

**KAHRAMANMARAŞ
SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR
VE SPOR DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER
İKTİSADİ
İŞLETMESİ**

İÇİNDEKİLER

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ	3
Genel Hükümler	3
Amaç	3
Kapsam ve Faaliyet Alanı	3
Dayanak.....	3
Sosyal Tesis İktisadi İşletme Görevlileri ve Çalışma Esasları	4
Yönetim Kurulu.....	4
Yönetim Kurulunun Görevleri	5
Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili, Yönetim Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu, İşletme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu.....	6
Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili	6
Yönetim Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu	6
Yönetim Kurulu başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları.....	5
İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu.....	6
İşletme müdür yardımcısı görev ve sorumlulukları.....	6
Kontrol, Denetim ve Denetleme Kurulu	7
Kontrol ve Denetimin Amacı	7
Denetim	7
Denetleme Kurulu	7
Birim Koordinatörü, Sosyal Tesis Sorumlusu, Muhasebe Birimi Görevlisi ve Satış Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
Birim Koordinatörü:	8
Sosyal Tesis Sorumlusu:	8
Muhasebe Birimi Görevlisinin Görev ve Yetkileri:	8
Muhasebe Birimi Görevlilerinin Sorumlulukları:	8
Muhasebe Birimi Görevlisi Olarak Atanacakların Nitelikleri:.....	8
Yetkisiz Tahsil ve Ödeme Yapılamayacak Hâller ile Birleşemeyecek Görevler	9
Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri	9
Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Ödemelerde Öncelik, Alacakların İzlenmesi,	9
Muhafaza Sorumluluğu	9
Muhasebe Birim Görevlisince Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller.....	9
Ödemelerin Yapılmasında Öncelik	10
Para ve Para ile İfade Edilen Değerlerin Muhafazasında Sorumluluk	10
Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler	10
Belge Düzeni	10
Ön Ödeme İşlemleri	10
Taşınır İşlemleri	10
İhale İşlemleri.....	10
Muhasebe İşlemleri	10
Sosyal Tesis Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması	10
Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları	10
Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni	11
Defterlerin Tasdiki	11
Defterlerde Kayıt Düzeni	11
Defterlerde Kayıt Süresi	11
Maddi Duran Varlıklar ve Kayıt Değerleri	11
Gayrisafılık İlkesi	12
Raporlama Birimi	12
Hesap Planı ve Hesapların Kullanımı.....	12
Hesap Planının Genel Yapısı.....	12
Hesapların Açıklaması ve Çalışması	13
Şartlı Bağış ve Yardımlar	14
Hesap Verme Sorumluluğu	14

Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri ve Dönem Sonu İşlemleri.....	14
Muhasebe Dönemi.....	14
Dönem Sonu İşlemleri.....	14
Dönem Başı İşlemleri.....	14
Mali Raporlama.....	14
Mizanlar	14
Düzenlenecek Mali Tablolar	15
Mali Raporların Konsolide Edilmesi.....	15
Çeşitli ve Son Hükümler	15
Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri	15
Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi	15
Defter ve Belgelerin Muhafazası.....	15
Yürürlük	15
Yürütme.....	15



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Faaliyet Alanı, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ (KSÜ), Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (SKSDB) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin ve İktisadi İşletmeye bağlı birimlerin işlemleri, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile İktisadi İşletmede görev alacak yetkililerin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam ve Faaliyet Alanı

MADDE 2- (1) Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları 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, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness salonu, oyun ve sinema salonu, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler, **öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili çok amaçlı organizasyonlar**, basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer sosyal tesislerin işletilmesidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi kanunu 2. Maddesi 3. ve 6. fıkraları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a) maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. Maddesi ve Maliye Bakanlığı'na yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ ni,
- Rektör:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Rektörünü,
- Yönetim Kurulu:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu
- Yönetim Kurulu Başkanı:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını
- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısını
- Sosyal Tesis:** KSÜ SKSDB Sosyal Tesislerine bağlı olan; Misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, havuz, fitness salonu, oyun ve sinema salonu, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler, basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu veya KSÜ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmeler Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer sosyal tesisleri,
- Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi:** Mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, KSÜ SKSDB'na bağlı olarak kurulmuş İktisadi İşletmeleri,

- h) **İktisadi İşletme Müdürü:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- i) **İktisadi İşletme Müdür Yardımcısı:** KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdür Yardımcısını,
- j) **Birim Koordinatörü:** Yönetim Kurulu tarafından iş akış şeması ve organizasyon şemasına uygun olarak oluşturulan birim koordinatörlerini,
- k) **Sosyal Tesis Sorumlusu:** Sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işletmelerle ilgili olarak doğrudan iktisadi işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- l) **Faaliyet Dönemi:** Malî yılı,
- m) **Malî Yıl:** Takvim yılını,
- n) **Maliyet Bedeli:** Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- o) **Maliyet Dönemi:** İktisadi İşletmenin hesap dönemini geçmemek üzere kabul edecekleri maliyet çıkarma dönemlerini,
- p) **Muhasebe Birimi:** Gelir ve giderlerin takibi, alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,
- q) **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 meslek mensubu,
- r) **Satınalma Görevlisi:** İktisadi İşletme müdürünün teklifi ve İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilen, sosyal tesislerde satışı yapılacak olan malları “**İktisadi İşletme Satınalma Talimatnamesi**” ne uygun olarak almaya yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- s) **Satış Görevlisi:** İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ve İktisadi İşletme Yönetim Kurulu'nun onayı ile görevlendirilen, sosyal tesislerde satışı yapılacak veya kullanılacak malları, para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- t) **Ön Ödeme:** İktisadi İşletme Müdürünce uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi şeklinde yapılan ödemeyi,
- u) **Rayiç Değer:** Varlık veya kaynakların değerlendirme günündeki normal alım satım değerini, ifade eder.
- u) **Denetleme Kurulu:** KSÜ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin yılda bir kez denetlenmesi ile sorumludur.
- v) **İşletme Birimi:** KSÜ SKSDB Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları yürütmekle görevli olan birim.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Tesis İktisadi İşletmesi Görevlileri ve Çalışma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulu

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu bir başkan ve altı üyenin oluşturduğu yedi kişiden müteşekkildir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Rektör tarafından iki yıl için 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen bir öğretim elamanı veya **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeldir**. Yönetim Kurulu Üyeleri ise en az biri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından olmak üzere Rektör tarafından iki yıl süre ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanı veya **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelden oluşur**.

* Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir. Toplantıya katılan Yönetim Kurulu Başkanına bin (1000), Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısına sekizyüz (800) diğer üyelere altıyüz (600) gösterge rakamının memur taban aylık katsayısı ile çarpımı ile elde edilen tutar huzur ücreti olarak ödenir. Bu ödeme yılda yediden (7) fazla olmamak üzere her iki ayda bir verilecek şekilde düzenlenir. *(17.06.2015 tarih ve 2015/08 sayılı Üniversitemiz Senato toplantısında alınan 14 numaralı Kararı ile yeniden düzenlenmiş hali)

(4) Yönetim Kurulu, en az üç üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını oyçokluğu ile alır. Kurul Toplantılarına oy hakkı olmaksızın İktisadi İşletme Müdürü de katılabilir. 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 sekreteryaya, iş ve işlemlerini İktisadi İşletme Müdürü yürütür.

(6) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı teklifte bulunabilirler.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak, Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Gerekliğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce Denetleme Kurulundan denetim yapılmasını istemek,
- c) Gerekmesi halinde yıl içerisinde İktisadi İşletmenin 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 İşletme 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 açılmasına karar vermek,
- h) Yapım (inşaat) işlerinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı uygulamak,
- i) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan mal ve hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan alımlarına ilişkin olarak "**Satınalma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatnameyi**" hazırlamak ve bu **Talimatname hükümlerine** tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak,
- j) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınacak mal ve hizmetlerin limiti 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesinde belirlenen limitleri aşan mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu'na tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak,
- k) İktisadi İşletmeye ait demirbaş ve makine teçhizatın bağış yapılmasına ilişkin kararı Rektörün onayını alarak karar vermek
- l) İktisadi İşletmelerin işletilmesi (iş akış şeması, organizasyon şeması ve birim koordinatörlerinin belirlenmesi, işletmelerin denetimi) ile ilgili Usul ve Esasları belirlemek,
- m) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
- n) Rektörlükten gelen talepleri KSÜ SKSDB Sosyal Tesis İktisadi İşletme Yönergesine uygun olanların karşılanmasına karar vermek.
- o) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilat tutarından İktisadi İşletme banka hesabına yatırılacak limitleri ve süreleri belirlemek,
- p) Kural olarak ödemelerin banka aracılığıyla yapılmasını sağlamak, kasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri belirlemek,
- q) Mali yılda uygulanacak Ön ödeme limitlerini belirlemek,
- r) İş kanunu hükümlerine uygun olarak çalıştırılan personelin (işçilerin) maaşlarını asgari ücreti dikkate alarak belirlemek,
- s) Fazla çalışma yaptırılan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerinin ödenmesini sağlamak ve **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan personel için yasaların öngördüğü oranda fazla mesai ücretini belirlemek,**
- t) Yılısonu itibarıyla hazırlanan Sosyal tesisler İktisadi İşletmesinin; faaliyet raporu, kâr-zarar tabloları, bilançosu ve sosyal tesislerin çeşitlerine göre konsolide gelir-gider tablosunu inceleyip değerlendirmek.

- u) Yönetim kurulu İktisadi İşletmede çalışmak üzere personelin alımı, işine son verme ve görev dağılımı ile ilgili kararlar almak.
- v) Yönetim kurulu başkanı, dört yönetim kurulu üyesinden birisini yönetim kurulu başkan yardımcısı olarak atama yetkisine sahiptir.
- y) *Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Gelirlerinden üniversite tanıtım faaliyetleri(reklam, ilan, vs..), Üniversite personelinin ödüllendirilmesi, öğrencilere burs ve üniversitenin diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli harcamaların yapılması için karar verme, ilke ve politikaları belirleme yetki ve sorumluluğu Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kuruluna aittir.* (20.01.2016 tarih ve 2016/02 sayılı Üniversitemiz Senato toplantısında alınan 11 numaralı Karar ile yeniden düzenlenmiş hali)

İKİNCİ BÖLÜM

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

Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili

MADDE 7- (1) İktisadi İşletme gelirlerinin tahakkuku ve takibi Muhasebe Birimince, tahsil işlemleri Satış Görevlilerince yürütülür.

(2) İşlemlerin yasal düzenlemelere uygun yürütülmesini İşletme Müdürü takip eder.

(3) *İktisadi İşletme Gelirlerinden, her ay sonu brüt gelir hesap bakiyesinin % 5'i oranında, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi bütçesinde uygun görülen bir tertibe aktarılır.*(10.05.2017 tarih ve 2017/08 sayılı Üniversitemiz Senato toplantısında alınan 14 numaralı Karar ile yeniden düzenlenmiş hali)

Yönetim Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.

(2) Yönetim Kurulu başkanı harcama yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla Yönetim Kurulu üyelerinden birine veya **İşletme Müdürüne** kısmen veya tamamen devredebilir. Ancak harcama yetkisi devri, idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) 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.

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

(5) Yönetim Kurulu başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.

(6) Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevden ayrılması durumunda ise Rektör tarafından, anılan görevi yürütmek üzere bir öğretim elemanı 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

Yönetim Kurulu Başkan yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Yönetim kurulu başkanına yardımcı olmak ve yönetim kurulu başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek

İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Birim Koordinatörlerinin amiridir.

(2) İktisadi İşletme Müdürü olarak görevlendirilebilmek için; tercihen en az ön lisans veya lisans mezunu olmak ve kamuda veya özel sektörde en az **beş** yıl görev yapmış olmak (yöneticilik yapmış olması tercih sebebidir) gerekir. İktisadi İşletme Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Rektör'ün onayı ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

(3) İşletme Müdürü, kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usule uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

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

(5) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilatın Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitleri

aşan kısmının **merkezde muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesini**, merkez dışı kampuslarda ise İktisadi İşletme banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve denetlemek ve bir mali yıl içinde 3'den fazla satış tahsilatını süresinde banka hesabına yatırmayan satış görevlileri hakkında inceleme ve gerekmesi halinde soruşturma açılmasını sağlar.

(6) Yönetim kurulu uygun gördüğü takdirde; bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya,

hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, internet bankacılığı ile ilgili her türlü işlemi yapmaya ve POS başvurusu yapmaya yetkilidir.

(7) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, tesislerin işletilmesini ve düzeni ile tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlar.

(8) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar.

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

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

(11) İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ile alınmasını sağlar.

(12) Yönetim Kurulu toplantılarında Raportör olarak görev yapar ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kontrol, Denetim ve Denetleme Kurulu

Kontrol ve Denetimin Amacı

MADDE 11- (1) İktisadi İşletmede kontrol ve denetimin amacı;

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasını,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamaktır.

Denetim

MADDE 12- (1) İktisadi İşletmeler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince İç Denetçiler ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 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 13- (1) Rektör tarafından üniversite personeli arasından iki yıl süre ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen biri mali konularda deneyimli toplam 3 kişiden oluşur.

(2) **Denetim işletmenin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar. Ancak Yönetim Kurulu tarafından yıl içerisinde İktisadi İşletmenin faaliyet alanı içerisinde 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 hazırlanacak rapor en geç Şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.

(4) **Gerektiğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce Yönetim Kurulundan gelen talep üzerine denetleme yaparak rapor Yönetim Kuruluna sunulur.**

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

(6) Yönetim Kurulunun talebi ile veya yıl sonunda yapılan denetim çalışmaları ile ilgili olarak yapılan denetim için denetime katılan Denetleme Kurulu üyelerinin tamamına toplam bin (1000) gösterge rakamının memur taban aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarın üçte üçü üzerinden huzur ücreti ödenir.

(7) **Rektör gerekli gördüğü durumlarda İktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdür Yardımcısı, Birim Koordinatörü, Sosyal Tesis Sorumlusu, Muhasebe Birimi Sorumlusu ve Satış Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşletme Müdür Yardımcısı:

Madde 14-(1) İktisadi İşletmeler bünyesinde istihdam edilenler arasında İşletme müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan kişi veya en fazla 2 kişiden oluşan görevlidir.

Birim Koordinatörü:

Madde 15- (1) İktisadi İşletmeler bünyesinde istihdam edilenler arasında İktisadi İşletmeler müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve sorumlu olduğu birim veya sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan görevlidir.

(2) Birim koordinatörü olarak üniversitede görevli idari personel görevlendirilmesi halinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.

Sosyal Tesis Sorumlusu:

Madde 16- (1) İktisadi İşletmeler bünyesinde istihdam edilenler arasında İşletme müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan ilgili Birim Koordinatörüne ve İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan görevlidir.

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

Muhasebe Birimi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri:

Madde 17- (1) Muhasebe Birimi Sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- 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,
- Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Hesabını kendinden sonra gelen Muhasebe Sorumlusuna devretmek, devredilen hesabı devralmak, **gerektiğinde devir işleminden önce Yönetim Kurulundan denetleme talep etmek,**
- Muhasebe birimini yönetmek,
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Birimi Sorumlusunun Sorumlulukları:

Madde 18- (1) Muhasebe Birimi sorumluları;

a) Bu Yönergenin 16. 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 belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden ve geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

ç) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

d) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Muhasebe Birim Sorumlusundan hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

e) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

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

Muhasebe Birimi Sorumlusu Olarak Atanacakların Nitelikleri:

Madde 19- (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 yüksek öğrenim görmüş olmak,
- b) Tekdüzen muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olmak,
- c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, şartları aranır.

Yönetim Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensuplarına ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

Yetkisiz Tahsil ve Ödeme Yapılamayacak Hâller ile Birleşemeyecek Görevler

Madde 20- (1) Bu yönergenin öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi İktisadi İşletme 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, İktisadi İşletme Müdürlüğü ile Muhasebe Birimi Sorumlusu görevi aynı kişide birleşemez.

Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 21- (1) Satış Görevlileri, İktisadi İşletme tarafından iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından İşletme müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Muhasebe Birimi Sorumlusu Tarafından Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller

Madde 22- (1) Muhasebe Birimi sorumluları ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

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

(2) Muhasebe Birim sorumluları, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatta düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe Birim sorumluların 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 veya 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 Birim yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(4) Muhasebe Birim sorumluları, 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 23- (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 24- (1) Muhasebe Sorumluları ve Satış görevlileri; para ve parayla 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 25- (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 Yönerge eki muhasebe fişini (Örnek:1) kullanırlar.

Belge Düzeni

Madde 26- (1) İktisadi İşletmede, kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından Yönerge ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 27- (1) İşletme müdürünce uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi yönetim kurulunca belirlenen limitler dâhilinde avans verilebilir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 28- (1) İktisadi İşletmelerce edinilen dayanıklı taşınırlar amortisman ayrılma işlemleri tamamlandığı yıl sonunda Üniversiteye devredilebilir.

İhale İşlemleri

MADDE 29 - (1) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan Mal ve Hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan alımlarına ilişkin olarak “**Satınalma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatname**” 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 30 - (1) Vergi Usul kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe

uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Tek düzen muhasebe standartları hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir.

Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni

Madde 31 - (1) 28. 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: 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): Büyük defter; 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: 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 tutarı, elden çıkarılma nedeni ve verildiği yer ile her bir maddi duran varlık için verilmiş olan numara bilgilerine yer verilir.

Defterlerin Tasdiki

Madde 32 — (1) Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterlerden Vergi usul Kanununa göre notere tasdik edilmesi gereken defterleri **Notere** tasdik ettirilir.

Defterlerin Kullanılma ve Saklanma Süreleri

Madde 33- (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 34-- (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 35- (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 hiç bir sebeple geciktirilemez.

Maddi Duran Varlıklar ve Kayıt Değerleri

Madde 36 — (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 bütünleyici 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 37 — (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

Raporlama Birimi

Madde 38 — (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.

İKİNCİ BÖLÜM

Hesap Planı ve Hesapların Kullanımı

Hesap Planının Genel Yapısı

Madde 39 — (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 40- (1) Hesap planında yer alan hesaplar Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan **Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte** yer alan açıklamalara uygun olarak kullanılır.

Şartlı Bağış ve Yardımlar

Madde 41- (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 42- (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 43— (1) Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

Dönem Sonu İşlemleri

Madde 44— (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 alacak kaydedilir.
- Giderler hesabının borç bakiyesi dönem sonunda bu hesaba alacak, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına 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 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, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydı yapılarak kapanış kaydı yapılır ve muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem Başı İşlemleri

Madde 45—(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 46—(1) Geçici vergi dönemlerine uygun 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:5)**

Düzenlenecek Mali Tablolar

Madde 47 — (1) İktisadi işletmece aşağıda yer alan mali tabloları hazırlanır.

a) Bilanço

b) Gelir Tablosu

a) Bilanço (Örnek: 6)

(2) Bilanço, sosyal tesislerin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Bilançolar bu Esas ve Usullerin 7, 8, 9,10 ve 11 inci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur.

a) Gelir Tablosu (Örnek: 7)

(3) Gelir tablosu, 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 48— (1) Sosyal tesisler, faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolarını İktisadi işletmeye bağlı sosyal tesislerin mali raporları muhasebe görevlisince konsolide edilir ve her ay sonunda işletme müdürüne verilir.

(2) Muhasebe görevlisince mali raporların konsolidasyonu, tesisler itibarıyla ayrı ayrı ve yönerge ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır. (Örnek: 8/A, 8/B)

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

Madde 49— (1) Kapsama dahil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi

Madde 50— (2) Bu yönergede sayılan standart 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 51— (1) Sosyal tesislerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası kayıt sırasına göre dosyalanır. Sözkonusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

(2) Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların veri güvenliği sağlanacaktır.

Yürürlük

Madde 52- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer

Madde 53- (1) Bundan önceki yönerge hükümlerine göre alınan mali ve idari kararlar yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam eder.

Yürütme

Madde 54- (1) Bu yönerge hükümlerini KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Rektörü Yürütür.