

İcra Kurulu Kararı Karar No 45 / 1 03.06.2008  
Değişiklik Karar No 47 / 5  
01.07.2008  
Değişiklik Karar No 69/3  
06.04.2009

## TÜRKİYE YELKEN FEDERASYONU BÜTÇE VE HARCAMA TALİMATI

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç;

**Madde 1-** Bu talimat, Yelken Federasyonunun bütçe ve harcama işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam;

**Madde 2-** Bu talimat, Yelken Federasyonuna ait bütün varlıkların kaynakların, hakların gelir ve giderlerin bütçelenmesi, tahsili, harcanması ve kullanılması ile ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak;

**Madde 3-** Bu talimat; 21.05.1986 tarih 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında kanunun 2.ve Ek 9. maddesi ile 14.07.2004 tarih 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ve 20.12.2006 tarih 26382 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Yelken Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar;

**Madde 4-** Bu talimatta geçen;

Genel Müdürlük: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü

Federasyon: Türkiye Yelken Federasyonu'nu

Başkan: Türkiye Yelken Federasyonu Başkanı'nı

Yönetim Kurulu: Türkiye Yelken Federasyonu Yönetim Kurulu'nu

İcra Kurulu : Yönetim Kurulu içinden seçilen 5 üyeden oluşan ve Yönetim Kurulu adına işleri yürüten kurulu ifade eder

### İKİNCİ BÖLÜM Esas Hükümler

#### Bütçe;

**Madde 5-** Federasyon bütçesi ana statü 34. maddesinde belirtildiği gibi Yönetim kurulunca mali yıla göre düzenlenir. Genel kurulun onayından sonra uygulamaya konur. Mali Genel kurul Ana statü 9/2. maddesi gereği iki yılda bir Ekim veya Kasım aylarında toplanır.

#### Yetki;

**Madde 6-** Genel Müdürlük katkısı dahil, yasal mevzuat çerçevesinde federasyon gelir ve giderlerinin tahakkuk görev ve sorumluluğu Ana Statü madde 13.2 gereği yönetim kurulu adına İcra Kurulu'na aittir.

06.04.2009

Bütçe işlemlerini yürütme yetkisi Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. İcra Kurulu'nun işlemleri ilk Yönetim Kurulu Toplantısında onaylanır

Yönetim kurulu adına gelirlerin tahsili, giderlerin tediyesi için Başkan en üst amir'dir. Tahakkuk eden gelirleri tahsil, giderleri tediyeye etme yetkisi kendisine aittir. Bu yetkiyi yönetim kurulu kararıyla sınırlı şekilde devredebilir.

### **Sorumluluk;**

**Madde 7-** Kendisine yetki devredilen her kademedeki kişinin bu yetkileri yasalara uygun kullanmaktan sorumlu olması yetkiyi devreden kişinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Gelirlerin ve giderlerin yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesinden, bu işlemlerle ilgili belgelerin ve varsa nakit ya da kıymetli evrakın zamanında federasyona teslimi ve kayıtlara işlenmesinden başkan veya yetki verdiği kişi ve görevlendirdikleri kişi müşterek ve müteselsil sorumludur.

### **Hesap usulü ve Hesap Dönemi;**

**Madde 8-** Federasyonun hesapları genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bilanço esas ve mali yıla göre düzenlenir. Mali yıl 1.Ocak–31.Aralık tarihleri arasındadır. Hesap dönemi iki mali genel kurul arasındaki dönemdir.

### **Muhasebe ve kayıtların tutulması;**

**Madde 9-** Muhasebe ve kayıtların tutulması İcra Kurulu ve Başkanın sorumluluğundadır. Başkanın teklifi ile kendisine yardımcı olmak üzere yönetim kurulu içinden sayman seçilebilir ve yönetim kurulu dışından profesyonel muhasebeci tayin edilebilir saymanın veya muhasebecinin ruhsatlı meslek mensubu olmaması halinde kayıtlar, beyannameler ve mali tablolar 3568 sayılı yasa gereği ruhsat almış SMMM tarafından düzenlenip imza altına alınır.

### **Usul ve zaman sınırları;**

**Madde 10-** Bu talimatta geçen her türlü gelir, gider, iş avansı, tahsil, ödeme ve benzeri işlemlerin uygulamasında ve sonuçlandırılmasında, hesap kapatmada aşağıdaki sıra takip edilir.

**a-** İşlemler Vergi Usul Kanununa ve yürürlükteki diğer yasalara uygun düzenlenmiş belgeler ile gerçekleştirilir.

**b-** İşlemlerle ilgili varsa nakit, kıymetli evrak ve belgeler işlemin gerçekleştiği andan itibaren makul olan en kısa zamanda ve her şartta 5 iş günü içinde federasyona intikal ettirilir. Yurt dışı işlemlerde bu süre 7 iş günüdür.

**c-** Süreler, yurtiçi faaliyetlerde faaliyetin bittiği günden itibaren, yurt dışı faaliyetlerde kişinin yurda giriş yaptığı günden itibaren başlar. Makul sebep halinde başkan oluru ile bu süreler iki katına çıkartılabilir

**d-** Sorumlular ellerindeki belgeleri tarih sırasına göre açıklama ve tutarlarını gösterir imzaladıkları ayrıntılı bir tablo ekinde teslim ederler. Tablo düzenlenmediği durumlarda her belgenin arkasına faaliyet notu, isim ve imza koyarlar. Dövizli işlemlerde kur ve TL tutarları ayrıca belirtilir.

**e-** Döviz olarak verilen avanslar hangi kurdan hesaplandı ise avans kapanırken hesaplamalar aynı kurdan yapılır.

**Gelirler;**

**Madde 11-** Federasyonun gelirleri, Federasyon ana statüsü 35.maddesinde belirlenen gelirlerden oluşur.

**Gelirlerin tahsili ve kaydı;**

**Madde 12-** Federasyonun gelirlerinin kayıt ve tahsilinde aşağıdaki hususlar uygulanır;

**a-** Genel Müdürlük Bütçesinden Federasyona aktarılan kaynaklar ve federasyonun her türlü gelirinin kayıtlara geçirilmesi zorunludur. Genel Müdürlükten aktarılan kaynaklar ve federasyonun diğer gelirleri ayrı banka hesaplarında muhafaza edilir ve ayrı muhasebe hesaplarına kaydedilir. Muhasebe hesapları Ana statüde belirlenen gelir kalemleri dikkate alınarak sınıflandırılır.

**b-** Gelirler esas olarak banka aracılığı ile toplanır. Banka tarafından düzenlenen belgeler alındı belgesi yerine geçer. Ancak İcra Kurulu'nun belirlediği durumlarda yetki verdiği kişiler alındı belgesi veya makbuz karşılığı elden tahsilat yapabilir. Yarış kayıt ücretleri, yayınlanan faaliyet ile ilgili diğer ücretler, TYF Sorumlusu tarafından makbuz karşılığı faaliyet alanında tahsil edilir

**c-** Gelirler kayıtlara gayrisafi olarak işlenir. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar gider hesaplarında gösterilir.

**Giderler;**

**Madde 13-** Federasyonun giderleri, federasyon ana statüsü 36. maddesinde belirlenen giderlerden oluşur.

**Giderlerin ödenmesi ve kaydı;**

**Madde 14-** Federasyon giderlerinin yapılması ve kaydında aşağıdaki hususlar uygulanır.

**a-** Federasyonun tüm giderleri ve bunlarla ilgili ödemeler mutlaka belgeye dayandırılarak yapılır ve tarih sırası esas alınarak belgeler üzerinden ve fonksiyonlarına göre muhasebe kayıtlarına işlenir.

Giderler başlıca faaliyet giderleri ve genel giderler olmak üzere iki ana fonksiyon ve bunların altındaki hesaplarda takip edilir. Faaliyet giderleri hesabı bütçeye uyumlu düzenlenmiş faaliyetler esas alınarak sınıflandırılır. Genel giderler hesabı tekdüzen muhasebe sistemi esas alınarak sınıflandırılır.

**b-** Giderlerin ödemesi esas olarak banka aracılığı ile yapılır. Ancak icra kurulunun belirlediği durumlarda, miktarlarda ve yetki verdiği kişiler belge ve makbuz karşılığı elden ödeme yapabilir.

**Mali Sorumlu;**

**Madde 15-** Mali Sorumlu, Federasyon faaliyetleri için o faaliyet kapsamı ve süresi ile sınırlı olarak faaliyetle ilgili gelirleri ve giderleri; tahakkuk, tahsil ve tediye etmek için görevlendirilen kişidir.

Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mali sorumlu görevlendirebilir. Bir bütün oluşturmasına rağmen ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mali sorumlu görevlendirilebilir.

### **Görevlendirmeler, Yarış ve faaliyet ilanları;**

**Madde 16-** Esas olarak görevlendirmeler icra kurulunca yapılır. Başkan kendi sorumluluk ve yetki alanında faaliyet programındaki işlerle ilgili görevlendirme yapabilir. Federasyon faaliyetleri ile ilgili olmak kaydıyla başkan, başkan vekili ve aksi belirtilmedikçe genel sekreter için görevlendirme aranmaz.

**Yarış İlanı;** ISAF Yelken Yarış Kurallarına (RRS) göre düzenlenip, Federasyon internet sitesinde, yarış mahallinde ve resmi yazı ile ilgililere duyurulup ilan edilen, **Faaliyet İlanı** ise Yelken yarışları dışında kalan toplantı, kurs, konferans, seminer, kamp gezi, imtihan v.s. gibi federasyon faaliyetleri için düzenlenen uyulması zorunlu tarafları bağlayan ana duyurulardır.

Federasyon tarafından yayınlanan **faaliyet** ya da **yarış** ilanında görevlendirilen kişiler ve belirtilen mali yükümlülükler için ayrıca İcra Kurulu kararı ya da Başkan talimatı aranmaz.

### **Federasyon Kasası;**

**Madde 17-** Federasyon kasası başkanının sorumluluğu ve uhdesindedir. 8.000,00 YTL veya eşdeğer döviz tutarını aşan nakitler 2 iş gününden fazla kasada kalacaksa banka hesaplarına aktarılır. TL ya da Döviz veya başka isimlerde yapılan kasa bölümlenmeleri toplamları tek kasa olarak değerlendirilir. Ankara, İstanbul ve benzeri ofislerin zorunlu ihtiyaçlarına dönük oluşturulan kasalar iş ve görev avansı mahiyetinde olup nakit tükendiğinde ve her halükarda her ay sonu itibarıyla kapatılır ve bakiyesi bir sonraki ay avansı olarak işlem görür.

### **Avanslar;**

**Madde 18-** Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırah, yolluk ve diğer çeşitli giderler ile federasyon bürolarının zorunlu giderleri için görevlilere Başkanın yetkisi ve sorumluluğunda makbuz mukabili avans verilebilir. Avans kapanmadıkça o kişiye yeni avans verilmez.

### **Harcırah, yolluk ve gündelikler;**

**Madde 19-** Federasyonun istihdam edeceği personel ve maaşını İcra Kurulu belirler yürürlükteki ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

Yolluk ve gündelik harcırah unsurlarıdır. İlgili bunun dışında iaşe, ibate, taksi, şehir içi ulaşım ücreti gibi masraf karşılığını da hak edebilir.

Yolluk, şehirlerarası otobüs ücreti olup rayiç bedel emsal alınarak, ikamet edilen şehirden görev mahalline gidiş ve dönüş için en uygun güzergah dikkate alınarak hesaplanır. Belge aranmaz.

Gündelik, Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen ve aylık kadro derecesi 1-4 olan devlet memuruna ödenecek harcırah tutarıdır. Bu tutarın üstündeki ödemelerden Gelir vergisi kesilir.

Hakemlere ödenen ücretlerden Gelir Vergisi Kanunu 29/4 maddesi uyarınca sadece Damga Vergisi kesilir. Diğer ödemelerden ve resmi tutarı aşan ödemelerin aşan kısmından ayrıca gelir vergisi kesilir.

Yolluk ve gündelik ödemelerinin yapılması için görevin fiilen yapıldığının belgelendirilmesi gerekir.

Hakemler ve sair organizasyon görevlileri için yelken yarışlarında her müsabaka günü yarış sayısına bakılmaksızın 2 seans olarak değerlendirilir. Gündelikler seans üzerinden belirlenir.

Kurallar gereği ya da mücbir sebepler dolayısıyla ertelenen ya da yapılamayan yarışlar için müsabaka mahallinde bulunarak faaliyete fiilen katılmış olmak şartıyla yarış yapılmış gibi ödeme yapılır.

Kimlere iâşe, ibate, taksi, şehir içi yol masrafı gibi ödeme yapılacağı icra kurulu tarafından belirlenir ve sadece belge karşılığı ödeme yapılır.

Zorunluluk dışında İcra Kurulu kararı ile yurtiçinde de uçakla seyahat edilebilir.

Şehir içi görevlendirmelerde, şartlarının gereği taksi ya da diğer vasıta ücretlerine ait alınan belgeler ve göreve uygun kullanılan güzergah liste yapılıp taraflarca imzalanarak belgelenmek suretiyle ödenir.

Özel ya da kiralayacakları araçları kullanmak suretiyle görevlendirilenlere veya nakliye katkısı verilecekler nakliye ve/veya yakıt giderleri İcra Kurulu'nun belirleyeceği oran ve şartlarda, federasyon adına alınmış nakliye faturası veya kullanılan özel aracın plakasının yazılı olduğu belge karşılığı ödenir.

### **Ödenecek harcırah ve yolluklar;**

**Madde 20-** Hakem, sporcu, antrenör, ve diğer görevlilere; İcra Kurulu o faaliyet için başkaca bir karar almamışsa ve sponsorların giderleri karşılamadığı durumlarda esas olarak aşağıdaki ödemeler yapılır.

#### **a) Yarışlar**

**İl dışından gelen** hakemler ve sair organizasyon görevlilerine (Müsabaka günü + bir gün = Toplam gün x çift seans üzerinden) gündelik ve yol ücreti ödenir.

Mahalli hakem ve organizasyon görevlilerine ise müsabaka günü x çift seans üzerinden ödeme yapılır.

Sporculara (Müsabaka günü + iki gün = Toplam gün üzerinden) gündelik ve yol ücreti kulüpleri aracılığıyla ödenir.

Gemici ve tekne personeline müsabaka günü üzerinden ücret ödenir. Bu ücret pazarlık suretiyle tespit edilir

Kullanılan yarış kurulu botlarına belge karşılığı (fatura, gider pusulası) ücret ödenir.

Yakıt, nakliye ve diğer giderler belge (fatura, yakıt fişi, gider pusulası) karşılığı ödenir.

#### **b) Kamplar**

Görevlendirilen kadrosuz antrenörlere faaliyet günü üzerinden gündelik ve yol ücreti ödenir. Kampa davet edilen Kulüp antrenörlerine sadece yol ücreti ödenir.

Kampa katılan sporculara yol + 1 gün gündelik ücreti kulüpleri aracılığıyla ödenir.

Kampların konaklama, yemek ve diğer giderleri federasyon tarafından karşılanır.

#### **c) Yurt dışı yarışlar, kamplar ve eğitimler**

Tüm kafileye yarış + yol günü üzerinden yurtdışı gündelik ödenir.

Tekne nakliyeleri, uçak biletleri, bot ve araç akaryakıt ücretleri, yarış kayıt paraları, kurs ücretleri federasyon tarafından karşılanır.

Yarış yapılan yerin özelliğine göre kafile konaklama ücreti federasyon tarafından karşılanabilir, bu gibi durumlarda gündelik harcırah daha düşük tutulur  
Görevlendirilen kadrosuz antrenörlere, eğitimcilere, şöför ve teknik personele ayrıca İcra Kurulu tarafından tespit edilen ek ücret ödenir.

#### **d) Seminer ve kurslar**

Eğitmenlere ders saati başına brüt ücret veya İcra Kurulu tarafından tespit edilmiş gündelik ödenir.

Konaklama, yemek ve yol giderleri belge karşılığı ödenir ya da federasyonca karşılanır.  
Federasyon tarafından görevlendirilen kişilerin yol, konaklama ve yemek ücretleri federasyon tarafından ödenir.

#### **e) Toplantılar**

Katılımcılardan kulüp temsilcisi dışındakilere yol + 1 günlük gündelik ücreti ödenir. Kulüp temsilcileri ve diğerlerinin konaklama ve yemekleri federasyonca karşılanır.

Federasyon tarafından görevlendirilen, görevlendirilen kişilerin yol, konaklama ve yemek ücretleri federasyon tarafından ödenir.

#### **Mal ve hizmet alımları;**

**Madde 21-** Mal ve hizmet alımları; İcra Kurulu ayrıca bir yöntem belirtmemişse. Teknik şartname hazırlanıp en az 3 Teklif alınarak, istenen kalitede, uygun fiyatı veren firmadan yapılır. 2.000,00 TL altında ve / veya yarış mahallinde yapılması zorunlu alımlar yarış ilanında temsil yetkisi verilen kişi tarafından şartname ve teklif aranmadan yapılır.

#### **Ön ödeme;**

**Madde 22-** Mal ve hizmet alımlarında kaparo, peşinat veya peşin ödeme Başkanın veya İcra Kurulu'nun onayı ile yapılabilir. Teminatlar verilip alınabilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Defter, Belgeler ve Denetim**

#### **Tutulacak defterler;**

**Madde 23-** Yönetim Kurulu Karar, İcra Kurulu Karar, Yevmiye, Kebir ve Envanter tutulması zorunlu defterler olup Genel Müdürlüğün tutulmasını isteyeceği veya Federasyonun ihtiyaç duyacağı diğer defterler tutulur. Defterler kullanılmadan önce notere tasdik ettirilir. Defter ve dayanağı belgeler ile mali tablolar ve diğer belgeler kullanım yılından itibaren 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

#### **Makbuzlar ve Faturalar;**

**Madde 24-** Elden yapılan tahsil ve ödemeler ile reklam gelirleri için İcra Kurulu Kararı ile para makbuzu ve fatura bastırılır. Makbuzlar ve faturalar 1 asıl 2 suret, seri ve sıra numaralı olur. Bastırılan makbuzlar, özellikleri ve miktarı ayrıca tutulacak makbuz defterine işlenerek başkan veya belirleyeceği sorumlu tarafından muhafaza edilir. Düzenlenen makbuzların aslı karşı tarafta, 1. sureti muhasebede ve 2.sureti koçanda kalır.

#### **Denetim;**

**Madde 25-** Mali denetim, Federasyon Denetleme Kurulu tarafından yapılmakla birlikte Denetleme Kurulu dilerse ruhsatlı bağımsız denetçiler ve denetim firmalarından profesyonel yardım alabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### **Hüküm Bulunmaması;**

**Madde 26-** Bu talimatta yer almayan konularda İcra veya Yönetim Kurulu Kararı yoksa genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük;**

**Madde 27-** Bu talimat İcra Kurulu Kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme;**

**Madde 28-** Bu talimat hükümlerini Türkiye Yelken Federasyonu Yönetim Kurulu yürütür.

***TÜRKİYE YELKEN FEDERASYONU***