm uçak bedellerine ilişkin puanlar bu karta işlenir ve federasyon adına alınan biletler için kullanılır. Bu şekilde elde edilen menfaatlerin kişisel amaçla kullanıldığının tespiti halinde, maddi değerleri ilgililerinden tahsil edilir ve cezai işlem uygulanır. Her halukarda, alım işleminden önce veya sonra, bedeli federasyondan peşin tahsil edildiği halde, kredi kartıyla taksitli alışveriş yapılamaz.

(11) Federasyonların ana statülerinde belirtilen genel amaç ve faaliyet alanlarıyla uyuşmayan harcama yapılamaz. Bu tür harcama yapıldığının tespiti halinde, yürütülecek cezai işlemler yanında, harcama bedelleri ve bununla ilgili her türlü zarar ve ziyan, ilgililerinden tahsil edilir.

(12) Aşağıda sayılanlardan doğrudan veya dolaylı mal veya hizmet alımı yapılamaz.

a) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) Federasyon yetkilileri ve eşleri (Başkan, Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetim Kurulu Üyeleri ve her türlü federasyon personeli) ve 1. derecede kan bağı olan yakınları ile ortağı, üyesi veya yöneticisi oldukları şahıs ve sermaye şirketleri, dernek, sandık, birlik, vakıf ve benzeri kuruluşlar.

ç) Federasyona hileli ya da kusurlu mal ve hizmet sattığı tespit edilenler.[[5]](#footnote-5)([[6]](#footnote-6))

**Madde 9 – Sözleşmeli Personel ve Ödenecek Ücretler**

(1) Her Federasyon, birim, unvan, istenen tahsil ve diğer özellikler, sayı, deneyim ve iş tanımı yönünden, norm kadro çalışmasını yapar ve yönetim kurulu kararıyla birlikte bu çalışmasını Norm Kadro Talimatı şeklinde yayınlar. İstisnai durumlar hariç, söz konusu talimata aykırı personel çalıştırılamaz.

(2) Genel Müdürlük tarafından tahsis edilen personelden ayrı olarak, uzmanlık ya da yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyulması halinde; diğer personel için de Genel Müdürlükten yazılı talepte bulunulmasına karşılık, talebin Genel Müdürlük Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından işleme alınmasından itibaren 15 gün içinde ihtiyacın giderilememesi durumunda, her kademe ve pozisyon için sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

(3) Yargı kararlarıyla yapılması zorunlu görevlendirmeler ile federasyona ait istememe yazısı bulunduğu halde yapılan atamalar hariç, Genel Müdürlükçe tahsis edilmiş genel sekreter görev yaparken, aynı unvanda sözleşmeli personel istihdamı için bu maddenin 2. fıkrası uygulanmaz.

(4) 1.fıkrada belirtilen norm kadroya göre, her kademedeki sözleşmeli personele ödenecek brüt ücretlerin alt ve üst sınırları yönetim kurulunca belirlenir. Bu personele ayrıca, yemek, yol, haberleşme v.b. yardımlar da yapılabilir. Ancak, bu tür yardımların aylık toplamı, aylık brüt ücretin ½’sini geçemez.

(5) Her personel için ayrı bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında;

a) Özgeçmiş,

b) En son tahsil durumuna ilişkin belgeler,

c) Deneyimine ve önceki işlerine ilişkin belgeler,

ç) Sağlık raporları ve izinler,

d) Sicil, değerlendirme raporları ve tutanaklar,

e) Disiplinle ilgili işlemler,

f) Hizmet sözleşmesi,

g) Adli sicil raporu,

h) Mal bildirimi,

ı) Diğer bilgi ve belgeler bulunur.

(6) Sözleşmeli personel için, bir yıllık çalışma sonrasında, ödenen ücret ve sair ödemelere ilişkin yasal kıdem tazminat tutarları hesaplanır ve bilançonun pasifinde uzun vadeli borç olarak gösterilir. Ayrıca bunlar için yasal çerçevede fon ayrılır.

**Madde 10 – Harcırah ve Görev Ücretleri**

(1) Bu Usul ve Esasların, 4.maddesinin 2.fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Harcırah Kanunundaki limitler kadar harcırah ve Bakanlar Kurulu Kararıyla Gençlik ve Spor

faaliyetlerinde ödenen görev ücretlerinin 3 katını aşmayacak şekilde görev ücreti belirlenebilir. Bir önceki yılda gerçekleşen brüt gelirlerine göre, yıllık bazda 4.maddede belirtilen gelir oranları, %50’nin altında olan federasyonlar, bu fıkrada belirtilen görev ücretleriyle ilgili sınırlamalara tabi değildir. Ancak bu federasyonlar, yurtiçi geçici görevlendirmeler konusunda Gelir Vergisi Kanunun 24. maddesindeki beyan ve stopaj ile ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla, 6245 Sayılı Harcırah Kanunundaki limitlerin 3 katına kadar, yurtdışı görevlendirmelerde ise Harcırah Kanunundaki limitler kadar harcırah ödemesinde bulunabilirler. Bu fıkrada belirtilen Genel Müdürlük yardımlarının federasyon brüt gelirlerine oranı, 2011 yılı için %40, 2012 ve sonraki yıllarda ise %30 olarak uygulanır.

(2) Kimlerin hangi koşullarda uçakla seyahat edebilecekleri federasyonlarca ayrı bir talimatla tespit edilir. Uçaklarda ekonomik sınıfla seyahat edilmesi esası geçerlidir. Ancak, gerekçeli raporlara dayandırılan zaruri hallerde, federasyon başkanları, sporcular, antrenörler ve teknik adamlar ekonomik sınıf dışında da seyahat edebilir. Geçerli bir mazeret olmaksızın alınan ekonomik sınıf bilet bedelini aşan kısımlar, harcama belgelerinde imzası ve onayı bulunan kişilerden tahsil edilir.

(3) Aksi bir talimatla belirlenmedikçe, seyahatlerde mutad vasıtalar kullanılır. Şehir içi taksi kullanımlarında, Harcırah Kanunu esasları geçerlidir.

(4) Grup olarak seyahat edilmesi ve seri halde intikallerin sağlanması gerektiği durumlarda, minibüs, midibüs, otobüs veya zorunlu hallerde otomobil kiralanabilir. Otomobil kiralama işlemlerinin, mümkünse faaliyetlerin icra edildiği mahalden yapılması esastır.

(5) Gündelikle ilgili ödemeler, faaliyetin süresiyle ilişkilendirilmeli, faaliyet süresini aşanlar var ise, ödeme evrakında bununla ilgili açıklamalara yer verilmelidir.

(6) Faaliyetle veya federasyonla ilgisi olmayan ya da faaliyette fiilen görev yapmayan kişilere herhangi bir ödeme yapılamaz.

(7) Yemek ve konaklama (iaşe-ibate) giderlerinin karşılandığı durumlarda, ayrıca tam gündelik ödenemez.

(8) Federasyonların olimpiyatlara hazırlanan başarılı sporcuları ile bu sporculara çalışmalarında yardımcı olmak üzere teknik kurul tarafından belirlenip yönetim kurulu tarafından onaylanacak sporcu ve teknik personeline ödenecek harcırah ve görev ücretlerinde, anılan faaliyetler kapsamında olmak kaydıyla (1) inci fıkrada belirtilen sınırlamalar uygulanmaz.[[7]](#footnote-7)(2)

(9) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve diğer Kurul toplantılarında; görevlendirilecek personel sayısı ile ödenecek görev ücreti ve harcırahların belirlenmesinde; tasarruf ilkeleri ve (1) inci fıkrada belirtilen sınırlamalar dikkate alınır.([[8]](#footnote-8)10)

**Madde 11 – Ödeme İşlemleri**

**(1) Genel Esaslar**

Her bir ödeme işleminden önce, bu Usul ve Esaslarda belirtilen hususlarla birlikte, aşağıda zikredilen kontroller yapılır ve belgeler temin edilir.

a)Harcamanın bütçelenip bütçelenmediği ve ilgili tertipte yeterli ödenek bulunup bulunmadığı,

b)Harcama bir faaliyetle ilgiliyse, faaliyet programında yer alıp almadığı,

c)Ödeme yapılacak ilgili tüzel veya gerçek kişinin kimlik ve banka hesap bilgileri,

ç)Belgelerde yer alan hesaplamaların doğru yapılıp yapılmadığı,

d)Giderin genel olarak mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

e)Harcamanın imza yetkilileri bakımından belirlenen limitler dahilinde bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ayrıca,

f)Başkanlık genel onayı (reglaman),

g)Banka ödeme onayı,

h)Ödeme belgesi, (yabancı dille hazırlanmışsa, harcamaya ilişkin harcamayı yapandan alınacak ayrıntılı yazılı beyan),

ı) 8.maddenin 7.fıkrasında belirtilen tevsik edici belgeler ve eki dökümlerin olup olmadığına bakılır.

Ödemelerde, 1.fıkrada ve bu Usul ve Esaslarda belirtilen hususlar yanında, ödemenin türüne göre ayrıca aşağıda belirtilen özel durumlara da dikkat edilir.

**(2) Sözleşmeli Personel Ücret ve Sair Hak Ödemeleri**

Sözleşmeli personel istihdamıyla ilgili 9.madde hükümleri yerine getirilmek kaydıyla, ödemeler, (sözleşmelerde aksi belirtilmedikçe) her ayın son günü ve ücret bordrosu karşılığında yapılır.

a) Ücret bordroları; aylık ücreti, fazla mesai ücretlerini, SGK primlerini, Gelir Vergisi Stopajlarını, Damga Vergisi ve sair yasal kesintilerle personelin, icra, ilaç v.b. özel kesintilerini ve ödenecek net tutarlarını ihtiva eder.

b)Bordrolar, düzenleyen, kontrol eden ve ödemeye yetkili başkan, başkan vekili ya da yetkilendirdiği kişinin imzasını taşır.

c)Ücret bordroları, her personel için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi, tüm personeli kapsayacak şekilde toplu olarak da düzenlenebilir.

ç)Ücret tahakkukları brüt bordro tutarları üzerinden yapılır.

d)Net ücretler, liste gereği ilgili personelin banka hesaplarına alacak geçilir.

e)Yapılan yasal ve özel kesintiler ise sürelerinde ilgili mercilere yatırılır.

f)Ücret dışında yapılan yardımlar da, ayrı bir bordro üzerinde gösterilir; bunlardan belge ibrazı gerekenler için, ilgili belgeleri de ayrıca bordroya ek yapılır. Bu bordrolara ilişkin ödemelerde de bu fıkradaki usuller uygulanır.

**(3) Harcırah ve Görev Ücreti Ödemeleri**

Harcırah ve görev ücreti ödemeleriyle ilgili 10.madde hükümleri yerine getirilmek kaydıyla ödemeler, faaliyetin bitmesini müteakip Toplu Görev Ücret Bordrosu veya Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi karşılığında ve önceden verilen banka hesabına alacak geçilmek suretiyle yapılır.(Ek:1)Ancak bu tür ödemelerin bir banka aracılığıyla ödenme zorunluluğu, 01.01.2011 tarihinden itibaren başlar.[[9]](#footnote-9)**(1)** Yolluklar, ikamet yerinden, görevin yerine getirileceği yere yapılacak gidiş-dönüş seyahatleri için ve yolluk bildirimine istinaden ödenir.

a)Ödenecek ücret ve harcırahların, bordro ve bildirim brütü üzerinden tahakkukları yapılır.

b)Ücretler ve bildirimler, net üzerinden ve liste halinde ödeme talimatıyla bankaya iletilir.

c)Ödemelerin, ilgililerin hesabına geçtiğine dair dekontun alınmasını takiben, banka hesap çıkışı yapılır.

ç)Yapılan yasal kesintiler ise, süresinde ilgili mercilere yatırılır.

d)Bordroların ve bildirimlerin 3.maddenin 1.fıkrasında belirtilen imzaları taşıması, ayrıca bildirimlerin, beyanı yapan kişi tarafından da imzalanması zorunludur. Bildirimlere, uçak bilet ödemesi veya alışılagelen (mutad) vasıta v.b. dışında ödemeler var ise, bunlara ilişkin bilet ve diğer belgelerin de eklenmesi zorunludur.

**(4) Konaklama Ödemeleri**

a)Konaklama yapılan yer ile kişi başı oda fiyatı, varsa yarım veya tam pansiyon konaklama ücretiyle ara öğün veya ikram fiyatı gibi detayları ve koşulları içeren sözleşme ya da karşılıklı teyitleşme yazıları görülmeli ve dosyada muhafaza edilmelidir.

b)Konaklama sonrasında, (a) bendinde belirtilen teyitleşmeye uygun hazırlanmış fatura ile kimlerin hangi odalarda ve fiyatta kaldığı, konaklama dışı ücret ya da ekstralar var ise, bunların ücretleri, hangi odaya ait oldukları ve içerikleri ile kalan kişilerin giriş-çıkış tarih bilgileri, detaylı olarak fatura ekinde yer almalıdır.

c)Toplu yemek, ikram v.s. faaliyetle doğrudan bağlantısı kurulamayan, ya da faaliyet tarihinden önce ya da sonrasına ait bir konaklama veya harcama var ise, bununla ilgili ayrıca faaliyet genel onayında (reglaman) hüküm olup olmadığına ve başkanlık onayı hazırlanıp hazırlanmadığına bakılmalıdır. Bu şekilde önceden onaya bağlanmayan harcamaların yapılabilmesi için, mutlak surette gerekçeli yönetim kurulu kararı alınmalıdır.

ç)Toplu kokteyller veya yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri, faaliyetle doğrudan bağlantısı olmayan konukların her türlü harcamaları, bitki kürlü masajlar, çamur banyoları, pay tv ödemeleri v.b. harcama bedelleri ödenemez.

d)Kamplar için ayrıca puantaj tabloları hazırlanmalıdır.

e)Konaklamalarda, öncelikle kamp eğitim merkezleri tercih edilmeli, bunların dışında kalanlarda ise ekonomik olma ölçütü ön planda tutulmalıdır.

f)Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve diğer Kurul toplantılarında; konaklamalarda öncelikle resmi kurum tesisleri tercih edilir. Bunların dışındaki günlük konaklama gideri, ödenen veya hak edilen günlük harcırah yevmiyesinin 3 katını geçemez. Belirlenen limitin üstünde yapılacak konaklama bedeli farkı katılan şahıslarca karşılanır.[[10]](#footnote-10)(11)

**(5) Yolculuk, Nakliye ve Hammaliye Ödemeleri**

a)Uçak bedelleri, fatura veya sistemden bir kere çıktısı alınabilen antetli orijinal elektronik bilet karşılığında; rayiç bedel üzerindeki karayolu taşıma ile lüks tren yolculuk bedelleri de yine alınacak yolcu biletiyle ödenebilecek, fiili harcama yönteminin belirlenmemiş olması koşuluyla, diğer yolculuk harcamalarında ise yazılı ve imzalı beyan esas olacaktır.

b)Nakliye veya hammaliye ödemeleri, mutlaka fatura, fatura verilemiyorsa, nakliyelerde kullanılan özel formatlı nakliye belgeleri veya gider pusulası karşılığı yapılmalıdır.

c)Nakliye için özel araç kiralanmışsa, ne taşındığı, nereden nereye taşındığı ve ücretin ne şekilde hesaplandığı ayrıntılı olarak belli olmalıdır.

**(6) Diğer Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri**

8.maddenin 2.fıkrasında belirtilen alımlardaki parasal limit de dikkate alınarak,

a) Alımla görevlendirilen kişilerce piyasa araştırması yapıldığına dair rapor, tutanak ve sair belgeler,

b) Mal ve hizmetin, yine görevlendirilen kişilerin, teknik olarak sayı ve kalite yönünden uygun olduğuna dair tespitlerini içeren, rapor, tutanak ve sair belgeler,

c) Alımla ilgili sözleşme ile bu sözleşmede yer alan teknik konular dışındaki diğer hususların, eksiksiz olarak yerine getirildiğine dair bilgi ve belgeler aranır.

**(7) Ödül ve Yardım Ödemeleri**

a)Çerçeve Statünün 8. maddesinin (g) bendinde, yönetim kurulu tarafından hazırlanacak ödül ve yardım talimatının onaylanması hususu, genel kurulun görevleri arasında sayıldığından, öncelikle ödül ve yardım ödemesi için, yönetim kurulu tarafından hazırlanmış ve genel kurulca onaylanmış bir ödül ve yardım talimatının bulunması gerekir.

b)Ödül ve yardım talimatının, Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde Üstün Başarı Gösterenlerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönetmelik ile uyumlu olmasına dikkat edilir.

c)Yapılacak yardımların, federasyonun amaç ve faaliyetleriyle örtüşmesi ile burs verilmesi gibi, yasal olarak belli bir kurumun görev alanına giren işlerden olmaması zorunludur.

**(8) Uluslararası Kuruluş ve Aidat Ödemeleri**

a) Bu tür ödemeler titizlikle takip edilmeli ve sürelerinde ödenmesine dikkat edilmelidir.

b) Ödemelerin miktar ve tarih itibariyle üst kuruluşlardan gelen yazışmalarla teyit edilip edilmediği kontrol edilmelidir.

c) Aidat dışında arızi ödemeler ile katılım payı v.b. ödemelerin, mutlak surette fatura veya buna benzer bir belgeye bağlanması zorunludur.

d) Yurtdışı ödemelere ilişkin ilgili banka SWİFT mesajlarına dair bir örnek de ilgili banka dekontu ekinde bulundurulur.

**(9) Araç Kiralama ve Yakıt Ödemeleri**

a)Bu maddenin 5. fıkrasının (c) bendinde yer alanlar dahil, şehirler arası ya da şehir içi günlük nakil ve yolculuklar için yapılacak araç kiralamaları, belli bir fiyat araştırmasına dayanmalı ve tasarruf ilkeleri ön planda tutulmalıdır.

b)Kiralanan aracın güzergahı açıkça belli olmalı, kullanan ya da sorumlu olan kişiden, kiralamadan itibaren kimlerin veya neyin taşındığı, toplam kaç kilometre yol yapıldığı, ne kadar yakıt harcandığı, aracın niteliği ve plakası gibi bilgileri içeren yazılı beyanlar alınmış olmalıdır.

**(10) Tedavi ve İlaç ödemeleri**

a)Tedavi ve ilaç ödemeleri, mutlaka bir doktor reçete veya yazılı talebine istinaden yapılmış olmalıdır.

b)Reçetelerin yanı sıra, alınan ilaçların kupürleri ve faturaları da temin edilmelidir.

c)Tedavi amaçlı olmayan, hijyen ya da doping maddesi içermeyen performans amaçlı müstahzarların, kamp ya da faaliyet öncesi, sağlık kurulu, antrenör veya çalıştırıcıların önerisiyle ve toplu bir biçimde alınması tercih edilmelidir.

ç)Acil vakalar hariç, hastane veya sağlık kuruluşuna müracaat edilmesi gerekiyorsa, kafilede varsa öncelikle sağlık görevlisinin sevki veya yazılı görüşü aranır. İlgili sağlık kuruluşuna yapılan ödemeler, şahıs veya federasyon adına kesilecek fatura karşılığında yapılır. Fatura ekinde de, hastane veya sağlık kuruluşuna hastanın giriş-çıkış tarihleri, yapılan tetkik, tahlil ve tedaviler, muayene ve teşhisler, cerrahi müdahaleler, kullanılan sarf malzemeleri ve ayrı ayrı fiyat dökümlerine yer verilir.

d)Bu fıkranın (ç) bendinde yer alan harcamalarda, şahsın SGK veya özel sağlık sigortası var ise, yapılan ödemelerin bu sigorta kapsamından tahsili için de gerekli önlemler alınır.

**(11) Harç Pulu ve Pasaport Bedelleri**

a) Pasaport bedelleri, belli bir faaliyet veya görev kapsamında ve sadece hizmet damgalı (gri) pasaportlar için makbuz ya da banka dekontu mukabili ödenir. Faaliyetlere veya seyahatlere ilişkin hesapların kesin olarak kapatılması sırasında, söz konusu pasaportların ilgililerinden iade alındığına dair tutanaklar da dosya içine konulur.

b) Yurt dışı harç pulları da, spor kafilesinde veya seyahatte ismi geçenler adına, pasaport seri numarası da belirtilmek kaydıyla makbuz ya da banka dekontu karşılığında ödenir.

c) Bu fıkrada ve benzer nitelikte olup bu Usul ve Esaslarda belirtilen hazırlık harcamaları yapıldığı halde, herhangi bir geçerli mazereti olmaksızın, seyahate katılmayanlar için yapılan tüm harcamalar, yönetim kurulu kararıyla belirlenecek gecikme faizi oranı üzerinden cezalı olarak seyahate katılmayanlardan tahsil edilir.

**(12) Yemek, Ağırlama ve İkram Ödemeleri**

a)Sportif faaliyetlerde, yemek (iaşe) bedelleri genellikle karşılandığından, karşılanmadığı durumlarda ise tam gündelik ödendiğinden, ayrıca yemek harcaması yapılmaması esastır.

b)Spor kafilesi şeklinde yapılmayan seyahatler ile ağırlanması zorunluluğu oluşan, yerli ve yabancı spor kuruluş yetkilileri için yapılacak yemek, gezi ve hatıra eşya harcamaları için, gerekçeleri ile harcamanın kimler için yapıldığına dair yazılı beyan alınması şarttır.

c)Bu tarz harcamalar için, faaliyet veya seyahatin onayında gerekli açıklamalar yapılmalı, ayrıca kimlerin ve kaç TL’ye kadar harcama yapabileceğine dair özel yahut da genel bir yönetim kurulu kararı bulunmalıdır.

**(13) Danışmanlık Ödemeleri**

a)Danışmanlık hizmetleri, esas itibariyle hukuki, mali, sportif ve halkla ilişkiler alanından oluşur.

b)Bir kereye mahsus olmayıp, süreklilik gerektiren danışmanlık hizmetlerinin, mutlak surette bir sözleşmeye dayandırılması ve sözleşmede karşılıklı yükümlülüklerin ve hizmetin tanımının açık bir biçimde belirtilmesi esastır.

c)Devamlı danışmanlık hizmetlerinin süresi, gerekçesi, ödeme biçimi ve tutarı ile diğer koşulları, yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

d)Danışmanlık hizmet bedelleri, yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde, serbest meslek makbuzuna istinaden ödenir. Bu takdirde, ödemeye ilişkin Gelir Vergisi Stopajı yapılır ve süresinde ilgili vergi dairesine yatırılır. Serbest meslek makbuzu düzenleyemeyenler için, ücretlerdeki yasal kesintiler dikkate alınmak suretiyle danışmanlık ücret bordrosu düzenlenip ödeme yapılması mümkündür.

**(14) Diğer Ödemeler**

Yukarıda (14) fıkra halinde sayılan ödemeler dışında kalan ödemeleri kapsar. Bunlar için, açıklama bulunması halinde bu Usul ve Esaslara, açıklama bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre işlem yapılır.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Gün Sonu, Ay sonu ve** **Yıl Sonu İşlemleri**

**Madde 12 -** Bağımsız spor federasyonları ve muhasebe işlemlerini bilanço esasına göre yürüten iktisadi işletmeleri, günlük, aylık ve yıllık olarak aşağıdaki belirtilen dökümleri alır ve işlemleri yaparlar.

**(1) GÜNLÜK DÖKÜMLER VE İŞLEMLER**

**1-Günlük Fiş Hareket Listesi:** Gün içerisinde kesilen ve/veya iptal edilen fişlerin gösterildiği listedir.

**(1) GÜNLÜK DÖKÜMLER VE İŞLEMLER**

**1-Günlük Fiş Hareket Listesi:** Gün içerisinde kesilen ve/veya iptal edilen fişlerin gösterildiği listedir.

**2- Banka Hesabı Ekstresi :** Çalışılan ve her gün hareket gören bankalardaki federasyon hesaplarının gün sonu kapanış bakiyeleri alınarak, federasyon banka hesabı bakiyeleri ile karşılaştırılmalı, farklılıkların nedenleri araştırılarak gerekli muhasebe kayıtları yapılmalıdır.

**3-Kurum Stok Listesi :** Günlük olarak federasyon deposunda bulunan spor malzemelerinin listesi alınarak, dosyasında muhafaza edilmelidir.

**(2) AYLIK DÖKÜMLER VE İŞLEMLER**

**1) Aylık Mizan :** Muhasebede bir kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların belirli tarihlerde incelendikten sonra, borç ve alacak toplamlarının bir cetvele toplu olarak yazılmasıdır. Bunun amacı, günlük defterden büyük deftere geçirilen nakit ve kayıtların kontrolüdür.

**2) Aylık Detay Mizan :**  Tutar ve kalıntı toplamları Aylık Mizan tutar ve kalıntı toplamlarına eşit olmakla birlikte, tüm hesap gruplarının alt hesap kırımlarıyla beraber borç-alacak miktarlarının ve bakiyelerinin gösterildiği daha ayrıntılı bir rapordur.

**3)** **Sözleşmeli veya Görevli Personel Ücret Ödemeleri Bordrosu ve İcmali :** Federasyonda sözleşmeli olarak görev yapan personelin, hizmet akitleri uyarınca tüm yasal ve özel kesintileriyle birlikte ücret bordroları düzenlenir. Personelin eline geçecek net tutarlar, ayın son işgününde personelin banka hesaplarına yatırılır. Yasal ve özel kesintiler de sürelerinde hak sahiplerine yine banka aracılığıyla ödenir. Ayrıca tamamlanan ve ilgili olduğu ayda federasyonlarca düzenlenen faaliyetlerde görev yapan tüm hakem, sporcu, eğitim görevlisi, müsabaka görevlisi ve benzerlerine yapılan ödemelerin, kişi bazında ve tarihleri ile beraber gösteren bordroları muhasebe programı aracılığıyla alınmalı, faaliyet yerinde ve elle doldurulup imzalanmış olanlar ise, tutar yönünden muhasebe kayıtlarına geçirilmelidir. Bordrolar üzerinde yapılan incelemelerde fazla veya eksik ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilmeli, yapılan kontrollerden sonra kişilere yapılacak ödemelerin toplamı için görev ücreti icmali yapılarak, hakeden kişilere ödemeleri yapılmalı veya yapılmış olan ödemeler ilgili gider hesaplarına aktarılmalıdır.

**4) Aylık Stok Listesi :** Ay sonu stok listesi alınarak, yapılan sayım sonucunda depolarda bulunan her türlü malzemenin mizan kalıntıları ile karşılaştırması yapılmalı ve kayıtlar ile mevcutların mutabakatı sağlanmalıdır. Farklılık tespit edildiği takdirde, günlük listeler ile karşılaştırma yapılarak, farklılığın hangi günden kaynaklandığı araştırılmalı ve giderilmesi için gerekli muhasebe kayıtları oluşturulmalıdır.

**5) Aylık Banka Hesap Ekstreleri :** Çalışılan bankalardaki tüm mevduat, repo, fon hesaplarının ekstereleri alınarak, miktar, tahakkuk eden faiz veya fon payı yönlerinden kontrolleri yapılarak, mizan bakiyeleri ile mutabık olup olmadıkları kontrol edilmeli, varsa farklılıkların nedenleri araştırılarak gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmalıdır.

**6) Defter Dökümleri:** Bilanço esasına göre defter tutan federasyonların tutmakla yükümlü oldukları Yevmiye, Defteri Kebir, Muavin Defter ve Kasa Defterinin (varsa) gerekli tüm kontrolleri yapıldıktan ve ay sonu mutabakatları sağlandıktan sonra yasal defterlere kayıtlarının alınması gerekmektedir. Muavin (Yardımcı) defter sayfalarının çok olması halinde, kağıda dökümlerinin alınması yerine, güvenilir manyetik ortamda (cd, dvd, hard disk veya mobil disk) saklanması yöntemi de izlenebilir.

**7) Beyannameler:** Gerek elektronik ortamda gerekse manuel olarak düzenlenen tüm beyannamelerin (Katma Değer Vergisi Beyannameleri, Muhtasar Beyanname, Geçici Vergi Beyannamesi, Sosyal Güvenlik Kurumuyla ilgili beyannameler v.s) varsa, düzeltme beyannameleri ile birlikte birer nüshasının alınarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**8) Fon Akım Tablosu:** İhtiyaç duyulması halinde düzenlenmelidir. Özellikle büyük çaplı yatırım gerektiren organizasyonlar (Üniversiade gibi) alındığında, bu tür organizasyonlar için fon akım tabloları düzenlenmesi uygun olacaktır. Fon akım tablolarının düzenlenme amacı, bir işletmenin yatırım ve finansman faaliyetlerini ve dönem içindeki finansal durum değişikliklerini kapsayan bilgilerin, mali tablo kullanıcılarına sunulmasıdır. Tablolar, federasyonların nakit veya işletme (çalışma) sermayesini doğrudan etkileyen finansman ve yatırım faaliyetlerinin bütün önemli yönlerini açıklayarak;

 i - Federasyonun dönem boyunca faaliyetlerden sağladığı fonları, yatırım ve

finansman faaliyetlerini özetler,

ii - Dönem boyunca finansal durumda meydana gelen değişiklikIeri açıklar.

**9) Genel Müdürlük Yardımları Raporları:**  Bu raporların başlıca olanı üç aylık Harcama Tahmin Cetvelidir. Üç ayda bir düzenlenir. Bunun dışında istenen arızi veya sürekli raporlar belirtilen sürelerde Genel Müdürlüğe iletilir.

**(3) YILLIK DÖKÜMLER VE İŞLEMLER**

**1) Aylık işlemlere ilave olarak, Geçici Mizan alınmasını müteakip;**

a) İktisadi işletmelerde, amortismana tabi iktisadi kıymetler için amortisman ayrılır.

b) Stok hesaplarını kullanan bağımsız spor federasyonları ve iktisadi işletmelerinin yapılan envanter sayımı sonucunda ortaya çıkan fiili durumları ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda stoklarda çıkan fazlalıklar, sayım fazlaları hesabına, noksanlıklar ise önce sayım noksanları hesabına, noksanlığın sebebinin araştırılması sonucunda duruma göre sorumluları adına kişilerden alacaklar hesabına veya ilgili diğer hesaplara kaydedilir.

c) Gelirler hesabının alacak bakiyesi dönem sonunda bu hesaba borç, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına alacak kaydedilir.

d) Giderler hesabının borç bakiyesi dönem sonunda bu hesaba alacak, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına borç kaydedilir.

e) Dönem net kârı veya zararı hesabının duruma göre borç veya alacak bakiyesi, bu hesaba borç veya alacak, öz kaynaklar içerisinde yer alan dönem net kârı/zararı hesabına alacak veya borç kaydedilir.

f) Her hesap döneminin sonunda bu işlemler yapılarak kesin mizan çıkarılır. Kesin mizanda borç ve alacak bakiyesi veren hesaplar yeni hesap döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

g) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben dönem sonunda, son yevmiye maddesi olarak kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydı yapılarak kapanış kaydı yapılır ve muhasebe dönemi kapatılır.

**2) Yıl Sonu Bilançosu :**

Bilanço, belirli bir tarihte sahip olunan varlıkları ve bu varlıkların sağlanmış olduğu kaynakları gösteren mali tablodur.

Bilançolar, federasyonların belirli tarihlerde (31 Aralık ve ihtiyaç duyulan tarihlerde) hazırlamakla ve yayınlamakla yükümlü oldukları, hazırlandığı tarih itibariyla ilgili federasyonun mali yapısı hakkında bilgi vermekte olan, muhasebe dilinde "T Tablosu" olarak da adlandırılan tablolardır. Bilançolar, federasyonların belli bir dönemdeki performanslarından ziyade, belli bir tarihteki durumları hakkında bilgi vermektedir.

Federasyonların her hareketi bilançolara işlenmekte ve bu durum da aktif ve pasifteki kalemlerde sürekli değişiklikler yaratmaktadır. Bu sebeple bilançolar federasyonların sadece belirli bir andaki durumunu ifade eden tablolar olup, mali durumun belirli bir zamanda çekilmiş resmine benzemektedir.

Bilançolarda temel eşitlik veya ana denklem şu şekildedir:   
Varlıklar (Aktifler) = Borçlar + Öz Sermaye.

Bilançolarda iki kısım vardır.

Bunlar; federasyonların sahip olduğu tüm "Varlıklar ve Hakettikleri Tutarlar"ın kaydedildiği Aktifler kısmı (bilançonun sol tarafı) ile federasyonun sağlamış olduğu "Kaynaklar"ın kaydedildiği Pasifler kısmıdır (bilançonun sağ tarafı). Federasyonun alacakları bilançonun aktif kısmında yer alırken; borçları pasif kısmına kaydedilmektedir.

Tekdüzen Hesap Planı bilanço hesaplarını beş grupta toplamıştır.  
Dönen / Cari Varlıklar (Bir yıl içinde nakde dönüşebilen)  
Duran / Cari olmayan Varlıklar (Bir yıl içinde nakde dönüşemeyecek olan)  
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (Bir yıldan kısa vadeli borçlar)  
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (Bir yıldan uzun vadeli borçlar)  
Öz Kaynaklar (Önceki yıllara ait pozitif gelir-gider farkları – Sermaye)

**3) Yıl Sonu Demirbaş Listesi :** Yıl sonu devirden önce alınan mizanda demirbaş hesabında bakiye gösteren demirbaşların sayımı yapılmalı, yıpranma veya kaybolma gibi nedenlerle demirbaş kaydından terkin edilmesi gereken demirbaşların terkini yapılarak, kalan demirbaşların listesi yapılmalı ve tutanağa bağlanmalıdır. Böylelikle kayıtlarda yer alan demirbaşlarla mevcutların eşitliği sağlanmalıdır.

**4) Yıl Sonu Banka Hesap Ekstreleri :** Aylık kontrollerin dışında yıl sonu kapanış kaydının oluşturulabilmesi için, 31.12.… tarihi itibariyle henüz tahakkuk etmemiş faizlerin hesaplanarak, muhasebenin dönemsellik ilkesi gereği ilgili yıla tekabül eden kısmının o yıl gelirlerine aktarılması gerekmektedir.

**5) Gelir-Gider Tablosu:** Gelir-gider tablosu, federasyonun herhangi bir dönemdeki faaliyetlerinde, cirosundan veya ana gelir kaynağından yola çıkarak, gelir ve giderlerini ekleyip veya çıkarmak yoluyla net karının hesaplandığı, standartlaştırılmış bir tablodur. Gelir-gider tablosu federasyonun ilgili dönemdeki faaliyetlerinin neticesini (Kar/Zarar veya Net Gelir-Gider Farkını) verir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Diğer İşlemler ve Kayıtlar**

**Madde 13 – Demirbaş ve depo kayıt ve işlemleri**

(1) Alındıktan sonra uzun süre kullanım ömrü olup kullandıkça tükenmeyen, bir yıldan uzun bir süre sonra da yaklaşık ekonomik ya da teknolojik değerini muhafaza edebilen ve büroda ya da müsabaka yerlerinde kullanılan demirbaş veyahut bu nitelikte bulunan malzemeler, doğrudan gider hesaplarına kaydedilmeyip, demirbaş hesaplarına alınmalı ve ayrıca demirbaş defterine de kayıtları yapılmalıdır.

(2) 1.fıkrada sayılan özelliklere sahip olup, büro eşyası sayılmayan, eşofman, forma, spor ayakkabısı, spor çantası, top ve raket gibi müsabakalar nedeniyle kafilelere dağıtılmak üzere alınan spor malzemeleri ve madalya, kupa, şilt, hediyelik eşya v.b. ödül mahiyetinde olup yine dağıtılması amacıyla edinilen malzemeler ise, ayrı hesap kırımları altında stok (Spor Malzemeleri) hesaplarına alınır. Bu tür malzemeler dağıtıldıkça, gider hesaplarına dağıtılan kısımları kadar borç kaydı yapılır.

(3) Demirbaşlar ve stoklardaki malzemeler için, demirbaş ve depo sorumlusu belirlenir, sayımları yapılarak tutanakla bu kişiye teslim edilir. Bu hesaba yapılacak girişler için, demirbaşın veya malzemenin, adı geçen sorumlu tarafından teslim alındığına, çıkışlar ise, hurdaya ayrıldığına veya malzemenin ilgililerine dağıtıldığına dair yazılı ve imzalı tutanak veya aynı mahiyetteki hazırlanmış çizelgelere istinaden yapılır. Çıkışı yapılan demirbaşın da aynı anda demirbaş defterinden düşümü yapılır. Malzeme dağıtımına ve hurdaya ayrılmasına, başka bir birime verilmesine v.b. durumlardaki demirbaş çıkışlarına ait bilgi ve belgeler, düzenli olarak dosyalarında muhafaza altına alınır.

(4) Muhasebe kayıtlarıyla takip edilen demirbaş ve stok malzemeler, her an mevcutlarla birebir mutabık olmalıdır. Yapılacak sayımlarda noksanlık tespit edilmesi halinde, başta demirbaş ve depo sorumlusu olmak üzere, bu kişinin bağlı olduğu diğer yetkililer de müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır.

(5) Demirbaş ve stoklar konusunda ay sonu ve yıl sonunda yapılacak işlemler saklıdır.

(6) İktisadi işletmeleri hariç, 5.maddenin 1. fıkrasında belirtildiği şekilde federasyonların, vergi muafiyeti bulunduğundan, amortisman ayırma yükümlülükleri bulunmamaktadır.

**Madde 14 – Yurtiçi Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar**

(1) Faaliyet ve organizasyon öncesinde federasyon başkanlığından genel mali onay (reglaman) alınmalıdır.

(2) Genel mali onay ya da ihtiyaç halinde alınacak münferit mali onaylar, genel sekreter veya başkan vekilinin teklifi, başkanın ya da geçici süreyle yetkilendireceği kişinin onayıyla işleme girer.

(3) Genel ya da münferit mali onaylarda aşağıdaki asgari bilgiler bulunmalıdır.

a) Faaliyetin ya da işin, adı, kapsadığı tarihler ve yeri,

b) Görev verilecek kişilerin isimleri, ünvanları ve ifa edecekleri görevleri,

c) Görev verilecekler resmi görevli ise, asli görev yerlerine bilgi verileceği,

ç) Görevlilere yapılacak ödemeler, süreleri ve şekilleri,

d) Seyahatlerin ne şekilde ve hangi vasıtalarla yapılacağı,

e) Faaliyet veya işle ilgili öngörülmesi mümkün olan ve gider yapılmasını gerektiren, kırtasiye, spor malzemesi, kiralama, konaklama, iaşe gibi her türlü mal ve hizmet alımının ne şekilde yapılacağı, hangilerinin merkezden ve hangilerinin faaliyet ya da işin yapıldığı mahalden temin edileceği ile tahmini tutarları,

f) Harcamaların karşılanacağı bütçe tertipleri,

g) Kimlere hangi işler için ne miktarda avans ödeneceği v.b.

**Madde 15 – Yurtdışı Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar**

(1) Federasyon faaliyet programında yer alan iş için, öncelikle federasyon başkanlığından yurtdışı görevlendirme onayı alınmalıdır. Söz konusu onay, federasyon başkanı veya yetkilendireceği başkan vekilinin imzasıyla işleme girer.

(2) Yurtdışı görevlendirme onayına istinaden, görevlendirilecek kişiler için yurtdışı çıkış işlemleri yürütülür, kamu görevlileri için de asli görev yerlerinden yurtdışı çıkış izinleri alınır.

(3) Gerekli ise, faaliyete katılacak görevlilerin vize işlemleri için zamanında gerekli başvurular yapılır ve sonuçları takip edilir.

(4) Hususi damgalı veya hizmet damgalı pasaportu olmayan ya da süresi dolan görevliler için, temdit ya da hizmet pasaportu temin işlemleri de yerine getirilir.

(5) Yurtdışı faaliyet veya iş için, ayrıca genel ve ihtiyaç halinde münferit mali onay hazırlanır. Mali onaylar için 14. madde hükümleri geçerli olup, ilaveten zaruri veya temsil harcaması yapılacaksa, bunun ayrıntılı gerekçeleri ve limitleri de belirtilir.

(6) Yurtdışına çıkışlarda, döviz alışlarına, seyahat dönüşü ise arta kalan dövizin iadesinde satış işlemlerine ilişkin belgeler de muhafaza altına alınır. Kurların değişikliği nedeniyle artış ve azalışlar da açıkça belirtilir. Federasyonun aynı döviz cinsinden hesabının bulunması halinde, yurtdışı çıkışlarda bu hesaptan ödeme yapılabileceği gibi, artan döviz miktarının iadesi de döviz olarak yapılabilir. Ancak bu durumlarda, giderleştirme işleminin, geçerli TCMB döviz kurları dikkate alınarak TL cinsinden yapılacağı tabiidir.

**Madde 16 - MİM’in (Muhasebe İzleme Merkezi) Kuruluşu, Yapısı, Amaç, Görev ve Yetkileri**

(1) Genel Müdürlük Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, Muhasebe İzleme Merkezi (MİM) kurulmuştur. Bu merkezin yazışmaları, takibi, federasyonlarla ilişkileri, ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması ile sair tüm iş ve işlemleri, Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla yürütülür.

(2) MİM, bir program vasıtasıyla, federasyonların düzenlemiş olduğu muhasebe fişlerinden yararlanarak hazırlanan mizan, gelir-gider tablosu, bilanço v.b. mali tabloları, hem federasyon bazında hem de konsolide olarak görme imkanına sahip olacaktır.

(3) MİM tarafından elde edilecek bu bilgiler ve bilgilere istinaden düzenlenecek raporlar, periyodik olarak veya istendiğinde Bakanlık ve Genel Müdürlük Makamına arz edilecek, böylelikle hem Genel Müdürlüğün bütçesi hem de federasyonların bütçeleri ve yapılacak yardımlar daha sağlıklı biçimde planlanabilecek, dolayısıyla da Türk Spor Politikalarına yön verilebilmesi bakımından güncel ve doğru bilgiler toplanmış olacaktır.

(4) Söz konusu bilgilerin düzenli olarak toplanması, farklı şekillerde ve üst makamların isteyeceği tarzda raporlanması ve bu işleyişin sürdürülebilir olmasından sorumlu olacak MİM’deki görevlilerin, bu amaç doğrultusunda federasyonlardan isteyeceği bilgiler ve alınmasını isteyecekleri tedbirler öncelikli olarak yerine getirilir. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen ve geçerli bir mazeret olmaksızın, MİM’in belirtilen görevini aksatacak biçimde, gerekli bilgileri vermeyen veya istenen tedbirleri zamanında almayan federasyon yetkilileri hakkında, gerekli cezai işlemler yapılır.

(5) Süreç içerisinde, meydana gelen gelişmeler ve bu yöndeki federasyonların makul talepleri MİM tarafından dikkate alınır. Görevi kapsamında olanlar geciktirilmeksizin yerine getirilir. Görev ve yetki kapsamında olmayanlar ise bir üst makama iletilir. Bu yönde kabul edilebilir bir gerekçe olmadan, yerine getirilmeyen işlemler ile zamanında alınmayan tedbirlerden, MİM’de görev yapanlar ile birlikte bağlı olunan Genel Müdürlük Birim yetkilileri müştereken sorumludurlar.

(6) MİM’de toplanan bilgi ve belgelerde gizlilik esası geçerlidir. Bu bakımdan, MİM’in bağlı olduğu Birim tarafından gerekli tedbirler alınır.

**Madde 17 – Tutulması Gerekli Diğer Kayıt ve Defterler**

(1) Federasyonların aşağıda belirtilen defterleri de tutması zorunludur.

a) Yönetim kurulu karar defteri,

b) Denetim kurulu karar defteri,

c) Teknik kurul karar defteri,

ç) Disiplin kurulu karar defteri,

d) Gelen-Giden evrak kayıt defteri,

e) Alındı ve bilet defteri,

d) Gerekli görülen diğer defterler.

(2) Defterlerden a,b,c ve ç bentlerinde belirtilenler noter tasdikine tabidir. Diğerlerine ise numara atlamayacak şekilde sayfa numarası verilir ve her sayfası federasyon mührü ile mühürlenir.

(3) Defter kayıtları mürekkepli veya silinmeyen tükenmez kalemle ve okunaklı şekilde yapılır. Defterlerin arasından sayfa koparılamaz, çizinti, kazıntı ve silinti yapılamaz. Sonradan ekleme veya çıkarma yapılamaz. Yanlışlıkların üstü görünecek şekilde çizilir ve devamında doğru açıklamalar yazılır. Çizilen yerlere de yetkililerin parafları alınır.

(4) Bilgisayar çıktısı şeklinde defter tutulması da mümkündür. Bu takdirde defterlere ait tasdik, defter yerine beyaz A4 kağıtlarına yapılır ve çıktılar bu kağıda basılır. Kararlar imzalandıktan sonra bir klasörde muhafaza edilir. Boş tasdikli kağıtlar da ayrıca muhafaza altında tutulur. Tasdikli deftere kağıt yapıştırmak suretiyle defter tutulamaz.

(5)Federasyonlarda tutulacak diğer kayıtlar da aşağıda belirtilmiştir.

a) Kulüp, sporcu, hakem, antrenör ve monitör kayıtları,

b) Düzenlenen yurtiçi ve yurtdışı faaliyet, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin kayıtlar,

c) Sınav sonucu ya da belli koşullar sonucunda verilen diploma, kuşak, bröve, millilik v.b. belge kayıtları,

ç) Federasyonla ilgili her türlü denetim raporları ve müracaat yazılarıyla sonuçları,

d) Bakanlık, Genel Müdürlük yazışmaları ve Tahkim Kurulu ile ilgili yazışmaları,

e) Genel Kurul dosyaları ve yazışmaları,

f) Tüm hesaplara ilişkin ve faaliyet dönemini kapsayan ayrıntılı banka hesap ekstreleri,

g) Federasyona ait tüm yazışmalar ve onay verilmiş belge suretleri.

(6) Federasyon ana statülerinde belirtilen konularla birlikte, rutin veya küçük meblağlı harcamalar hariç, aynı türde olan tüm faaliyet ve harcamaların, genel mahiyette tek veya her işlem için münferit ayrı bir yönetim kurulu kararına bağlanması esastır. Yönetim kurulu kararlarının da görüşülen konuyu, yeri, zamanı, icrai aşamada olacakların kimlikleri ve yetkilerinin ne olduğu, harcama yapılacaksa tutarı, alımın ne şekilde ve hangi kıstaslara göre gerçekleştirileceği gibi, uygulamada tereddütlere yer vermeyecek şekilde detaylı hazırlanmasına dikkat edilmelidir.

**Madde 18 – Kayıt ve Defterlerin Saklanması Zorunluluğu ve Zamanı**

(1) Defterlerin son kayıt tarihinden ve diğer belgelerin kullanma ve düzenlenme tarihinden itibaren on yıl boyunca saklanması zorunludur. Ancak, 17. maddenin 5. fıkrasının a,b,c,ç ve e bentlerinde belirtilenler ile devamlı surette ihtiyaç duyulacak benzer niteliğe sahip bilgi ve belgeler, süre gözetilmeksizin muhafaza altında tutulur.

(2) Saklanması mecburi kayıt ve defterlerin, federasyon merkezinde bulundurulması ve belirtilen sürede muhafazası için gerekli tedbirler alınır. Geçici bir süreyle başka yerde bulunan veya yer darlığı nedeniyle arşivlenenler dahil olmak üzere, tüm bu kayıt ve belgeler için federasyonda arşiv sorumlusu belirlenir. Arşiv sorumlusunun ayrılması veya değişmesi halinde, sayım yapılmak suretiyle yeni sorumluya tutanak mukabilinde devir ve teslim yapılır. Devir ve teslim tutanakları, genel sekreter ya da yetkilendirilen kişi tarafından onaylanır.

(3) Saklanma süresi içinde esas sorumluluk, aynı dönemde görev yapan arşiv sorumlularına ait olmak üzere, federasyon başkanları, federasyonda aktif görev ve imza yetkisi verilen başkan vekilleri, as başkanlar, genel sekreterler ile muhasebe görevlilerine aittir.

1. (3) 13.12.2011 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 4. Maddesinin 1. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-1)
2. (4) 13.11.2012 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 3. Maddesinin 1. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-2)
3. (6) 20.10.2014 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 4. Maddenin 2. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

   (7) 02.10.2015 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 4. Maddesinin 2. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

   (8) 25.11.2016 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 4. Maddesinin 2. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

   (9) 09.06.2017 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 4. Maddesinin 2. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. (5) 13.11.2012 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 8. Maddesine 12. Fıkra eklenmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. (2) 08.08.2011 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 10. Maddesine 8. Fıkra eklenmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-7)
8. (10) 18.08.2017 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 10. Maddesinin 9. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-8)
9. (1) 11.02.2010 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 11. Maddesinin 3. Fıkrası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-9)
10. (11) 18.08.2017 tarihi itibariyle, yürürlükte bulunan yönergenin 11. Maddesinin 4. Fıkrasının f. Bendi değiştirilmiş ve metne işlenmiştir. [↑](#footnote-ref-10)