

## YÖNETMELİK

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında:

**TÜRKİYE ÇEVRE AJANSI BÜTÇE VE  
MUHASEBE YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Çevre Ajansının bütçesinin hazırlanması, uygulanması, harcamaların yapılması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Türkiye Çevre Ajansının bütçesinin hazırlanması, uygulanması, harcamaların yapılması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Türkiye Çevre Ajansı,
  - b) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
  - c) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - ç) Başkan: Ajans Başkanını,
  - d) Başkanlık: 7261 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Ajansı temsil yetkisini haiz yürütme organını,
  - e) Bütçe: Ajansın bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir kararı,
  - f) Faaliyet: 7261 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen Ajans faaliyetlerini,
  - g) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde, her türlü masrafi, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu görevliyi,
  - ğ) Harcama kalemi: Analitik bütçe sınıflandırmasında yer alan ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak belirlenen ve hizmetlerin sunumunda kullanılan mal ve hizmet türlerini,
  - h) Harcama yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış kişiyi,
  - ı) Kanun: 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu,
  - i) Mali yıl: Takvim yılını,
  - j) Yönetim Kurulu: Ajansın karar organı olan ve Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şekilde oluşturulan Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Bütçeye İlişkin Hükümler****Bütçe**

**MADDE 4 –** (1) Ajansın bütçesi, Ajansın yıllık program ve faaliyetleri dikkate alınarak Başkanlık tarafından bir yıllık olarak hazırlanır ve her yıl Ağustos ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından incelendikten sonra uygun bulunan bütçe Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

**Bütçe ilkeleri**

**MADDE 5 –** (1) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Bütçe yılı takvim yılıdır.
- b) Bütçe dışı harcama yapılamaz.
- c) Ajansa bütçeyle verilen harcama yetkisi, Ajansa Kanunla verilen yetki ve görevlerin yürütülmesi amacıyla kullanılır.
- ç) Bütçe, Ajansın plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve mali yıla göre hazırlanır ve uygulanır.
- d) Bütçede gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- e) Yönetim Kurulu tarafından incelendikten sonra uygun bulunan bütçe, Bakan tarafından onaylanmadıkça uygulanamaz.
- f) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.
- g) Ajansın tüm gelir ve giderleri gayri safi olarak bütçelerinde gösterilir.
- ğ) Ajans tarafından yürütülecek iş ve işlemler, bütçede yer alan ödeneklerle, Kanunun amaçlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

**Bütçenin içeriği**

**MADDE 6 –** (1) Bütçe, bir metin ile eki cetvellerden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar, parasal limitler, ödenek kullanımına ilişkin esaslar ve bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(2) Bütçeye bağlı cetveller şunlardır:

- a) (A) Cetveli: Harcama tahminlerini gösterir.
- b) (B) Cetveli: Gelir tahminlerini türleri itibarıyla gösterir.

c) (C) Cetveli: Ajansın personel kadrolarını gösterir.

ç) İhtiyaç duyulan diğer cetveller.

#### **Ajans gelir ve giderlerinin yönetimi**

**MADDE 7 – (1)** Ajans faaliyetlerinin finansmanında kullanılmak kaydıyla Ajans gelirleri ile giderlerinin yönetimi konusunda Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Yönetim Kurulu, bu yetkileri kapsamında yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla Başkana yetki devri yapabilir.

#### **Gider tahmini**

**MADDE 8 – (1)** Bütçenin gider kısmı, bir önceki yıl giderleri ile bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde yapılması düşünülen işler esas alınarak yapılır.

(2) Ajans tarafından yürütülen faaliyetlerin finansmanı için ayrılan ödenek, bütçenin gider kısmının en az yüzde yetmişini oluşturur. Bütçenin gider kısmının kalanı ise personel giderleri ve genel giderlerin finansmanında kullanılır.

#### **Gelir tahmini**

**MADDE 9 – (1)** Bütçenin gelir tahmini, kesin sonucu alınan son üç yılın gelir artış oranları esas alınarak yapılır. Ayrıca bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde herhangi bir nedenle gelirlerde artış meydana gelmesi bekleniyor ise bu ve benzeri hususlar ile tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan cari yıl içinde tahsil edileceği tahmin edilenler gelir tahminlerinde dikkate alınır.

#### **Gelirlerin dayanakları**

**MADDE 10 – (1)** Ajansın gelirleri;

a) Genel bütçeden aktarılan tutarlardan,

b) Her türlü bağış ve yardımlardan,

c) Ajansın Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yürüttüğü faaliyetlerinden elde edilen gelirlerden,

ç) Sair gelirlerden,

oluşur.

#### **Hibe, bağış ve yardımlar**

**MADDE 11 – (1)** Ajansa yapılan her türlü hibe, bağış ve yardımlar, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde kabul edilir ve amacına uygun olarak kullanılır.

(2) Yapılan her türlü hibe, bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya herhangi bir sebeple geri iadesi gerektiğinde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir.

#### **Bütçenin uygulanması**

**MADDE 12 – (1)** Bir mali yıl içinde tahsil edilen gelirler o yıl bütçe gelirlerini oluşturur. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunamayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

(2) Ajans harcamaları, mevcut gelir ve nakit imkânları ile genel bütçeden aktarılabilecek tutarlar dikkate alınarak gerçekleştirilir.

(3) Ait olduğu mali yılda ödenemeyen ve zamanaşımına uğramayan geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar cari yıl bütçesinden ödenir.

(4) Yıllara sâri harcama yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Ajans bütçesinde cari yıl içinde harcanmayan tutarlar bir sonraki yıl bütçesine Bakan onayı ile devredilir.

(5) Gerektiğinde cetveller arasında veya aynı cetvelin maddeleri arasında Yönetim Kurulunca aktarma yapılabilir.

(6) Yıl içerisinde gelir fazlalığı oluşması halinde, karşılığı gelir bütçesinden gösterilmek suretiyle Bakan onayı ile gider bütçesine ödenek ilavesi yapılabilir.

(7) Aktarma yapma yetkisi Yönetim Kurulundadır. Ancak yılı bütçesinde sınırları açıkça gösterilerek Başkana aktarma yetkisi verilebilir.

#### **Önceki mali yıl bütçesinin uygulanması**

**MADDE 13 – (1)** Herhangi bir sebeple bütçe kesinleşmemiş ise bütçenin kesinleşmesine kadar geçecek süre içinde mevcut bütçenin uygulanmasına devam olunur. Bu durumda, bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

#### **Bütçe izleme raporu**

**MADDE 14 – (1)** Başkanlık tarafından; gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda bütçe izleme raporu hazırlanır ve Yönetim Kuruluna sunulur.

#### **Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi**

**MADDE 15 – (1)** Kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur. Bilanço ve gelir-gider tablosunun çıkarılmasından sonra, mali yıla ilişkin bütçe ile alınan ödenekleri, yıl içinde alınmış ek ödenekleri ve varsa ödenek iptallerini, ayrıca yıl içinde yapılan harcamalar ile kullanılmamış ödenek artıklarını harcama kalemleri itibarıyla gösteren kesin hesap cetveli Başkanlık tarafından mali yılın bitimini takip eden Mart ayı içerisinde hazırlanarak Yönetim Kurulunun incelemesine sunulur.

(2) Yönetim Kurulu bütçe kesin hesabını en geç Nisan ayının sonuna kadar inceler. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen kesin hesap, Bakan tarafından onaylanarak kesinleşir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Muhasebe ve Harcama İşlemlerine İlişkin Hükümler**

#### **Harcama yetkisi**

**MADDE 16 – (1)** Ajans adına harcama yapmaya, Yönetim Kurulunun bütçeyle verdiği yetkiler ve belirlediği harcama türü ve limitleri kapsamında Başkan yetkilidir. Yönetim Kurulu kararı ile yıl içerisinde belirlenen sınırlamalara ilave olarak ek tedbirler ve sınırlamalar getirilebilir. Başkanın izin, hastalık, geçici görev ve benzeri nedenlerle görevinden ayrılması hâlinde, harcama yapma yetkisi, bu görevi yürüten kişi tarafından kullanılır.

(2) Başkan; harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, Yönetim Kurulu kararlarına, Ajans mevzuatına uygun olmasından, gelirlerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapması gereken

diğer işlemlerin yürütülmesi ile Ajans mal ve haklarının gereği gibi muhafaza edilmesinin sağlanması ve yönetilmesinden sorumludur.

(3) Yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla Başkan kendisine verilmiş olan harcama yetkisini yardımcılara devredebilir. Bu fıkra kapsamında yetki devri yapılmadan önce Yönetim Kurulunun onayı alınması zorunludur.

(4) Harcama yetkililiği ve yönetim kurulu başkanlığı görevi aynı kişide birleşemez. Yönetim Kurulu Başkanının aynı zamanda Ajans Başkanı olması durumunda harcama yetkililiği görevi, Yönetim Kurulunun verdiği yetkiler ve belirlediği harcama limitleri kapsamında Başkan yardımcısı tarafından yürütülür.

#### **Muhasebe işlemleri ve hesap planı**

**MADDE 17 –** (1) Ajansın muhasebe işlemleri ile hesap planı Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği uyarınca belirlenen tek düzen hesap planına ilişkin usul ve esaslara göre yürütülür.

(2) Ajansın muhasebe sistemi ve hesap planı, tek düzen muhasebe sistemi ilkelerine göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Hesap planı, Ajans bünyesine ve işlemlerine uygun hesapların bir sistem içinde gruplanmasıyla oluşan bir cetveldir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 18 –** (1) Muhasebe belgelerini düzenleyen personel ile bunları amir sıfatıyla tetkik ve imza eden yetkililer, işlemleri denetleyen görevliler, bir belgenin geçerli olabilmesi için o belgenin kapsamına dikkat etmekle yükümlü olup bu işlemlerle görevlendirilmiş personel, işlemlerin yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmamasından ya da gecikmesinden dolayı, ilgi derecelerine göre müteselsilen sorumludurlar.

#### **Harcamaların yapılması**

**MADDE 19 –** (1) Bütçedeki ödenekler, Başkanlık tarafından yapılacak nakit planına göre kullanılır. Personel gideri dışındaki giderlerinin ne kadarının ne zaman kullanılacağına, Ajansın gelir durumu da göz önünde tutularak Başkanlıkça karar verilir.

(2) Bütçedeki ödenekler, ödenek tutarlarına bağlı kalınmak ve hangi amaç için alınmış ise o amaçla kullanılmak kaydıyla harcanır.

(3) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için; desteklenen proje ve faaliyetin ya da iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

#### **Harcamalarda aranacak belgeler**

**MADDE 20 –** (1) Giderlerin ödenmesinde, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esas olup, bunun dışında 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır. 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.

#### **Ön ödeme**

**MADDE 21 –** (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla belirli bir iş veya amacın gerçekleştirilmesi amacıyla ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansların harcama kalemleri itibarıyla üst sınırları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Verilen avanslar, ilgili mevzuatında ayrı bir süre belirtilmemiş olması hâlinde avansın verildiği tarihten itibaren bir ay içinde ve her hâlükârda yıl sonunda kapatılır. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır.

#### **Dayanak belgelerin saklanması**

**MADDE 22 –** (1) Ajans faaliyetlerinden dolayı alınması gerekli belgeler ile tutulması zorunlu defterler büyük bir dikkat ve özen gösterilerek korunur ve saklanır.

#### **Devir-teslim**

**MADDE 23 –** (1) Ajansta nakit, kıymetli evrak, sözleşme, senet ve tüm menkul değerleri eli altında bulduran personel, görevlerinden ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu buldukları değerleri, görevlerini üstlenecek veya yapacak personele usulü dairesinde devir ve teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Ajans ile ilişkisi kesilmez.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Faaliyet Raporları, Yıllık Finansal Tablo**

##### **Faaliyet raporu**

**MADDE 24 –** (1) Ajans, faaliyet raporlarını Ajans internet sitesinde ilan eder. Faaliyet raporlarının içeriği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

##### **Yıllık finansal tabloların hazırlanması**

**MADDE 25 –** (1) Ajansın finansal durumunu ve finansal performansını gösteren yıllık finansal tabloları, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına uygun olarak Başkanlık tarafından hazırlanır ve ilgili olduğu mali yılın bitimini izleyen iki ay içinde Yönetim Kuruluna sunulur. Ajans bütçesi, hedefler ve önceki yılların gerçekleşmeleriyle karşılaştırmalı olarak belirtilen analizlere yer veren diğer finansal bilgilerin yer aldığı raporlar da yıllık finansal tablolarla birlikte Başkanlık tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur.

##### **Denetim**

**MADDE 26 –** (1) Bakanlıkça gerekli görülmesi halinde, Ajansın Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına uygun olarak hazırlanan yıllık finansal tabloları bağımsız denetime tabi tutulabilir. Denetim sonucunda düzenlenen bağımsız denetim raporları Bakanlığa gönderilir.

(2) Ajansın her türlü iş ve işlemleri ile harcamalarının denetimi, incelemesi ve soruşturması Bakan tarafından gerekli görüldüğü hallerde görevlendirilecek denetim elemanlarınca yapılır.

(3) Ajans içi denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek yetkililer tarafından yerine getirilir. Bu işlem ve sonuçlardan Ajans görev ve yetki alanına giren hususların Yönetim Kurulu bilgisine sunulması zorunludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kullanılacak belgeler**

**MADDE 27 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında kullanılacak her türlü cetvel, belge ve raporların kullanma amacına göre çeşitleri, içeriği ve düzenleme şekli Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Ajansın 2021 yılı bütçesi, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altmış gün içerisinde hazırlanır ve Bakanın onayı ile yürürlüğe girer. 2021 yılı gelir ve giderlerine ilişkin hususlarda bu Yönetmeliğin bütçe hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin hükümleri uygulanmaz, bu dönem için gelirlerin ve giderlerin yönetimi Bakanın onayı ile gerçekleşir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.