

Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunun Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunun faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; Kurulun; görev ve sorumlulukları ile çalışmalarına, genel yönetim ilkelerine, çalışma komisyonlarının teşkiline, personelinin niteliklerinin belirlenmesine, bütçe, muhasebe, gelir ve giderlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun Ek-1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Kurul: Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunu,
- Başkan: Kurul Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Kurul Başkan Yardımcısını,
- Üye: Kurul üyelerini,
- Kanun: 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununu,
- Muhasebe İlgili Grupları: Kurulca yayımlanacak muhasebe standartlarını uygulayan ve kullanan tüm kurum, kuruluş ve kişileri,
- Personel: Kurum faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülebilmesi için istihdam edilen geçici personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılan personeli,
- Kavramsal Çerçeve: Kurulca muhasebe standartlarının oluşturulmasında esas alınacak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile Kurulun standartların oluşturulmasında benimsediği amaç ve kavramları,
- Türkiye Muhasebe Standardı Taslak Metni: Oluşturulması önerilen muhasebe standardının tam metnini içeren ve muhasebe ilgi gruplarının konuya ilişkin değerlendirmelerini almak üzere kamuoyuna duyurulan metni,
- Türkiye Muhasebe Standardı: Kurul tarafından onaylanan nihai muhasebe standardı metnini,
- Yorum: Türkiye Muhasebe Standartları ile ilgili olarak uygulamaya yön vermek veya standartlara açıklık kazandırmak üzere Kurul onayı ile kamuoyuna duyurulan metni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısına ve Oluşumuna İlişkin Genel İlkeler

Kuruluş amacı

Madde 5 — Kurul; finansal tabloların gerçek durumu yansıtan, güvenilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaca uygun, anlaşılabilir ve tutarlı olmaları için ulusal muhasebe ilkelerinin gelişmesi ve benimsenmesini sağlamak ve kamu yararı elde edilmesine yönelik bir biçimde uygulanacak olan ulusal muhasebe standartlarını saptamak ve yayımlamak amaçlarıyla kurulmuştur.

Kurulun hukuki yapısı

Madde 6 — Kurul; Kanunla kurulmuş, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir. Kurul, Başbakanlığın ilgili kuruluşudur.

Kurulun oluşumu

Madde 7 — Kurul; Maliye Bakanlığı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Sermaye Piyasası Kurulu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden birer, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinden bir yeminli mali müşavir ve bir serbest muhasebeci mali müşavir olmak üzere 9 üyeden oluşur.

Üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere ilgili kurum yeni üye seçer.

Üyelerin nitelikleri ve seçimi

Madde 8 — Üyelerin; işletme, iktisat, maliye, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler ve benzeri dallarda bir yüksek öğrenim kurumunda en az dört yıllık lisans düzeyinde öğrenim yapmış olmaları, başka bir yüksek

öğrenim kurumunda lisans düzeyinde öğrenim yapmış olanların ise belirtilen dallarda lisans üstü eğitim yapmış olmaları ve bu alanlarda en az on iki yıl deneyim sahibi olmaları şarttır.

Üyeler, Kanunda belirtilen kurumlarca seçilir.

Kurul, kendi üyeleri arasından Başkan ve Başkan Yardımcısını ilk toplantıda gizli oyla seçer. Üyelere, Yüksek Planlama Kurulu tarafından kamu iktisadi teşebbüslerinin yönetim kurulu üyelerine ödenen miktarda huzur hakkı ödenir.

Kurulun görevleri

Madde 9 — Kurulun görevleri şunlardır.

- a) Muhasebe standartlarının oluşturulmasında esas alınmak üzere, Kavramsal Çerçeveyi belirlemek ve Türkiye Muhasebe Standardı Taslak Metinlerini hazırlayıp kamuoyunun görüşlerine açmak,
- b) Gerçek, güvenilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaca uygun, anlaşılabilir ve tutarlı finansal bilgi üretilmesini sağlayacak Türkiye Muhasebe Standartlarını oluşturmak,
- c) Muhasebe standartlarının gelişen ve değişen ihtiyaçlara cevap verebilmesini teminen standartların güncelliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Finansal bilgilerin karşılaştırılabilirliğinin uluslararası alanda da sağlanmasını teminen, ulusal muhasebe standartlarının uluslararası kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve en iyi muhasebe uygulama örnekleri ile uyumunu gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Finansal tabloların ihtiyaçlara uygun bilgi sunmasını ve belirlenecek standartlarla ilgili olarak uygulamada karşılaşılabilecek sorunlara ilişkin önlem alınabilmesini sağlamak üzere, standartların oluşturulması sürecinde muhasebe ilgi gruplarının görüşlerinin alınmasını sağlamak ve standartların oluşturulması sürecinde düzenli olarak kamuoyunu bilgilendirmek,
- f) Gerekğinde uygulamaya açıklık kazandırmak üzere muhasebe standartlarının uygulanmasında tereddüt oluşan konularda Yorumlar yayımlamak,
- g) Ulusal muhasebe standartlarının benimsenmesine ve standartların uygulanmasına ilişkin kamu bilincinin yerleştirilmesine yönelik olarak toplantı, konferans, sempozyum, kongre gibi faaliyetler düzenlemek ve gerekirse çeşitli yayınlar hazırlamak ve bastırmak.

Kurulun yetkileri

Madde 10 — Kurulun mesleki nitelikli görevlerine ilişkin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ulusal muhasebe standartlarının oluşturulması ve uygulanmasına yön verilmesi amacıyla hazırlanacak standartları, yorumları ve bunlara ilişkin diğer belgeleri görüşüp karara bağlamak,
 - b) Muhasebe standartlarının uygulanmasına ilişkin genelge ve özgelgeler yayımlamak,
 - c) Kurula yapılan başvuruları, inceleme, izleme ve araştırma raporlarını görüşüp karara bağlamak,
 - d) Kurul tarafından veya çalışma komisyonlarınca hazırlanan veya ilgili yerlere hazırlatılan görüş ya da öneri nitelikli etüd, inceleme, araştırma ve diğer çalışmaları, derlenen istatistik verileri değerlendirerek, gerekli görülenlerin yayımlanmasını görüşüp karara bağlamak,
 - e) Çalışma komisyonlarının kurulmasını, üyelerinin ve çalışma komisyonları başkanlarının belirlenmesini görüşüp karara bağlamak,
 - f) Gerekli hallerde yurt içi ve yurt dışından danışmanlık hizmeti satın alınmasına karar vermek,
 - g) Benzeri diğer konularda karar almak.
- Kurulun idari nitelikli görevlerine ilişkin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:
- a) Muhasebe standartlarının oluşturulması ve yayımlanması koşullarını belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
 - b) Faaliyetlerin sürdürülmesi ile ilgili olarak çalışma komisyonlarınca esas alınacak usul ve esasları saptamak,
 - c) Kurulda saklanacak bilgi ve belgeleri belirlemek,
 - d) Çalışma komisyonlarının yıllık ya da belli süreli çalışma programlarını görüşüp kesinleştirmek,
 - e) Hazırlanan Kurul bütçe ve kesin hesabını, kabul etmek ve Maliye Bakanlığına göndermek,
 - f) Yıl içinde ortaya çıkacak gereksinimler karşısında bütçeyi revize etmek, gelir ve harcamalara ilişkin ödenekleri artırmak veya fasıllar arası gerekli aktarmaları yapmak,
 - g) 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde istihdam edilen personele ilişkin disiplin, ücret, ikramiye ve diğer sosyal yardımlar gibi konularda, ilgili mevzuatın ve bu Yönetmeliğin kendi yetkisine bıraktığı hususları görüşüp karara bağlamak,
 - h) Bu Yönetmelikte ve diğer düzenlemelerde kendi yetkisine bırakılan satın alma, satma ve kiralama konularındaki dosyaları, sözleşme önerilerini görüşüp karara bağlamak,

i) Başkan adına temsil ve imzaya yetkili yönetici personelin bu yetkilerinin kapsamını belirlemek, imza örneklerini tescil ve ilan etmek,

j) Çalışma komisyonlarının ve personelin çalışmaları hakkında Başkandan bilgi istemek ve çalışma sonuçlarını değerlendirmek,

k) Benzeri diğer konularda karar almak.

Üyelerin görev ve yetkileri

Madde 11 — Üyelerin başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kurulun toplantılarına katılmak; Kurul işleri hakkındaki görüş, düşünce ve önerilerini Başkana bildirmek,

c) Kurul çalışmalarının uyumlu, verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak konusunda Başkana yardımcı olmak,

d) Kurulca karar alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanması veya verilen kararların uygulanması ile ilgili olarak Başkana öneride bulunmak,

e) Kurul kararıyla olmak kaydıyla, Kuruldaki her türlü defter, kayıt ve belgeler üzerinde incelemede bulunmak,

f) Kurul kararıyla Kurulun bazı görevlerinin veya çalışma komisyonları sorumluluğunun yerine getirilmesinde görev almak.

Üyelerin hizmet birimleri ile ilişkileri

Madde 12 — Üyelerin, çalışma komisyonları ve personel ile ilişkileri Başkan aracılığıyla sağlanır. Ancak, personel, üyelerden aldığı talimatları ilk amirine bildirerek yerine getirmekle sorumludur.

Başkan ve üyelerin sorumluluğu

Madde 13 — Başkan ve üyeler, Kanunun ve bu Yönetmeliğin Kurula verdiği görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Başkan ve üyeler, Kurul işlerinde gerekli dikkat ve itinaı göstermek zorundadırlar.

Başkan ve üyeler; çalışmalarında ve Kurul kararlarının alınmasında tarafsız olmak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Esasları

Gündem ve toplantılar

Madde 14 — Kurul, Başkan veya en az beş üyenin çağrısıyla toplanır; gündem toplantıya çağırın tarafından belirlenir. Toplantı günü ile saati Başkan tarafından en az bir hafta önce üyelere bildirilir. Kurul, toplantılara ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Başkanın teklifi veya katılan üyelerin salt çoğunluğunun kararı ile toplantıların gündemine ilave yapılabilir. Gündeme alınmayan önerilerin salt çoğunluk şartı aranmaksızın gelecek ilk toplantının gündemine alınması zorunludur.

Kurul toplantılarında Başkan veya Başkan Yardımcısının bulunması zorunludur. Başkanın bulunmadığı hallerde toplantıları Başkan Yardımcısı yönetir.

Toplantılar, esas olarak Kurul merkezinde yapılır. Toplantı nisabı sağlanmak ve hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu tarafından kabul edilmek şartıyla, başkan veya üyelerin teknolojik olanaklardan yararlanmak suretiyle farklı mekanlardan toplantıya katılımı sağlanabilir.

Toplantıya katılmama halleri

Madde 15 — Başkan ve üyelerin bütün toplantılarda bulunmaları esastır.

Üyelerden mazereti bulunanların mazeretlerini yazılı olarak Başkana bildirmeleri gerekir.

Başkan ve üyelerin yurt içi ve yurt dışı görev gezileri, toplantı yeter sayısı bakımından sakınca yaratmamak koşuluyla Kurul kararı ile düzenlenir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 16 — Kurul, Başkan dahil en az altı üyenin hazır bulunması ile toplanır. Kurul kararlarının kabul edilebilmesi için en az beş üyenin olumlu oyu gerekir.

Tutanak, karar defteri ve kararlar

Madde 17 — Toplantılarda görüşülen hususların kayda alınması, tutanağa geçirilmesi, tutanağın saklanması, karar defterinin şekli ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ile kamuoyuna duyurulacak kararlar Kurulca belirlenir.

Toplantılara katılabilecek diğer kişiler

Madde 18 — Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu tarafından kabul edilmesi durumunda, çalışma komisyonu üyeleri veya Kurul bünyesi dışından uzman kişiler de toplantılara davet edilebilir.

Ancak Kurul kararları toplantıya dışardan katılanların yanında alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Genel Yönetim İlkeleri

Başkanın görev ve yetkileri

Madde 19 — Başkan; Kurulun en üst amiri olup, Kurulun yönetimi ve faaliyetlerinden sorumludur.

Bu sorumluluk, Kurulun gelirlerini, harcamalarını, çalışmalarının genel çerçevede planlanması, düzenlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde kamuoyuna duyurulması hususlarını kapsar.

Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurulu temsil etmek,
- b) Kurulun ve çalışma komisyonlarının düzenli ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- c) Kurul toplantılarının gündemini, gün ve saatlerini belirlemek, toplantıya davet etmek ve toplantıları yönetmek,
- d) Kurul kararlarının gereğinin yerine getirilmesini ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- e) Kurula intikal eden önerilere son şeklini vererek ya da mütalaasını ekleyerek Kurula sunmak,
- f) Kurulun diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- g) Kurul adına basın ve yayın organlarına beyan ve açıklamalarda bulunmak,
- h) Kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkan, görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini sınırları açıkça belirtmek suretiyle Başkan Yardımcısına devredebilir.

Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları

Madde 20 — Başkan Yardımcısı, Başkanın görevinde bulunmadığı izin, hastalık, yolculuk ve diğer hallerde ilgili mevzuatta Başkana verilmiş olan görev ve sorumlulukların kesintisiz olarak yürütülmesini sağlar.

Çalışma komisyonları

Madde 21 — Çalışma komisyonları; her yılın başında yıllık çalışma programına uygun olarak Kurul kararıyla belirlenir. Kurul, gerekli görülen hallerde yıllık çalışma programında yer almayan konularda da çalışma komisyonları kurulmasına karar verebilir.

Kurul, çalışma komisyonu kurulmasına karar verdiği projenin konusuna göre çalışma komisyonlarında görev almasını uygun gördüğü personeli ve bu proje ile ilgili olan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek örgütlerini ve diğer muhasebe ilgi gruplarını tespit eder. Tespit ettiği kamu kurum ve kuruluşları ile meslek örgütleri ve diğer muhasebe ilgi gruplarından, komisyon çalışmalarına katkıda bulunmak üzere uzman personel görevlendirilmesi talebinde bulunabilir. Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşları ile meslek örgütleri ve diğer muhasebe ilgi grupları, kendi talepleri üzerine ve Kurulca uygun görülme koşuluyla komisyon çalışmalarına temsilci gönderebilirler. Kurul, serbest olarak çalışan kişilere de çalışma komisyonlarında görev verebilir. Gündeme alınan projenin kamuoyuna duyurulmasını takiben, muhasebe ilgi gruplarının çalışma komisyonuna katılımına ilişkin talepleri Kurulca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun daveti üzerine çalışma komisyonlarında görev alan katılımcıların yolluk ve gündelik gibi giderleri Kurulca karşılanabilir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek örgütleri ve diğer muhasebe ilgi grupları tarafından, çalışma komisyonlarında görevlendirilecek kişilerin isimlerinin on beş gün içinde Kurula bildirilmesi gerekir. Çalışma komisyonlarının kurulma işlemleri de görevlendirilecek kişilerin bildirilmesini takip eden on beş gün içinde tamamlanmak zorundadır.

Çalışma komisyonlarının teşkili, feshi, çalışma yerleri, katılımcılarda aranacak şartlar ile diğer hususlar Kurulca belirlenir.

Çalışma komisyonlarının çalışma programlarının temini, iletişim, yazışma, doküman temini ve muhafazası gibi ihtiyaçları Kurul tarafından sağlanır.

İş ve evrak akışı

Madde 22 — Kurula gelen ve giden evrak ile bunların kayda alınması, izlenmesi ve saklanması ile ilgili usul ve esaslar Kurulca belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sır Saklama ve Mesleki Çalışmalara İlişkin Haklar

Sır saklama

Madde 23 — Başkan, üyeler ve personel ile çalışma komisyonlarında görevlendirilenler veya çalışma komisyonlarının toplantı ya da çalışmalarına iştirak etmesi uygun görülenler; çalışmalarını sırasında Kurula, Kurul

ile ilişkide bulunan kişi ve kuruluşlara ve üçüncü kişilere ait öğrendikleri bilgilerin gizliliğine uymakla yükümlüdürler.

Bu kişiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar nedeniyle aldıkları belge, suret, fotokopi ve dosyanın ekini oluşturan diğer veriler ile yazılı bilgileri saklamak ve başkalarının eline geçmemesini sağlayacak önlemleri almak zorundadırlar.

Sır niteliğine sahip bilgiler, kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına hiç bir suretle açıklanamaz, görevlilerin veya üçüncü kişilerin yararına kullanılamaz.

Bu yükümlülük, ilgililerin görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Mesleki nitelikli çalışmalara ilişkin haklar

Madde 24 — Kurul çalışmaları kapsamında hazırlanan tamamlanmış ve onaylanmış her türlü rapor ve belgenin telif hakları Kurula ait olup, Kurulun izni olmadan kullanılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Personele İlişkin Hükümler

Personelin statüsü

Madde 25 — Kurul hizmetlerinin gerektirdiği görevler, geçici personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak sözleşme ile istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

Personelde aranacak genel ve özel şartlar

Madde 26 — 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak Kurulda istihdam edilecek personelde, aşağıda belirtilen genel ve özel şartlar aranır:

Genel şartlar:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
- c) Görevin gerektirdiği ahlak ve karakter niteliklerini taşımak,
- d) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- e) Askerlikle ilişkisi bulunmamak; askerlik çağına gelmemiş olmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
- f) 18 yaşını tamamlamış olmak,
- g) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli bulunmamak.

Özel şartlar:

- a) Diğer bir kuruluşa zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmamak veya bu yükümlülüğe ilişkin borcunu ödemeyi kabul etmiş olmak,
- b) Görev yapılacak pozisyon için Kurul tarafından belirlenmiş olan eğitim ve mesleki deneyim koşullarını taşıyor olmak.

Personelin atanması veya görevlendirilmesi

Madde 27 — 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin pozisyonlarının belirlenmesi ve atanması, kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin Kurulda geçici olarak görevlendirilmesi Kurul tarafından yapılır.

Ücret, diğer sosyal haklar ve yardımlar

Madde 28 — 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele kendileriyle yapılan hizmet akitlerinde belirlenen miktarlarda ücret, diğer sosyal haklar ve yardımlar ödenir.

Ancak; Kurum personeli için belirlenen ücret, diğer sosyal haklar ve yardımlar ile her ne ad altında olursa olsun yapılan diğer mali ödemelerin toplam tutarı, 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ve bu madde uyarınca yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararlarındaki esas ve miktara uymak kaydıyla Kurulca belirlenir.

Yol giderleri ve gündelikler

Madde 29 — Başkan ve üyeler ile personele ödenecek yurt içi gündelikleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yılları bütçe kanunlarında en yüksek devlet memuru için belirlenen gündelik miktarını, yurt dışı gündelikleri ise Bakanlar Kurulunca belirlenen gündelik miktarını geçmemek üzere Kurulca belirlenir.

Personel ihtiyacının tespiti

Madde 30 — Kurulun personel ihtiyacı ve bunun ne şekilde karşılanacağı, iş analizine dayalı olarak yürütülecek işler ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Kurul tarafından belirlenir.

Ödev ve sorumluluklar

Madde 31 — Kurulda görevli personel; Kurul menfaatini korumak, mevzuatta ve Kurul ile yapılmış olan hizmet akitlerinde öngörülen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

Başka işlerle uğraşma yasağı

Madde 32 — 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel, hizmet akdinde aksi belirtilmedikçe Kuruldaki görevleri dışında başka bir işle uğraşamaz, ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici bir hizmet kabul edemez. Kurulda görevli geçici personel kendi mevzuatına tabidir. Personel, mesai saatleri içinde görevinin başında bulunur ve bu süre içinde özel işlerle uğraşamaz.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 33 — Personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi, Kurulun iş ilişkisi içinde olduğu gerçek veya tüzel kişilerden borç istemesi ve alması yasaktır.

Bilgi ve demeç verme

Madde 34 — Personel ile çalışma komisyonlarında görevlendirilenler veya çalışma komisyonlarının toplantı ya da çalışmalarına iştirak etmesi uygun görülenler; Kurul veya çalışma komisyonlarının çalışmalarıyla ilgili olarak kamuoyuna bilgi veya demeç veremez. Bilgi ve demeç, ancak Başkan ya da görevlendireceği kişi tarafından verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kurulun Gelir ve Giderleri ile Bütçe ve Muhasebesine İlişkin Hükümler

Kurulun gelir ve giderleri

Madde 35 — Kurulun gelirleri; Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin gelirlerinin Kanunda belirtilen kısmı, oluşturulacak muhasebe standartlarının telif hakları, ilgili kuruluşların katkıları ile diğer faaliyet gelirlerinden oluşur. Kurulun gelirleri sayman tarafından takip ve tahsil edilir.

Kurulun giderleri; Kurulun faaliyetleri için gerekli demirbaşlar, kiralar, personel giderleri, üyelerin huzur hakları ile yurt içi ve yurt dışı seyahat harcamaları, personel seyahat harcamaları, iletişim masrafları, kırtasiye, temsil-ağırlama, çalışma komisyonlarında görevlendirilecek kişilerin yol ve ikamet giderleri ile gündelikleri karşılığı ödenen harcırahlar, yurt içi ve yurt dışından alınan danışmanlık ve tercüme hizmetleri bedelleri, kongre, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerine katılım payları ve benzeri diğer giderlerden oluşur.

Kurul bütçesi ve muhasebe işlemleri

Madde 36 — Kurul bütçesi; Başkanın talimatı üzerine, Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, gerekçeli olarak hazırlanır ve Kurul tarafından kabul edildikten sonra Temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir. Bütçe bir metin ve ekindeki cetvellerden oluşur. Bütçe yılı takvim yılıdır.

Kurulun bütçe kesin hesabı, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanarak süresi içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

Kurulun muhasebesi tek düzen muhasebe sistemine göre yürütülür.

Kurul; bütçe ve muhasebe işlerine ilişkin diğer konularda karar almaya ve düzenleme yapmaya yetkilidir.

Kurul harcamalarında uyulacak esaslar ve belge düzeni

Madde 37 — Kurulun giderlerinin tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesinde 14/10/1991 tarihli ve 21021 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin aranması esastır. Ancak, anılan Yönetmelikte belirlenen belgelerin dışında herhangi bir belgenin kullanılması zorunluluğunun bulunması halinde, söz konusu Yönetmeliğe bağlı kalmaksızın Kurulca belirlenen belgeler eklenmek suretiyle gider tahakkuku ve ödemesi gerçekleştirilebilir.

Kurulun harcamalarında yetki Kurul Başkanına aittir. Kurul Başkanı bu yetkisini sınırları açıkça belirtilmek kaydıyla yetki kademesinde kendisine en yakın yöneticiye devredebilir.

Kurulun giderlerini tahakkuk ettirerek ödenebilir hale getirme görevi, harcama yetkilisine yetki kademesi bakımından en yakın yönetici veya üye tarafından yerine getirilir. Bu görevliler, giderin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Ödenebilir hale getirilen gider, Kurul Başkanı tarafından belirlenen sayman tarafından ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Geçici Madde 1 — Kurulun 2004 mali yılı bütçesi, Maliye Bakanlığının bilgisi dahilinde, Kurul onayı ile yürürlüğe konulur.

Yürürlük

Madde 38 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 — Bu Yönetmelik hükümlerini Kurulun ilgili olduğu Bakan yürütür.

— • —