

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

GÜNDEM: 2-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönergesinde değişiklik yapılmasının görüşülmesi.

KARAR: 2-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönergesinin 7-13-15. Maddelerinde aşağıdaki şekilde değişiklik yapılmasının uygun olduğuna ve tüm Yönerge metninde geçen İşletme Sorumlusu ve İşletme Sorumlu Yardımcısı ibarelerinin İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı olarak değiştirilmesinin uygun olduğuna oybirliği ile.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLERİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Faaliyet Alanı, Hizmetlerin Yürütülmesi, Tanımlar ve Organlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrencileri, mezunları, çalışanları, emeklileri ve bunların bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin barınma, beslenme, çalışma, dinlenme, spor yapma ve serbest zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla oluşturulan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesinin kuruluş, kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge hükümleri; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm sosyal tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46, 47, 48. ve ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan Yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- b) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönerge: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi Yönergesini,
- ç) Yürütme Kurulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi Yürütme Kurulunu,
- d) Yürütme Kurulu Başkanı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi Yürütme Kurulu Başkanı,
- e) Denetleme Kurulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi

Harun YOLDAŞ
Genel Sekreter Yardımcısı

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

DenetlemeKurulunu,

f) İşletme: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesini,

g) Harcama Yetkilisi: Harcamalarının yapılmasına onay veren, aynı zamanda yürütme kurulubaşkanı olarak görev yapan veya yetkilendirdiği başkan yardımcısı olan kişiyi,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisinin verdiği talimata istinaden mevzuatına ve usulüne uygun olarak harcamayı gerçekleştirip harcama belgelerini imzalayacağı ödeme belgesi ekinde harcama yetkilisinin onayına sunan kişiyi,

h) Muhasebe Yetkilisi: Gerçekleştirme görevlileri tarafından hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan harcama belgelerine istinaden gerekli ödeme işlemlerini yürütmek üzere Yürütme Kurulu Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından Yürütme Kurulu Üyeleri arasından yetkilendirilmiş yetkiliyi,

ı) Tesis: Misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, büfe, kantin-kafeterya, otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisleri,

i) İşletme Müdürü: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Müdürünü,

j) İşletme Müdür Yardımcısı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Müdür Yardımcısını,²

k) Muhasebe Birim Yetkilisi: Görevinin gerektirdiği şartlara sahip ve usulünce görevlendirilmiş olan, işletmenin muhasebe iş ve işlemlerini yürüten, yetkili mercilere hesap veren 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre anlaşmalı meslek mensuplarına, İşletme Müdürü ve Muhasebe Yetkilisine gereken ön hazırlıkları yapan yetkili ve sorumluyu,

l) Muhasebe Birim Görevlisi: Muhasebe biriminin iş ve işlemlerini muhasebe genel ilke ve kuralları ile muhasebe birim yetkilisinin talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yürüten görevliyi,

m) İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu: Görevinin gerektirdiği şartlara sahip ve usulünce görevlendirilmiş olan işletme personelinin özlük iş ve işlemlerini yürüten, yetkili mercilere hesap veren sorumluyu,

n) İnsan Kaynakları Birim Görevlisi: İnsan kaynakları biriminin iş ve işlemlerini genel ilke ve kurallar çerçevesinde birim yetkilisinin talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yürüten görevliyi,

o) Gelir-Gider Gerçekleştirme Görevlileri: İşletmenin her türlü gelir gider, harcama işlemlerinde harcama yetkilisinin talimatı üzerine mevzuatına uygun olarak, harcama iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinde ve gerekli evrakların tanziminde ve gerçekleştirme görevlisinin, Harcama Yetkilisine sunacağı evrakların hazırlanmasını ve gelir kaydı işlemlerinde muhasebe birim yetkilisine destek sağlayan görevlileri,

ö) Tesis Sorumlusu: Tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,

p) Satış Görevlisi: Para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, satış tutarlarını gün sonunda işletmenin banka hesabına yatırmaya veya Muhasebe Yetkilisi tarafından görevlendirilmiş Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine teslim etmeye görevli olup, muhasebe birimi yetkilisine ve İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan kişiyi,

ifade eder.

T.C. ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Harun YOLDAŞ
Genel Sekreter Yardımcısı

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

Sosyal Tesis İşletmesinin Faaliyet Alanı ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet Alanları; spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kongre ve kültür merkezi, konferans salonları, sanat atölyesi, market, kırtasiye, kantin-kafeterya, büfe, öğrenci yemekhaneleri, lokal, lokanta, havuz, kitabevi, otoparklar ve benzeri sosyal tesislerin işletilmesi, öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili teknik, kültürel, sosyal ve bilimsel organizasyonların düzenlenmesi, üniversite birimleri tarafından üretilen ürünlerin doğrudan ve online satışı ile işletme adına üretim yaptırılması, yazılım, sertifikasyon, çevirmenlik, danışmanlık hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar düzenlenmesi ile Rektörlük tarafından uygun görülen diğer tesislerin işletilmesidir.

(2) Hizmetlerin Yürütülmesi; Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının ve yürütme kurulunun gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü, bu görevini, yardımcıları ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir.

(3) İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetler için, ilgili kurul ve komisyonlarca belirlenecek bedel karşılığında Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek, İşletmeden karşılanır.

(4) İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi vb. tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinden yararlanılabilir. Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yürütme Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

(5) Tüm ürünlerin ve hizmetlerin satış bedelleri, Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usulleri de dikkate almak suretiyle İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde, brüt maliyet tutarına % 10'dan az olmamak üzere kâr ilavesi yapılarak satış fiyatı belirlenir. Ancak, piyasa şartları ve fiyatları göz önüne alınarak Yürütme Kurulunun gerekçeli kararlarıyla bu oran yeniden değerlendirilebilir. Yürütme kurulu Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullere aykırı olmamak şartıyla ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

(6) Ticari malların ambarda muhafazası sırasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılar, İşletme Müdürünün başkanlığında kurulacak üç kişilik fire komisyonun teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. Hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini Yürütme Kurulu belirler.

(7) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir. Tüm gelir ve giderevrakları 1 asıl 1 suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on yıl süre ile muhafaza edilir.

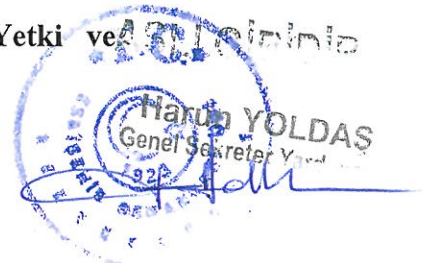
Organlar

MADDE 6 – Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yürütme Kurulu,
- b) Denetleme Kurulu,
- c) İşletme Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Çalışma Esasları, Görev Yetki ve Sorumlulukları



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

MADDE 7 – (1) Yürütme Kurulu; bir başkan ve iki başkan yardımcısı olmak üzere yedi üyeden oluşur.

(2) Yürütme Kurulu Başkanı; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya bir öğretim elemanı¹ olabilir.

(3) Yürütme Kurulu Başkan Yardımcıları; Yürütme Kurulu tarafından seçilerek Rektör tarafından onaylanan kurul üyeleridir.

(4) Yürütme Kurulunun diğer altı üyesi üniversite personeli arasından Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir.²

(5) Görev süresi biten üye, yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli görmesi halinde sürenin bitimini beklemeden yürütme kurulu başkan ve üyelerini değiştirebilir. Değişen üye yerine atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlamak üzere görev yapar.

(6) Yürütme Kurulu toplantılarının yeri, saati ve gündemi, yürütme kurulu başkanı tarafından belirlenir. Toplantı, başkan hariç en az üç üyenin katılımı ile başlar. Rektör tarafından görüşülmesi istenen konular, gündeme her zaman dâhil edilir. Yürütme kurulu üyeleri ve işletme müdürü toplantı başlamadan önce gündeme ilişkin yazılı teklifte bulunabilir. Toplantıda, öncelikle gündeme alınması istenen konuların gündeme alınması hakkında oylama yapılır. Yürütme Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oyçokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda, başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar, Noterce onaylı karar defterine ya da kanuni alternatiflerine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır. Yönetim Kurulunun sekreteryası, iş ve işlemleri, İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

(7) Yürütme Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine ayda en az iki defa olmak üzere toplanır.

Yürütme Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 8 – Yürütme Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

a) İşletmenin yasalara uygun olarak yönetilmesini, hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar, işletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar,

b) Gerekli gördüğü hallerde, Yürütme Kurulu Başkanına yetkisini devreder,

c) İşletmenin faaliyet alanının kapsamının genişletilmesi veya daraltılması konuları ile işletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ve geliştirilmesine ilişkin olarak kararlar alıp Rektörlük Makamına öneriler sunar,

ç) İşletmenin tüm birimlerinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler. İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin eğitim ve seminer görevlendirmelerini karara bağlar,

d) Tüm ürün ve hizmetlerin satış bedellerini belirler,

e) Her ay İşletme Müdürü tarafından hazırlanıp sunulan gelir gider tablosunu değerlendirir,

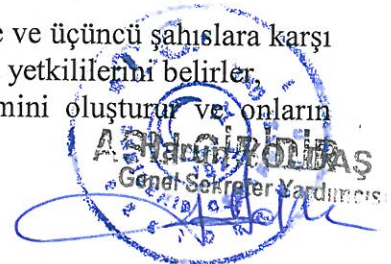
f) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir,

g) Elde edilen yıllık kurum kazancından, yıllık net karın tasarrufu konusunda bu

Yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır,

ğ) İşletmenin tüm resmi kurumlarda, bankalarda, icra dairelerinde ve üçüncü şahıslara karşı temsil ve ilzam hususunda yürütme kurulu üyeleri arasından imza yetkililerini belirler,

h) İşletmenin hizmet alanları ile ilgili birimlerin yönetimini oluşturur ve onların



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

çalışma Usul ve Esasları hakkında yönerge hazırlar,

- i) İktisadi İşletmelerin işletilmesi ve denetimi ile ilgili Usul ve Esasları belirler,
- i) Her yıl, her yılın 15 Ekim gününe kadar işletme müdürü tarafından hazırlanan bütçe taslağını inceleyip gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak yılın son gününe kadar onaylar,
- j) Onaylanan bütçeye uygun olarak, her yılın sonunda faaliyet raporu hazırlar,
- k) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi, alacağın bir kısmından veya tamamından vazgeçilmesi vb. hususlarda karar alarak rektörlük makamının onayına sunar,
- l) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetip, gerekli tedbirleri alır,
- m) İşletmenin birimlerinde veya tamamında gerek gördüğü zaman denetleme kurulundan denetim yapılmasını ister, Denetleme kurulu tarafından düzenlenen raporları rektöre iletir, rapora istinaden yapılan işlemler hakkında rektörü bilgilendirir, raporlarda belirtilen ve yönetim kurulunun yetkisini aşan hususlar ile ilgili görüş ve önerilerini rektörlük makamına bildirir,

n) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan mal ve hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşan/aşmayan alımlarına ilişkin olarak, "Satın Alma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatnameyi" hazırlayıp, bu Talimatname hükümlerine tabi olarak yapılan alımların kontrolünü sağlar, yapım işlerinde ve büyük onarımlarda da 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatını uygulanması konusunda gerekli tedbirleri alır,

o) Kural olarak ödemelerin banka aracılığıyla yapılmasını sağlar, ilgili mevzuat gereğikasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri belirler,

ö) Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,

p) Yürütme Kurulu, işletmenin başarısı ve gelişmesi konusunda rektöre karşı doğrudan sorumludur. Yürütme kurulu üyeleri kendisi ve başkası namına bizzat veya dolaylı olarak işletmenin faaliyet konusuna giren ticari faaliyette bulunamaz, bulunanlarla ortaklık edemez.

Yürütme Kurulu Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 9 – Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yürütme Kurulu üyelerini toplantıya davet edip, Yürütme Kuruluna başkanlık eder, çalışmalarda ve işletme ile Rektörlük arasındaki ilişkilerde koordinasyonu sağlar,
- b) İşletme ve tesisleri hakkında idari ve mali kararlar ile ilgili önerilerini Kurula sunar,
- c) Yürütme Kurulu Başkanı aynı zamanda İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi olup, yetkilerini gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkan yardımcılarının birisine kısmen veya tamamen devredebilir, ancak bu devir idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz, Yetki devri, yazılı olmak zorundadır ve devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Devredilen yetkiler, İşletme Müdürlüğüne de yazılı olarak bildirilir,
- ç) Yürütme Kurulu Başkanı ihtiyaç olması halinde bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir,

d) Yürütme 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,

e) Yürütme Kurulu başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır. Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevden ayrılması durumunda ise Rektör tarafından, bu görevi yürütmek üzere bir personel



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

görevlendirilir,

f) Yürütme Kurulu'nun 8 nci madde gereği almış olduğu kararları, yapmış olduğu iş ve işlemleri Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Denetim ve Denetleme Kurulu

Denetimin amacı

MADDE 10 – İktisadi İşletmede denetimin amacı;

- a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Varlıkların kötüye kullanılmasını, israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgiedinilmesini sağlamaktır.

Denetimin dayanağı

MADDE 11 – (1) İşletme, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince, iç denetçiler, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 4/b maddesi gereğince, Sayıştay ve işletme denetim kurulu tarafından denetlenir. Yapılan herhangi bir denetim diğer denetimlerin yapılmasına engel değildir.

(2) İşletme, üniversite iç denetim kapsamında sayılır. Kanunun iç denetime ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime de tabi tutulabilir.

Denetleme Kurulu

MADDE 12 – (1) Rektör tarafından İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Hukuk Fakültesinin ilgili alanlarında uzmanlaşmış öğretim üyelerinden iki yıl süre ile görevlendirilen üç akademik personeldir. Yürütme Kurulu Üyeleri, Denetleme Kurulunda yer alamazlar.

(2) Denetleme Kurulu, İşletmeyi en az altı ayda bir idari ve mali yönden denetler. Denetleme Kurulu tarafından kararlar, çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri, oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu, dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur. Rektör, denetleme raporunu Üniversite iç denetleme birimine ve Yürütme Kurulu Başkanına yazı ile gönderir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları, 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

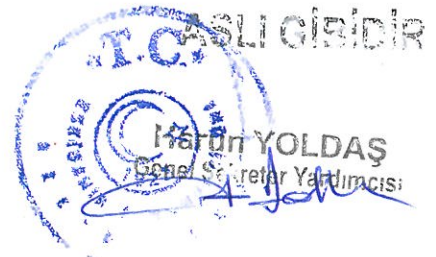
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı Görev Yetki ve Sorumlulukları

İşletme Müdürü

MADDE 13 – (1) İşletme Müdürlüğü, İşletme Müdürü, ve İşletme Müdür Yardımcıları ile işletme personelinden oluşur.

(2) İşletme Müdürü; Üniversite personeli ya da iktisadi işletme personeli arasından görevlendirilebilir.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

(3) Üniversite personeli arasından İşletme Müdürü görevlendirilmesi için; en az lisans mezunu olmak, tercihen ilgili alanda yüksek lisans yapmış ve kamuda en az 5 yıl görev yapmış olmak gerekir. İşletme Müdürü, Üniversite personeli arasından Yürütme Kurulu'nun teklifi ile ilgili mevzuat hükümlerine göre Rektör tarafından görevlendirilebilir.

(4) İşletme Müdürünün işletme personeli arasından görevlendirilmesi durumunda Yürütme Kurulu kararı ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilir.

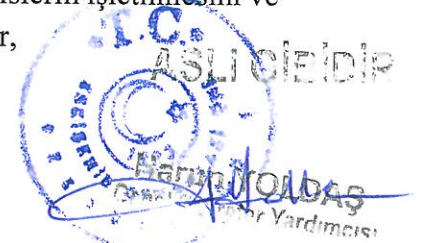
(5) İşletme müdürü, tüm işletme personelinin amiridir. İşletme müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme müdürünün teklifi, Yürütme Kurulunun onayı ile en fazla üç İşletme Müdür Yardımcısı, tesisler için de gerek görülmesi halinde ayrı birer tesis sorumlusu görevlendirilebilir

(6) İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu Başkanına ve Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur.²

İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder,
- b) İşletmenin vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannameleri takip eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar,
- ç) Basiretli işadamı gibi hareket ederek, işletmenin menfaatleri doğrultusunda izlenecek politikalar için, yönergede belirtilen yetkiler dahilinde, Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.
- d) 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,
- e) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetler,
- f) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilâtın yürütme kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı teslim edilmesini ya da işletme banka hesabına yatırılmasını sağlar, denetlemek ve satış tahsilâtını süresinde banka hesabına yatırmayan satış görevlileri hakkında inceleme ve gerekmesi halinde soruşturma açılmasını sağlar,
- g) Bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açma, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık imkânlarını kullanma, hesaplar üzerinden çek karnesi alma, internet bankacılığı ile ilgili her türlü işlemi yapma ve POS başvurusu yapma hususunda Yürütme Kuruluna teklifte bulunur,
- ğ) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, tesislerin işletilmesini ve düzeni ile tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlar,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

- h) İşletme ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- ı) İşletme yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlar,
- i) Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- j) İşletme için gerekli personelin istihdamını yönetim kurulu kararı ile sağlar,
- k) Yürütme Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapar,
- l) Yürütme Kurulu kararlarının yazılmasını sağlar.

İşletme Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15(1) İşletme Müdür Yardımcıları ilgili mevzuat hükümlerine göre Üniversite veya işletme personeli arasından görevlendirilebilir

(2) Üniversite personeli arasından İşletme Müdür yardımcısı görevlendirilmesi için; en az lisans mezunu olmak ve kamuda en az 5 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) İşletme müdürünün talimatları doğrultusunda işletmenin yönetimine yardım eder ve işletme müdürüne karşı sorumludur,

(4) İşletme müdürü tarafından verilen görevleri yürütür.²

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi Yetkilisi, İnsan Kaynakları Birimi Yetkilisi, Tesis Sorumlusu Gelir-Gider Gerçekleştirme Görevlileri ile Satış Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birim Yetkilisinin görev ve yetki ve sorumlulukları
MADDE 16 – (1) Muhasebe yetkilisi; muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisi, ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine (Yürütme Kurulu Başkanına) yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir. Muhasebe yetkilileri işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

(4) Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(5) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar, muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

(6) Muhasebe Yetkilisi, bu görevlerini, Muhasebe Birim Yetkilisi, İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi ile Gelir-Gider Gerçekleştirme Görevlilerinin eliyle yürütür.

(7) Muhasebe birim yetkilisi;

a) Muhasebe birim yetkilisi ve muhasebe birim görevlileri İşletme Müdürüne Muhasebe Yetkilisi ve Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur,

b) Gelirleri tahsil etmek, giderleri hak sahiplerine ödemek, emanetleri almak ve vermek içingerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak,

c) 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,

ç) Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerleredüzenli olarak vermek,

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

e) Hesabını kendinden sonra gelen Muhasebe Görevlisine devretmek, devredilen hesabı devralmak, gerektiğinde devir işleminden önce yönetim kurulundan denetleme talep etmek,

f) Muhasebe birimini yönetmek,

g) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

ğ) Bu Maddenin 1. fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

h) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

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

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

j) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe birim yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

k) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

(8) Muhasebe birim yetkilisinin yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevleri gereği tanzim ettiği veya tanzim edilen evrakların incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Birimi Görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – Muhasebe Birim Görevlileri, muhasebe birim yetkilisinin talimatları ile muhasebe genel ilke ve kuralları çerçevesinde muhasebe biriminin iş ve işlemlerini yürütmekten ve muhasebe birim yetkilisine hesap vermek ile sorumludur.

Muhasebe Birimi Yetkilisi olarak görevlendirileceklerin nitelikleri

MADDE 18 – (1) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

uygun olarak muhasebe işlemlerini yapmak üzere görevlendirilecek personelde;

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

(2) İşletmede görevli muhasebe birimi yetkilisinde, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre belge yok ise, Yürütme 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. Bu halde Muhasebe Birim Yetkilisi, Muhasebeci veya Mali Müşavire ön muhasebe konusunda yardımcı olur.

(3) Bu yönergenin öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi, İşletme adına tahsilât ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez. 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 idarîyönden de ayrıca işlem yapılır.

Yürütme kurulu başkanlığı, işletme müdürlüğü ile muhasebe birimi yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

İnsan Kaynakları Birim Yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – İnsan Kaynakları Birim Yetkilisinin görevleri, yetkileri ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan kaynakları birim yetkilisi ve birim görevlileri İşletme Sorumlusuna karşı sorumludur.
- b) Çalışan tüm personelin giriş-çıkış işlemleri ile puantaj işlemlerini yapmak,
- c) Tüm personelin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini takip etmek,
- ç) Düzenlenen puantajlara göre ücretlerini tahakkuk ettirip bordrolarını düzenlemek,
- d) Kısa dönemler dahilinde tesisler arasında geçici olarak personel görevlendirilmelerini yapmak,
- e) Personelin eğitim, seminer vb. programlarını düzenlemek,
- f) Özlük ile ilgili olarak İşletme Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Birimi Görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – İnsan Kaynakları Birimi Görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan Kaynakları Birim Yetkilisinin talimatları ile genel ilke ve kurallar çerçevesinde birimin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Birim yetkilisine hesap vermek.

Tesis Sorumlularının görev ve yetkileri

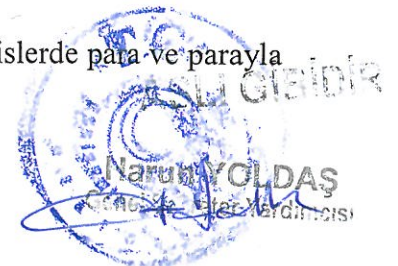
MADDE 21 – Tesis Sorumluları aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların, hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- b) İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olup, İşletme Sorumlusunun verdiği hizmete ilişkin görevleri yaparlar.

Satış Görevlisinin görev ve yetkileri

MADDE 22 – (1) Satış görevlileri, İşletme Sorumlusunun teklifi Yürütme Kurulu Başkanı'nın onayı ile işletmede iş kanunu hükümlerine göre çalışan personel arasından görevlendirilir.

(2) Gerek mal gerekse hizmet satışlarında görevli satış görevlileri tesislerde para ve parayla



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, satış tutarlarını gün sonunda işletmenin banka hesabına veya muhasebe yetkilisi mutemedine teslim etmeye görevli olup, bu işlemlerle ilgili olarak muhasebe birimi yetkilisine ve İşletme Sorumlusuna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Ödemelerde Öncelik, Muhafaza Sorumluluğu, Ödemeye İlişkin Belgeler, Belge Düzeni, ÖnÖdeme, Taşınır İşlemleri ve İhale İşlemleri

Ödemelerin yapılmasında öncelik

MADDE 23 – (1) Ödemeler, işletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde, giderlerin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılır. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
- b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fonkesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- c) Ödemesinin gecikmesi halinde işletmeye ilave külfet getirecek giderlere,
- ç) Çeşidine bakılmaksızın yönetim kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.

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

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk

MADDE 24 – (1) Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında, işletme müdürü, muhasebe birim yetkilisi ve satış görevlileri, muhasebe yetkilisi mutemetleri; 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 gelmesihâlinde, muhasebe birim yetkilisi ve satış görevlisince durum derhal işletme müdürüne bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 25 – (1) Giderlerin ödenmesinde bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. 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.

(2) Muhasebeleştirme belgesi olarak yönerge ekindeki muhasebe fişi kullanılır.

Belge düzeni

MADDE 26 – İşletmede, kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından yönerge ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 27 – Harcama yetkilisince uygun görülen hâllerde, kesin ödeme öncesi yürütme kurulunca belirlenen limitler dâhilinde avans verilebilir. Ancak verilecek avans tutarları, ilgili yıl bütçesindeki tutarların üç katını geçemez.

Taşınır işlemleri

MADDE 28 – Usulüne uygun olarak edinilen dayanıklı taşınırlar, mevzuat hükümleri çerçevesinde kayıtlara alınarak kullanıcılarına zimmetle teslim edilir. Kullanım hataları,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

dikkatsizlik, tedbirsizlik, kaybolma, hırsızlık, çalınma gibi hallerde, gerekli incelemenin akabinde sorumlular ve taşınır hakkında gerekli işlemlerin yapılmasına Yürütme Kurulu karar verir. İşletmelerce edinilen dayanıklı taşınır lar amortisman ayrılma işlemleri tamamlandığı yıl sonunda ihtiyaç kalmaması halinde yürütme kurulu kararı ile üniversiteye devredilebilir.

İhale işlemleri

MADDE 29 – İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınacak mal ve hizmetlerden 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan alımlarınailişkin olarak “Satın Alma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatname” hükümlerine tabi olarak alımlar yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşletme Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi,Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları

MADDE 30 – Vergi Usul Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Maliye Bakanlığı’nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Tek düzen muhasebe standartlarıhükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir.

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 31 – 30. maddede belirtilen yasal düzenlemelere istinaden işletmede; Yevmiye Defteri, Büyük Defter (Defter-i Kebir), Maddi Duran Varlıklar Defteri ve Kasa Defteri tutulur. Ayrıca ihtiyaç duyulduğunda Envanter Defteri, Rezervasyon Formu, Misafir Kayıt Defteri, Gelen- Giden Evrak Kayıt Defteri, Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası, Evrak Zimmet Defteri, Gelir Belgesi, Gider Belgesi, Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

a) Gerçekleşen işlemler günlük olarak defterlere kaydedilir.

b) 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.

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

ç) Maddi Duran Varlıklar Defteri: 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 – Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterlerden Vergi Usul Kanununa göre notere tasdik edilmesi gerekenler, notere tasdik ettirilir.

Defterlerin kullanılma ve saklanma süreleri

MADDE 33 – 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 ve 30 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yetkililerce onaylanmak suretiyle kullanılabilir.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

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

Defterlerde kayıt düzeni

MADDE 34 – İşletmece kayda geçirilmesi gereken işlemler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defterlere yazılır. İşletme, defter ve kayıtları muhasebe yazılım programları kullanarak elektronik ortamda da tutabilir. Ancak notere tasdik ettirilmesi gereken defterler, bilgisayar vasıtası ile yazdırılmalıdır.

Gerçekleşen işlemlerin kullanılan defterlere kaydı sırasında aşağıdaki hükümler göz önünde bulundurulur.

Bunlarla birlikte;

- 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.

(2) Maddi duran varlıkların bütünleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıklarıyla birlikte değerlendirilir.

(3) Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

(4) Tesis faaliyetlerinde kullanılmayan veya ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, maddi duran varlıklar defterinden çıkarılır ve gerekli muhasebe kaydı yapılır.

Gayrisafilik ilkesi

MADDE 37 – Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

Raporlama

MADDE 38 – (1) İşletme bünyesindeki her bir tesis, raporlama birimidir. İşletmeye bağlı tesislerin mali raporları, muhasebe birim yetkilisince konsolide edilir.

(2) Raporlar geçici vergi dönemlerine uygun olarak veya yürütme kurulunun talebi üzerine müdürüne verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Şartlı Bağışlar ve Hesap Verme

Sorumluluğu Şartlı bağış ve yardımlar



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

MADDE 39 – (1) Şartlı bağış ve yardımlar, ancak yürütme kurulu kararı ile kabul edilir ve

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 40 – 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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mali Raporlama

Mizanlar

MADDE 41 – (1) Geçici vergi dönemlerine uygun olarak geçici ve kesin mizan düzenlenir.

(2) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce, geçici mizan çıkarılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra, kesin mizan düzenlenir.

Düzenlenecek mali tablolar

MADDE 42 – (1) İktisadi işletmece aşağıda yer alan mali tablolar hazırlanır:

a) Bilanço: Bilanço, 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 Hakkında Yönetmeliğin 7, 8, 9, 10 ve 11 inci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur.

b) Gelir Tablosu: Gelir tablosu, sosyal tesislerin elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

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

Mali raporların konsolide edilmesi

MADDE 43 – (1) Faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolar, muhasebe birim yetkilisince konsolide edilir ve her ay sonunda işletme müdürüne verilir.

(2) Mali raporların konsolidasyonu, tesisler itibarıyla ayrı ayrı ve yönerge ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vergi ve sosyal güvenlik işlemleri

MADDE 44 – Kapsama dâhil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Belgelerin bilgisayarda düzenlenmesi

MADDE 45 – Bu yönergede sayılan standart belge, defter, tablo ve alındılar, yönerge eki belgelerde yer alan bilgileri kapsıyor olmak koşulu ile farklı formatlarda bilgisayar ortamında düzenlenebilir.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

Defter ve belgelerin muhafazası

MADDE 46 – (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.

Yürütme

MADDE 47 – Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 48 – Bu Yönerge Üniversite Senatosunda 11/11/2020 tarihinde kabul edilmiş olup, 01/01/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

14./03/2018 Tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.karar verildi.

-
- 1) 27.07.2022 tarih ve 23/6 Sayılı Senato Kararı
2) 18.01.2023 tarih 03/02 Sayılı Senato Kararı
karar verildi.

Başkan
Prof. Dr. Kamil ÇOLAK
Rektör

Üye
Prof. Dr. Ramazan ERDAĞ

Üye
Prof. Dr. Hakan DEMİRAL

Üye
Prof. Dr. Kürşat Bora ÇARMAN

Üye
Prof. Dr. Tunç KÖSE
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi DekanV.

Üye
Prof. Dr. Muammer KAYA
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Atilla Özcan ÖZDEMİR
Tıp Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Nevzat KONAR
Ziraat Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM
İlahiyat Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Hakan DEMİRAL
Eğitim Fakültesi Dekan V.

Üye
Prof. Dr. Batu Can YAMAN
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Düriye KOZLU İSMAİLOĞLU
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Yaşar SARI
Turizm Fakültesi Dekanı

Üye
Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.

Üye
Prof. Dr. Ramazan ERDAĞ
Hukuk Fakültesi Dekan V.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :18.01.2023

Karar No :13320152-050.02.04-03

Üye

Prof. Dr. Bülent SAKA
Fen Fakültesi Dekanı

Üye

Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye

Doç. Dr. Oytun MEÇİK
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

Üye

Prof. Dr. Y. Saim Cavit CAN
Devlet Konservatuvarı Müdürü

Üye

Doç. Dr. Ebru TURAN KIZILDOĞAN
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye

Prof. Dr. Hakan ŞENTÜRK
Mahmudiye Atçılık MYO Müdürü

Üye

Prof. Dr. Abdüllatif TÜZER

Üye

Prof. Dr. Füsun YENİLMEZ

Üye

Prof. Dr. Ece TURHAN

Üye

Prof. Dr. Pınar GİRMEN

Üye

Prof. Dr. Emre MUMCU
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Suat PAT

Üye

Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı

Üye

Doç. Dr. Cengiz BAL
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdür V.

Üye

Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye

Prof. Dr. Eyyüp GÜLBANDILAR
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Üye

Prof. Dr. Murat OLGUN
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye

Doç. Dr. Selim GÜRGEN
ESOGÜ Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye

Doç. Dr. Elif AVCI
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Müjgan SAĞIR
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Nilgün YILDIRIM

Üye

Prof. Dr. Elif GÜRSOY

Üye

Prof. Dr. Cihan SEÇİLMİŞ

Üye

Prof. Dr. Zafer KOYLU

