

İÇİNDEKİLER

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ	3
Genel Hükümler	3
Amaç	3
Kapsam ve Faaliyet Alanı	3
Dayanak	3
Tanımlar	4
Sosyal Tesis İktisadi İşletme Görevlileri ve Çalışma Esasları	5
Yönetim Kurulu	5
Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
Yönetim Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluğu, İşletme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili,	6
Yönetim Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluğu	6
İşletme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu	7
Gelirlerin tahakkuku, takibi ve tahsili	7
Kontrol, Denetim ve Denetleme Kurulu	7
Kontrol ve denetimin amacı	7
Denetim	8
Denetleme Kurulu	8
Sosyal Tesis Sorumlusu, Muhasebe Görevlisi ve Satış Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
Sosyal Tesis Sorumlusu:	8
Muhasebe Görevlisinin görev ve yetkileri	9
Muhasebe Görevlisinin sorumlulukları	9
Muhasebe Görevlisi olarak atanacakların nitelikleri	9
Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacak hâller ile birleşemeyecek görevler	10
Satın alma Görevlisinin Görev ve Yetkileri	10
Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri	10
Depo Görevlisinin Görev ve Yetkileri	10
Sır Saklama Mecburiyeti	10
Fazla Çalışma Ücreti	11
Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Ödemelerde Öncelik, Alacakların İzlenmesi, Muhafaza Sorumluluğu	11
Muhasebe görevlisince ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller	11
Ödemelerin yapılmasında öncelik	11
Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk	12
Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler	12
Belge düzeni	12
Ön ödeme işlemleri	12
Taşınır işlemleri	12
İhale işlemleri	12
Muhasebe İşlemleri	13
Sosyal Tesis Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması	13
Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları	13
Defterlerin Tasdiki	13
Defterlerin Kullanılma ve Saklama Süreleri	13
Defterlerde kayıt düzeni	14

Mevcut Elektronik Evrak

ABDULLAH MAGDEN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanı) 26/05/2015 14:22
 SİBEL ATEŞ (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 14:27
 ŞEKİP YAZGAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 14:32
 İSMAİL ÇELİK (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 14:37
 YALÇIN KARAGÖZ (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 14:48
 YAŞAR BEDİRHAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 14:53
 AKİF ARSLAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 26/05/2015 15:09

Defterlerde kayıt süresi	14
Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri	14
Gayrisafilik ilkesi	14
Raporlama birimi	14
Hesap Planı, Hesapların kullanımı	15
Hesap planının genel yapısı	15
Hesapların Açıklanması ve Çalışması	16
Şartlı Bağış ve Yardımlar	16
Hesap Verme Sorumluluğu	17
Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri ve Dönem Sonu İşlemleri	17
Muhasebe Dönemi	17
Dönem Sonu İşlemleri	17
Dönem Başı İşlemleri	17
Mali Raporlama	17
Mizanlar	17
Düzenlenecek Mali Tablolar	18
Mali Raporların Konsolide Edilmesi	18
Çeşitli ve Son Hükümler	18
Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri	18
Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi	18
Defter ve Belgelerin Muhafazası	18
Yürürlükte Hüküm Bulunmayan Haller.....	18
Yürürlük	19
Yürütme	19

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİKISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Faaliyet Alanı, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesinin ve iktisadi işletmeye bağlı birimlerin iş ve işlemleri, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile iktisadi işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam ve Faaliyet Alanı

MADDE 2- (1) Kapsam: Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler, üniversite tarafından düzenlenen bilimsel kültürel ve sosyal organizasyonlara katılımcı olarak davet edilen ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen değişim programları kapsamında gelen kişilerin ve diğer konukların yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerin sunulmasında gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi, hizmetlerin uygun bedelle sunulması ile ilgili esasların belirlenmesidir.

(2) Faaliyet alanı: Misafirhane, Konukevi, Lokal, Kreş, Anaokulu, Kuaför, Güzellik Salonu, İktisadi İşletme Alanına ait Otobüs Durak ve Reklam Panoları, Spor Tesisi, Konaklama Tesisi, Öğrenci Yurdu, Kantin-Kafeterya, Park ve Otopark Alanı, Kongre ve Kültür Merkezleri, Konferans Salonları, Sanat Atölyesi, Sinema, Havuz, Fitness, Öğrenci Yemekhaneleri, Lokanta, Market, Kırtasiye gibi tesisler, Basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer sosyal tesislerin işletilmesidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47/a maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/b ve c maddeleri, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 172/3. maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 1/c ve 2.3.5.6. maddeleri, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 1. maddesinin 3/g bendi, Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 1 Seri Numaralı Kurumlar Vergisi Genel Tebliği ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) **Üniversite:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yönetim Kurulu:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu
- d) **Yönetim Kurulu Başkanı:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını
- e) **Sosyal Tesis:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına ait, Misafirhane, Konukevi, Lokal, Kreş, Anaokulu, Kuaför, Güzellik Salonu, İktisadi İşletme Alanına ait Otobüs Durak ve Reklam Panoları, Spor Tesisi, Konaklama Tesisi, Öğrenci Yurdu, Kantin-Kafeterya, Park ve Otopark Alanı, Kongre ve Kültür Merkezleri, Konferans Salonları, Sanat Atölyesi, Sinema, Havuz, Fitness, Öğrenci Yemekhaneleri, Lokanta, Market, Kırtasiye v.b. tesisler Basım yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer sosyal tesisleri,
- f) **Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi:** Mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş İktisadi İşletmesini,
- g) **İktisadi İşletme Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- h) **Sosyal Tesis Sorumlusu:** Sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- i) **Faaliyet Dönemi:** Malî yılı,
- j) **Malî Yıl:** Takvim yılını,
- k) **Maliyet Bedeli:** Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- l) **Maliyet Dönemi:** İktisadi İşletmenin hesap dönemini geçmemek üzere kabul edecekleri maliyet çıkarma dönemlerini,
- m) **Muhasebe Birimi:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,
- n) **Muhasebe Görevlisi:** Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullere uygun olarak, Rektör tarafından görevlendirilen mali konularda deneyimli idari personel veya 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşaviri,
- o) **Satınalma Görevlisi:** İşletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen, sosyal tesislerde satışı yapılacak olan malları “**4734 sayılı Kamu İhale Kanunu**”na uygun olarak almaya yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- p) **Satış Görevlisi:** İşletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen, sosyal tesislerde para ve para ile ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- r) **Depo görevlisi:** İşletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen, iktisadi işletmenin ihtiyacı olarak alınan malları depoda muhafaza edecek ve gerektiğinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlayacak görevliyi,
- s) **Ön Ödeme:** İşletme müdürünce uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi şeklinde yapılan ödemeyi,
- ş) **Rayiç Değer:** Varlık veya kaynakların değerlendirme günündeki normal alım satım değerini, İfade eder.

İKİNCİ KISIM
Sosyal Tesis İktisadi İşletme Görevlileri ve Çalışma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM
Yönetim Kurulu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulu

- MADDE 5-** (1) Yönetim Kurulu bir başkan ve 4 üyenin oluşturduğu 5 kişiden oluşur.
- (2) Yönetim Kurulu Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Başkanlığında, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından 1 (Bir) Şube Müdürü, Rektör tarafından, 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre Üniversite personeli içinden Rektörün belirleyeceği 3 (Üç) üye olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur.
- 3) İktisadi İşletme Müdürü Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılır ve oy hakkı bulunmaz
- (3) Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir.
- (4) Yönetim Kurulu, en az 3 (üç) üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını çoğunluk ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar **Noterce onaylı** karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelere imzalanır.
- (5) Yönetim Kurulunun sekretarya, iş ve işlemlerini İktisadi İşletme Müdürü yürütür.
- (6) Yönetim Kurulu Başkanına bin (1000), diğer üyelere altı yüz (600) gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı ile elde edilen tutar huzur ücreti olarak ödenir. Bu ödeme yılda dörtten (4) fazla olmamak üzere her üç ayda bir verilecek şekilde düzenlenir.
- (7) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı teklifte bulunabilirler.
- (8) Yönetim Kurulu toplantısına mazeretsiz üç defa arka arkaya katılmayan üyenin üyeliği sona erer.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 6-** (1) Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Sosyal tesislerin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- b) Gerekliğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce denetleme kurulundan denetim yapılmasını istemek.
- c) Gerekmesi halinde yıl içerisinde iktisadi işletmenin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını Denetleme Kurulundan istemek.
- d) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- e) İktisadi işletme bünyesinde çalışan personelin eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerini karara bağlamak.
- f) Gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu Başkanına gerekçeleri belirtilmek ve karar defterine işlenmek suretiyle yetkilerinin bir kısmını veya tamamını devretmek.
- g) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasını Üniversite Yönetim Kuruluna teklif etmek.
- h) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan Mal ve Hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi alımların yapılmasını sağlamak.
- i) İktisadi işletmenin demirbaş ve makine teçhizatının başışının yapılmasına ilişkin karar vermek,
- j) Kantinlerin işletilmesi ve denetimi ile ilgili usul ve esasları belirlemek.
- k) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek.

- l) İktisadi işletmenin faaliyet alanları ile ilgili olarak rektörlükten gelen talepleri Ağrı İbrahim Çeçen üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Yönergesine uygun olanların değerlendirilerek karşılanmasına karar vermek.
- m) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilat tutarından iktisadi işletme banka hesabına yatırılacak limitleri **ve süreleri** belirlemek.
- n) Ödemelerin kural olarak banka aracılığıyla yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- o) Mali yılda uygulanacak ön ödeme ile kasadan yapılacak ödeme limitlerini belirlemek.
- p) İş kanunu hükümlerine uygun olarak çalıştırılan personelin (işçilerin) maaşlarını asgari ücreti dikkate alarak belirlemek.
- r) Yıl sonu itibariyle hazırlanan Sosyal Tesisler İktisadi işletmesinin, Faaliyet Raporu, Kâr-Zarar Tabloları, Bilançosu ve sosyal tesislerin çeşitlerine göre Konsolide Gelir-Gider Tablosunu inceleyip değerlendirmek.
- s) Fazla çalışma yaptırılan personele ödenecek fazla çalışma süresi ve ücretlerini tespit etmek.
- t) Yönetim Kurulu İktisadi İşletmede Çalışmak üzere Personelin alımı, işine son verme görev dağılımı ile ilgili kararlar almak.
- u) İktisadi işletmelerin işletilmesi (iş akış şeması, organizasyon şeması, işletmelerin denetimi) ile ilgili Usul ve Esasları belirlemek.
- u) Yıllık Kurumlar Vergisi tahakkuk ettirildikten sonra, elde edilen yıllık Net Karın **Yönetim Kurulunca her yıl belirlenecek oranlarında** Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kullanılmak üzere Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesabına aktarılmasını sağlamak. Karın **kalan kısmının** ise iktisadi işletmenin faaliyetlerinin devamında kullanılmasını sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluğu, İşletme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu, Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili,

Yönetim Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Yönetim kurulunu toplantıya çağırmak ve yönetim kuruluna başkanlık etmek.

(2) İktisadi İşletme Bütçelerinden harcama yapılabilmesi, yönetim kurulu başkanının harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(3) Yönetim Kurulu Başkanı harcama yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yönetim kurulu üyelerinden birine kısmen veya tamamen devredebilir. Ancak harcama yetkisini devretmesi, idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

c) Muhasebe Görevlisine yazılı olarak bildirilmelidir.

(5) Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, iktisadi işletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(6) Yönetim Kurulu başkanının kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekalet bırakır.

Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevden ayrılması durumunda ise Rektör tarafından, anılan görevi yürütmek üzere 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre yeni bir personel görevlendirilir.

İşletme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. Sosyal Tesis sorumlularının amiridir.

(2) İktisadi İşletme müdürü olarak görevlendirilebilmek için en az ön lisans mezunu olmak gerekir. İktisadi İşletme müdürü, üniversite personeli arasından Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirir.

(3) İşletme Müdürü, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(4) İşletme Müdürü, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde gereken kontrolleri yapmaktan sorumludurlar.

(5) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetler.

(6) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilatın yönetim kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesini sağlar ve denetler. Bir mali yıl içinde 3 defadan fazla satış tahsilatını süresinde banka hesabına yatırmayan satış görevlileri hakkında inceleme ve lüzumu halinde soruşturma açılmasını sağlar.

(7) Bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, internet bankacılığı ile ilgili her türlü işlemi yapmaya, hesaplar üzerinden POS başvurusu yapmaya yetkilidir.

(8) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletilmesini ve düzenini sağlayarak, tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak.

(9) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini takip etmek.

(10) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlamak.

(11) Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(12) İşletme için gerekli elemanların yönetim kurulu kararı ile alınmasını sağlamak.

(13) İşletme Müdürünün görevinden ayrılmasını gerektiren durumlarda, gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yapmış olduğu işleri devretmeden görevinden ayrılamaz, Ayrılması haline yapmış olduğu işlerin hukuki sorumluluğu ayrılan işletme müdürüne aittir.

Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili

MADDE 9- (1) İktisadi İşletme gelirlerinin tahakkuku ve takibi muhasebe birimince, tahsil işlemleri satış görevlilerince yürütülür.

(2) İşlemlerin yasal düzenlemelere uygun yürütülmesi İşletme Müdürü tarafından takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kontrol, Denetim ve Denetleme Kurulu

Kontrol ve Denetimin Amacı:

MADDE 10- (1) İktisadi İşletmede kontrol ve denetimin amacı;

a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,

- c) Karar almak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir rapor hazırlanmasını ve bilgi edinilmesini,
- ç) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.

Denetim

MADDE 11- (1) İktisadi İşletmeler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince İç Denetçiler ile 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 4/b maddesi gereğince Sayıştay tarafından denetlenir.

(2) İktisadi İşletmeler, üniversite iç denetim kapsamında sayılırlar. Kanunun iç denetime ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulurlar.

Denetleme Kurulu

Madde 12- (1) Rektör tarafından üniversite personeli arasından 2 (iki) yıl süre anılan görevi yürütmek üzere 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen biri mali konularda deneyimli toplam 3 (üç) kişiden oluşur.

(2) Denetim işletmenin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar. Ancak Yönetim Kurulu yıl içerisinde iktisadi işletmenin faaliyet alanında bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.

(3) Denetleme Kurulu İktisadi İşletme bünyesindeki birimleri mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanan rapor en geç şubat ayının sonuna kadar dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.

(4) Muhasebe görevlisi değişikliği söz konusu olduğunda, devir işleminden önce Yönetim Kurulundan gelen talep üzerine denetleme yaparak raporunu Yönetim Kuruluna sunar.

(5) Tüm denetim raporları ve dayanakları İktisadi İşletme Müdürlüğüne 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

(6) Rektör gerekli gördüğü durumlarda iktisadi işletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.

(7) Denetleme Kurulu Üyelerine bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Tesis Sorumlusu, Muhasebe Görevlisi ve Satış Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Tesis Sorumlusu

Madde 13- (1) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi bünyesinde istihdam edilenler arasından İşletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlidir. Sorumlu olduğu tesisin gelirlerinin tahsil ve takibinden sorumludur.

(2) Sosyal tesis sorumlusu olarak üniversitede görevli idari personel görevlendirilmesi halinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.

Muhasebe Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 14- (1) Muhasebe Görevlisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelir ve gider işlemleri ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- b) Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- c) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- d) Hesabını kendinden sonra gelen Muhasebe Görevlisine devretmek, devredilen hesabı devralmak. Gerekliğinde devir işleminden önce Yönetim Kurulundan denetleme talep etmek.
- e) Muhasebe birimini yönetmek.
- f) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Görevlisinin Sorumlulukları

Madde 15- (1) Muhasebe görevlileri:

- a) Bu Yönergenin 14'üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri ve ekindeki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Muhasebe Görevlisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

(2) Muhasebe görevlilerinin yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Görevlisi Olarak Atanacakların Nitelikleri

Madde 16- (1) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullere uygun olarak muhasebe işlemlerini yapmak üzere idari personel görevlendirilmesi halinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilecek idari personelin,

- a) En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olması,
 - b) Tekdüzen muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olması,
 - d) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olması,
- şartları aranır.

Yönetim Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşavire ücreti karşılığında muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

Yetkisiz Tahsil ve Ödeme Yapılamayacak Hâller ile Birleşemeyecek Görevler

Madde 17- (1) Bu yönergenin öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi iktisadi işletme adına tahsilât ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı hâlde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, malî sorumlulukları saklı kalmak üzere, adlî ve idarî yönden de ayrıca işlem yapılır.

(3) Yönetim Kurulu Başkanlığı, İşletme Müdürlüğü ile Muhasebe görevlisi görevi aynı kişide birleşemez.

Satın alma Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde- 18 (1) Kurum personeli arasından görevlendirme yapılması halinde Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

(2) İktisadi işletme tarafından iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından görevlendirme yapılması halinde, işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilir.

3) Sosyal tesislerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alınması ve bu alıma ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 19- (1) Kurum personeli arasından görevlendirme yapılması halinde Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

(2) İktisadi işletme tarafından iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından görevlendirme yapılması halinde, işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilir.

(2) Satış görevlileri sosyal tesislerde para ve para ile ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili olup, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumludurlar.

Depo Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 20- (1) Kurum personeli arasından görevlendirme yapılması halinde Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

(2) İktisadi işletme tarafından iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından görevlendirme yapılması halinde, işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilir.

(2) Sosyal tesislerin ihtiyacı olarak alınan malların uygun yerlerde muhafaza edilmesinden, ihtiyaç halinde ilgili birimlere gönderilmesinden, İktisadi işletme adına alınan malların sevk ve idaresinden mesul olup bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumludurlar.

Sır Saklama Mecburiyeti

Madde 21- Sosyal Tesisler işletmesinin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamdaki personel, görevlerinin Yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında sosyal tesisler işletmesi ve üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

Fazla Çalışma Ücreti

MADDE 22-Hizmetin gerekleri doğrultusunda, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı DMK'na tabi Üniversite kadrosunda bulunan personeli normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai yapan personele ayda en çok altmış (60) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Ödemelerde Öncelik, Alacakların İzlenmesi, Muhafaza Sorumluluğu

Muhasebe Görevlisince Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller

Madde 23- (1) Muhasebe görevlileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde,

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatla belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe Görevlileri,

- a) Yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz.
- b) Ödemelerde, ilgili mevzuatla düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz.
- c) Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe görevlilerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları, bir malî işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde, gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(4) Muhasebe Görevlileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödemelerin Yapılmasında Öncelik

Madde 24- (1) İktisadi İşletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla,

- a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
 - b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - c) Çeşidine bakılmaksızın Yönetim Kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,
- öncelik verilir.

(2) İktisadi İşletmenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

Para ve Para ile İfade Edilen Değerlerin Muhafazasında Sorumluluk

Madde 25- (1) Muhasebe Görevlileri ve Satış Görevlileri, para ve para ile ifade edilen değerlerin yönerge ve yazılı talimatlara göre alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler.

(2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet hâlleri ile savaş veya askerî ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle kasada kayıp veya noksanlık meydana gelmesi hâlinde, muhasebe görevlisi ve satış görevlisince durum derhal işletme müdürüne bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

Madde 26- (1) Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.

(2) İktisadi İşletme hesaplarından yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine göre düzenlenen Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Muhasebeleştirme belgesi olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usuller çerçevesinde muhasebe fişini (Örnek 1) kullanırlar.

Belge Düzeni

Madde 27- (1) İktisadi İşletmede, kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından yönergede belirtilen belge ve defterler kullanılır.

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 28- (1) İşletme müdürünce uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi yönetim kurulunca belirlenen limitler dâhilinde avans verilebilir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 29- (1) İktisadi işletme tarafından edinilen taşınırların girişleri Taşınır Mal yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işletme envanterine kaydedilir.

(2) İktisadi İşletmelerce edinilen dayanıklı taşınırlar, amortisman ayrılma işlemleri tamamlandığı yıl sonunda Üniversiteye devredilebilir.

İhale İşlemleri

MADDE 30- (1) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan mal ve hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olarak alımlar yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Muhasebe İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesis Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması

Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları

Madde 31- (1) Vergi Usul Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Tek Düzen Muhasebe Standartları hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir.

Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni

Madde 32- (1) 27'nci maddede belirtilen yasal düzenlemelere paralel olarak İktisadi işletmede, Yevmiye Defteri, Büyük Defter (Defter-i Kebir), Envanter Defteri, Maddi Duran Varlıklar Defteri ve Kasa Defteri tutulur.

Gerçekleşen işlemler günlük olarak defterlere kaydedilir.

Yevmiye Defteri: Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numara sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgesine dayanılarak kaydedilir.

Büyük Defter (Defter-i Kebir): Yevmiye Defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Büyük defter kayıtlarında, yevmiye defterine yapılan kayıtlarda kullanılan tarih ve sıra numarası kullanılır.

Kasa Defteri: Diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe görevlisi ile satış görevlisi tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva eder.

Maddi Duran Varlıklar Defteri (Örnek 2): Sosyal tesislerin her ne şekilde olursa olsun edinmiş oldukları maddi duran varlıkları takip ettikleri defterdir. Maddi duran varlıklar herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa bu defter kayıtlarından da çıkarılır. Defterde, maddi duran varlığın edinildiği ve elden çıkarıldığı tarih, elde edinilme tutarı, varsa satış ve birikmiş amortisman tutarıyla elden çıkarılma nedenine ve verildiği yer ile her bir maddi duran varlık için verilmiş olan numara bilgilerine yer verilir.

Defterlerin Tasdiki

Madde 33- (1) Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterlerden Vergi Usul Kanununa göre notere tasdik edilmesi gereken defterler **notere** tasdik ettirilir.

Defterlerin Kullanılma ve Saklanma Süreleri

Madde 34- (1) Bu yönerge hükümlerine göre tutulması gereken defterler, hesap dönemi itibarıyla yıllık olarak kullanılır. Ancak, ertesi hesap döneminde de kullanılması.

mümkün olan defterler, gerekli devir ve açılış işlemleri yapılmak ve Yönergenin 29'uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yetkililerce onaylanmak suretiyle kullanılabilir.

(2) Defterler, vergi kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kullanıldıkları yıl dâhil 5 yılın sonunda arşiv defterine (Örnek 3) kaydedilerek arşive kaldırılır. Arşive kaldırılan defterler hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Defterlerde Kayıt Düzeni

Madde 35- (1) İşletmece kayda geçirilmesi gereken işlemler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defterlere yazılır.

(2) Gerçekleşen işlemlerin kullanılan defterlere kaydı sırasında aşağıdaki hükümler göz önünde bulundurulur:

- a) Defter kayıtları, kazımak, çizmek ve silmek yoluyla okunamaz hâle getirilemez.
- b) Defterlerdeki kayıtlar arasındaki satırlar çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz.
- c) Defter sayfaları koparılamaz, onaylı ve çift nüshalı yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerde Kayıt Süresi

Madde 36- (1) İşletmece yürütülen faaliyetlerin özelliğine uygun olarak gerçekleştirilen işlemlerin, muhasebe sistemindeki düzeni bozmayacak bir süre içinde defterlere kaydedilmesi esastır. Ancak gerçekleşen işlemlerin defterlere kaydı, izinsiz ve geçerli bir nedene dayanmaksızın on günden fazla geciktirilemez.

(2) İşlemler, kasa defteri ile yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir. İşlemlerin bu defterlere kaydı hiçbir sebeple geciktirilemez.

Maddi Duran Varlıklar ve Kayıt Değerleri

Madde 37- (1) Maddi duran varlıklar maliyet bedeli ile muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım ve satım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.

Maddi duran varlıkların bütünüleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinemiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

Sosyal tesis faaliyetlerinde kullanılmayan veya ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, maddi duran varlıklar defterinden çıkarılır ve gerekli muhasebe kaydı yapılır.

Gayrisafilik İlkesi

Madde 38- (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

Raporlama Birimi

Madde 39- (1) İktisadi İşletme bünyesindeki her bir sosyal tesis raporlama birimidir. İktisadi işletmeye bağlı sosyal tesislerin mali raporları muhasebe görevlisince konsolide edilir.

(2) Raporlar geçici vergi dönemlerine uygun olarak veya Yönetim Kurulunun talebi üzerine işletme müdürüne verilir.

Hesap Planı, Hesapların Kullanımı

Hesap Planının Genel Yapısı

Madde 40 — (1) Hesap planı, bilanço hesapları, faaliyet hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü 1 numaradan 5 numaraya kadar olan ana hesap gruplarından, faaliyet hesapları bölümü 6 numaralı ana hesap grubundan, nazım hesaplar bölümü ise 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur. Ana hesap grupları aşağıda gösterildiği gibi isimlendirilir:

- 1) Dönen varlıklar,
- 2) Duran varlıklar,
- 3) Kısa vadeli yabancı kaynaklar,
- 4) Uzun vadeli yabancı kaynaklar,
- 5) Öz kaynaklar,
- 6) Faaliyet hesapları,
- 9) Nazım hesaplar

(2) Ana hesap gruplarından 1-5 numaralı gruplar bilanço hesapları olup, kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ihtiyaca göre yardımcı hesaplara ayrılabilir. Gelir ve gider hesaplarında belirlenen düzeydeki yardımcı hesaplar kullanılmak kaydıyla, kurumsal ihtiyaçlara göre bu yardımcı hesapların detayında yardımcı hesap açılabilir.

(3) Nazım hesaplar ana hesap grubu, sosyal tesislerin ihtiyacına göre hesap gruplarına, hesap grupları hesaplara, hesaplar da yardımcı hesaplara ayrılarak sınıflandırılabilir.

(4) Sosyal tesis muhasebesi hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur.

Aktif Hesaplar

1 - Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

- 100 Kasa Hesabı
- 101 Alınan Çekler Hesabı
- 102 Banka Hesabı
- 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

- 120 Alıcılar Hesabı
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

14 Diğer Alacaklar

- 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
- 153 Ticari Mallar Hesabı
- 157 Diğer Stoklar Hesabı

16 Ön Ödemeler

- 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı
- 161 Personel Avansları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

- 197 Sayım Noksanları Hesabı
- 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

2 - Duran Varlıklar

25 Maddi Duran Varlıklar

- 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- 255 Demirbaşlar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
Pasif Hesaplar
3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
32 Faaliyet Borçları
320 Satıcılar Hesabı
33 Emanet Yabancı Kaynaklar
330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
397 Sayım Fazlaları Hesabı
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
5 - Öz Kaynaklar
50 Sermaye
500 Sermaye Hesabı
57 Geçmiş Yıllar Kârları
570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı
58 Geçmiş Yıllar Zararları
580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-)
59 Dönem Net Kârı/Zararı
590 Dönem Net Kârı Hesabı
591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)
6 - Faaliyet Hesapları
60 Gelirler
600 Gelirler Hesabı
61 İndirim, İade ve İskontolar
610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı
63 Giderler
630 Giderler Hesabı
69 Dönem Net Kârı veya Zararı
690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı
9 - Nazım Hesaplar

Hesapların Açıklaması ve Çalışması

Madde 41- (1) Hesap planında yer alan hesaplar Maliye Bakanlığınca yayımlanan **Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller**'de yer alan açıklamalara uygun olarak kullanılır.

Şartlı Bağış ve Yardımlar

Madde 42- (1) Şartlı bağış ve yardımlar alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir. Bunların kullanılması sonucu işletme adına kaydı gereken bir varlık üretilmiş ise söz konusu varlık maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir. (2) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, ilgili gider hesabına kaydedilerek ilgisine geri verilir ve vergilendirme yönünden değerlendirilmek üzere durum ilgilinin bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirilir.

Hesap Verme Sorumluluğu

Madde 43- (1) Her türlü işletme kaynağının elde edilmesi, muhafazası ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri ve Dönem Sonu İşlemleri Muhasebe Dönemi

Madde 44- (1) Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

Dönem Sonu İşlemleri

Madde 45- (1) Mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasını takiben aşağıdaki işlemleri yaparlar:

- Amortisman tabi iktisadi kıymetler için amortisman ayrılır.
- Sosyal tesislerce yapılan envanter sayımı sonucunda ortaya çıkan fiili durum 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.
- Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda bu hesaba borç, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına ise alacak kaydedilir.
- Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda bu hesaba alacak, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına ise borç kaydedilir.
- 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 ise alacak veya borç kaydedilir.

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

(3) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben dönem sonunda son yevmiye maddesi olarak kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydedilir; alacak bakiyesi veren hesapların ise borç kaydı yapılarak kapanış kaydı tutulur ve muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem Başı İşlemleri

Madde 46- (1) Mali yılın başında, bir önceki dönemin kapanış kaydında alacak kaydedilen tutarlar borç, borç kaydedilen tutarlar alacak kaydedilmek suretiyle açılış kaydı yapılır.

(2) Açılış kaydını takiben dönem net kârı/zararı hesabında kayıtlı olan tutar ilgisine göre geçmiş yıllar kârları veya geçmiş yıllar zararları hesabına aktarılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mizanlar

Madde 47- (1) Aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizan düzenlenir.

(2) Mizan cetvelinde yer alan borç ve alacak sütunları toplamları ile yevmiye defterindeki borç ve alacak toplamları birbirine eşit olmalıdır.

(3) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan çıkarılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. (Örnek 4)

Düzenlenecek Mali Tablolar

Madde 48 — (1) İktisadi işletmece aşağıda yer alan mali tablolar hazırlanır:

a) Bilanço

b) Gelir Tablosu

(2) **Bilanço** (Örnek 5), sosyal tesislerin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Bilançolar Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller'in 7, 8, 9,10 ve 11'inci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur.

(3) **Gelir tablosu** (Örnek 6), sosyal tesislerin elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

(4) Sosyal tesislerden dönemsel faaliyet gösterenler de, mali tablolarını yıllık olarak düzenlerler.

Mali Raporların Konsolide Edilmesi

Madde 49- (1) Sosyal tesisler faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolarını iktisadi işletmeye bağlı muhasebe görevlisine gönderirler. Muhasebe görevlisince tüm tesislerin mali raporları konsolide edilir ve işletme müdürüne verilir.

(2) Muhasebe görevlisince mali raporların konsolidasyonu, tesisler itibariyle ayrı ayrı ve yönerge ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır. (Örnek 7/A, 7/B)

(3) Muhasebe görevlisince konsolide edilen mali raporlar, ilgili oldukları mali yılı takip eden yılın mart ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığa gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

Madde 50- (1) Kapsama dahil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi

Madde 51- (1) Bu yönergede sayılan belge, defter, tablo ve alındılar, yönerge eki belgelerde yer alan bilgileri kapsıyor olmak koşulu ile farklı formatlarda bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

Defter ve Belgelerin Muhafazası

Madde 52- (1) Sosyal tesislerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

(2) Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların veri güvenliği sağlanacaktır.

Yürürlükte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 53 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun, Devlet Memurları Kanunu, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 54 - (1) Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunda kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 55- (1) Bu yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü Yürütür.