



**KOYUNCULUK ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
BANDIRMA BİYOTEKNOLOJİ VE EĞİTİM MERKEZİ İŞLETMELERİNİN  
İDARESİ VE MUHASEBESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü *Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi*ne ait İşletmelerin sahip oldukları tesislerin etkili, ekonomik ve verimli işletilmesine, güçlü bir idari ve mali yapının oluşturulmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü *Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri* ile bundan sonra kurulacak yeni işletmelerin veya birleştirilecek işletmelerin görev ve sorumlulukları ile kullanımına verilen tesisler ve bu tesislerin muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönerge 178 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 ve 11 inci maddesi, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarihli ve 26039 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – 1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) Faaliyet Sonuçları Değerlendirme Raporu: İşletmeye ilişkin genel bilgileri, mali durumuna ilişkin bilgileri, kapasite kullanım durumunu, varlık ve yükümlülüklerini ve personel durumunu vb. bilgileri içeren raporu,
- c) Enstitü: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünü,
- ç) Merkez: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi kullanımına verilen Enstitüde çalışan personel ile diğer yararlanıcıların eğitim, dinlenme, konaklama, beslenme ve eğlence gibi sosyal ve destek amaçlı ihtiyaçlarını karşılayan yemekhane, eğitim tesisi, misafirhane ve benzer mahiyetteki tesisleri,
- d)Muhasebe görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,
- e)Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planı, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,
- f)Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydı, mali raporların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen ilke, kural, standart ve uygulamaları,
- g)Öz kaynak: Sosyal tesislerin varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- ğ)Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- h)Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

- 1)Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetler toplamını,
- i)Rayiç değer: Varlıkların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım-satım değerini,
- j)Kanıtlayıcı belge: 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 yönetmelikte tanımlanmış olan faturayı,
- k)Mali yıl: Takvim yılını,
- l)Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- m)Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- n)Müdür: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürünü,
- o) Yönetim Kurulu: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri Yönetim Kurulunu,
- ö) İşletme: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezinde işletilen birimlerin her birini.
- p) Birim: Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezinin misafirhane, yemekhane gibi tek ya da birbirinden ayrı işletilen yerlerini
- r) Denetleme Kurulu: Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri Denetleme Kurulunu,
- s) İşletme Şefi: Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinin Şef / Şeflerini
- ş) Birim Sorumlusu: Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinin misafirhane, yemekhane gibi işletilen yerlerden tek başına veya ayrı sorumlu yetkilileri.
- t) Harcama Yetkilisi: Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürünü veya adı geçen Müdürün bu yetkisini 5018 Sayılı Kanunun 31 ve 32. Maddesi gereğince yetki devri yaparak devrettiği yetkiliği,
- u)Gerçekleştirme Görevlileri: 5018 Sayılı Kanunun 33. Maddesi gereğince Harcama Yetkilisince görevlendirilmiş bir ya da daha fazla sayıda görevlileri (ödeme belgesini imzalayan gerçekleştirme görevlisi dahil olmak üzere, harcama sürecinin başından sonuna kadar görev alan personelin tümü).
- ü)Satın Alma Görevlisi: Harcama yetkisinde bu iş için görevlendirilmiş personeli.
- v)Taşınır Kayıt Görevlisi: Taşınır Kayıt Yönetmeliğine göre taşınırın kayıt altına alınması veya kayıttan çıkarılması iş ve işlemlerini yapan ve hem taşınır kontrol yetkilisine hem de harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi
- y)Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yönetmeliğine göre taşınırın kayıt altına alınması veya kayıttan çıkarılması iş ve işlemlerini kontrol eden ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi. ifade eder.

### **Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinin kuruluşu ve açılış onayları**

**MADDE 5-** 1) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri Enstitüsünün ihtiyaç durumu, personelin yoğunluğu ve Bakanlık Teşkilatına yararı değerlendirilerek Bakanlığın uygun gördüğü yerlerde varsa uygun yapılarda kurulur veya inşa edilir. Tarımsal Araştırmalar Genel Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının uygun görüşleri ve Bakan onayı alınarak varsa uygun yapılarda kurulur veya inşaata başlanır. İşletmeler hizmete hazır duruma getirildikten sonra, tesisin hizmet amacı, kapasitesi ve niteliklerini belirten bir yazı, gerekli işlemlerin tamamlanması ve açılış onayları alınması için bu fıkrada belirtilen Bakanlık Kurumlarına gönderilir.

2) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri, Enstitü Müdürlüğünce hizmete açılır ve Bakanlığa bildirilir.

3) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri Enstitü Kampüs alanı içerisinde veya dışarısında tahsisli alanlar üzerinde talep edecekleri yere, tahsisi Bakanlıkça yapılmak üzere, tesis gelirleriyle ek ünite açabilir ve işletebilirler.

4) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi işletmelerinin yetersiz kaldığı veya yeni hizmet alanlarının ortaya çıkması durumunda, kendi gelirleriyle ve tesis veya arsa kiralamak suretiyle ve Bakanlığın uygun görmesiyle ek ünite açabilir veya süreli kiralama yapabilirler. Özel sektör hizmetlerinden Enstitü personeli başta olmak üzere diğer Bakanlık mensuplarının uygun fiyatlarla faydalanması için sözleşme düzenleyebilirler.

## **Temel ilkeler ve hizmetler**

**MADDE 6-** 1) Temel ilkeler aşağıda sayılanlar olarak belirlenmiştir;

a) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezine ait tüm işletmeleri Enstitü faaliyetleri arasında yer alan eğitim faaliyetleri kapsamında Enstitüden eğitim alanların ihtiyaçları, Bakanlık merkez ve kuruluşlarının konaklama ve eğitim faaliyetlerinde öncelikli ve ayrıcalıklı olmak üzere, ikincil olarak da Enstitü ve Bakanlık mensubu ve yakınlarının ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının konaklama ve eğitim ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunan işletmelerdir.

b) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi işletmelerinde sunulan ve maliyet oluşturan her hizmet, bedeli mukabilinde verilir.

c) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi işletmelerinden yararlanacak herkes bu Yönerge hükümleri kapsamında aldığı hizmetin bedelini ödemekle sorumludur. Bu Yönergeye aykırı olarak kimseye ayrıcalık sağlanarak sosyal tesisin zarara uğratılmasına sebebiyet verilemez.

ç) Sunulan hizmetler için gerekli olan mal ve malzemelerin temininde müşteri memnuniyeti, ekonomik olması ve işlemlerin şeffaflığı esas alınır.

d) İşletmelerin şefleri, maliyetleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri alarak müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde fiziki ortamlar hazırlar ve hizmet kalitesini geliştirirler.

e) İşletmelerde kaynakların verimli kullanılması esas alınır.

f) İşletmelerde hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak mesleğinde deneyimli ve/veya turizm ve otelcilik konusunda eğitilmiş, sözlüsel veya hizmet alımı personel istihdam edilebilir.

g) İşletmelerce ihtiyaç duyulan bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının, sunulan hizmetleri aksatmadan, geciktirilmeden ve süreklilik arz edecek şekilde yerine getirilmesi esastır.

ğ) Performansı ile hizmetlerin verimliliğine katkı sağlayamayan personel Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinde istihdam edilemez.

2) Verilecek hizmetler; Enstitü görev alanı ile ilgili olarak,

a) Bakanlık mensuplarından, sosyal tesisin bulunduğu yere geçici görevli veya izinli olarak gelen ya da araştırma, eğitim ve öğretim çalışmaları için çağrılan personelin, hayvancılık faaliyeti yürüten ve bu alanda kendilerine program dahilinde Bakanlıkça, Valilikçe veya Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğüne eğitim verilecek yetiştiricilerin, konaklama, beslenme ve diğer ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri belirli ücret karşılığında yerine getirmek,

b) Bakanlık mensuplarından, herhangi bir hastalık veya sakatlığa uğrayanlardan tedavi ve sonrası moral yönünden güçlenmesi için dinlenmesine gerek görülenlere imkanlar dahilinde sağlamak,

c) Bakanlıkça düzenlenecek olan her çeşit kurs, seminer, konferans ve sergilerin yapılmasına imkanlar dahilinde uygun şartları hazırlamak,

ç) Sportif tesisler kurarak, bunların bakımını sağlamak ve Bakanlık personelinin yararlanmasına hazır bulundurmak, Bakanlığa ait spor ekiplerine kamp yapabilmeye imkânları sağlamak,

d) Bakanlık Teşkilatı mensuplarınca yararlanılacak okuma salonları, müzik odaları gibi kültürel tesisleri kurmak,

e) Resmi veya özel toplantılar, kabul, resmi törenler, moral eğlence günleri, ağırlamalar, nişan ve düğün gibi organizasyonların yapılmasına yönelik elverişli şartları sağlamak,

f) Bakanlık Teşkilatı mensuplarının bilgi ve kültürel etkinliklerini arttırmak amacıyla sosyal tesisin bulunduğu yere yapılacak grup halinde geziler için rehberlik hizmetlerini yürütmek,

g) İşletmelerin özellikleri ile bulunduğu çevrenin kültürel ve turistik özelliklerini Tarım ve Orman Bakanlığı Teşkilatına tanıtmak amacıyla broşürler hazırlayıp dağıtmak,

ğ) İşletmelerin hizmet alanlarında engellilere yönelik her türlü gerekli düzenlemeleri yapmak,

Olarak belirlenmiştir.

## **Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri Tesislerinin İşletilmesi**

**MADDE 7 –** 1) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi işletme yönetimleri, bu yönergenin amacı doğrultusunda aşağıdaki tedbirleri almakla yükümlüdür.

a) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, işletmelerin hizmetlerinden bedelini ödemediği müddetçe yararlandırılmaz.

b) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinde, Bakanlık veya Enstitü tarafından geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur ve adı geçen kuruluş ve idarenin bütçesinden ücret ödemek üzere personel istihdam edilmez. Ancak bütçe yetersizliği nedeniyle personel istihdamının işletmelerce sağlanamaması üzerine, istihdam sağlanıncaya kadar Enstitü personelinin görevlendirme yapılabilir.

c) İşletmeler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin, verilen hizmetlerin fiyatı, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirtilen tutarların altında olmamak üzere hizmetin türü, kalitesi, rayiç bedeli, piyasa koşulları ve maliyeti göz önünde tutularak belirlenir.

ç) İşletmelerinin açık olmadığı veya kapasite kullanım oranının düşük olduğu dönemlerde tamamen veya kısmen kiraya verilmesi imkânları araştırılarak uygulamaya bu yönde ağırlık verilir.

d) İşletmelerde, *hizmet alımı, mal alımı, yapım işi ile danışmanlık hizmet alımlarının* gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, yıl içinde elde edilen *gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır*. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça çıkarılmış veya çıkarılacak olan tasarruf genelgesi, talimat ve tebliğlere uyulur.

e) Bakanlıkça ayrıca bir hüküm verilmediği takdirde, her türlü giderin İşletmelerin bütçesinden karşılanması esas olmakla birlikte, söz konusu giderlerin eğitim hizmetlerinin daha iyi verilmesine yönelik olması kaydıyla Enstitünün mevcut Genel Bütçe olanakları ile birlikte müştereken karşılanması da mümkündür.

f) 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirlenen fiyatların altında kalmamak kaydıyla, belirli dönemlerde farklı fiyatlar uygulanabilir. Ayrıca, düzenlenecek toplu organizasyonlarda, konaklama hizmetleriyle birlikte yarım pansiyon, tam pansiyon ve sosyal, kültürel faaliyetler ile sunulacak diğer hizmetleri de içeren paket program şeklinde farklı fiyat tespiti yapılabilir.

g) İşletmelerde istihdam edilen personelin hizmetin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilir. İstihdam edilen personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik olarak görev tanımları net olarak belirlenir ve yazılı bir doküman haline getirilerek tesis personeline duyurulur.

h) İşletmelerin mevcut varlıklarının etkin yönetim ve kullanımını sağlayacak önlemler alınır.

ı) İşletmeler tarafından *Faaliyet Sonuçları Değerlendirme Raporu* hazırlanarak takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar bağlı oldukları Enstitüye gönderilir ve Mart ayı sonuna kadar Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bilgisine sunulur.

2) Enstitü, İşletmelerinin amacı, yapısı, kapasite kullanım durumu, bulunduğu yer gibi özellikleri göz önünde bulundurarak, kamu maliyesine yük getirmeyecek şekilde işletilmesini sağlamaya yönelik ilave tedbirler alabilir.

### **Atıl kapasite ve ihtiyaç fazlası mal ve malzemenin değerlendirilmesi**

**MADDE 8** – İşletmelerde işletme bütçesi ile edinilmiş ihtiyaç fazlası ve kullanılabilir durumda olan mal ve malzemeler olduğu takdirde, tanzim edilecek bir tutanakla tesisin bağlı bulunduğu Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünün onayı ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak koşulu ile satılabileceği gibi, Bakanlığın diğer ilgili tesislerine Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uyulması suretiyle Enstitü içerisindeki işletmeler arasında bedelsiz veya diğer bakanlık ile kamu kurum ve kuruluşları işletmelerine bedeli karşılığı ile devredilebilir.

### **Mali sürdürülebilirlik**

**MADDE 9** – 1) Mali açıdan sürdürülebilir olmadığı tespit edilen işletme mali tablosu her yılın Şubat ayı sonuna kadar idarece incelenir ve Mart ayı sonuna kadar mali sürdürülemezliğin nedenlerini ve alınacak önlemleri içeren rapor Bakanlığa sunulur.

2) Enstitü, mali sürdürülebilirliği olmayan İşletmelere ilişkin olarak 5 inci maddede yer alan tedbirlere ilaveten, Tesisinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde işletilebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri alır.

## **Muhasebe Uygulamalarına Dair Temel kavramlar**

**MADDE 10** — 1) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmelerinin muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür.

- a) Süreklilik: İşletmelerinin faaliyetleri herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürülür.
- b) Dönemsellik: İşletmelerin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.
- c) Parayla ölçülme: Parayla ölçülebilen ekonomik olay ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtları ortak ölçü olarak ulusal para birimi ile yapılır.
- d) Maliyet esası: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun bulunmayan kalemler hariç, sosyal tesisler tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleri ile muhasebeleştirilir.
- e) Belgelendirme: Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılır.
- f) Tutarlılık: Muhasebe uygulama sonuçlarının birbirini izleyen dönemlerde tutarlı bir şekilde karşılaştırılabilirliğinin sağlanması esastır. Uygulanan muhasebe politikalarının değişmesi durumunda, değişikliklerin ve etkilerinin mali tablo dipnotlarında açıklanması gerekir.
- g) Tam açıklama: Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.
- h) Önemlilik: Bir hesap kalemi veya bir mali olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolarda yer verilecek önemde olması esastır.

## **Muhasebe Uygulamalarına Dair Gelir tablosu ilkeleri**

**MADDE 11** — 1) Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satış maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlar ait sosyal tesis faaliyet sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

2) Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiçbir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler de gerçek tutarından fazla veya az gösterilmez. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında veya sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
- b) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında veya sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
- c) Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip gelir ve giderler meydana geldikleri dönemde *gelir gerçekleştirme görevlisince* tahakkuk ettirilir, ancak normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

## **Muhasebe Uygulamalarına Dair Bilanço ilkeleri**

**MADDE 12** — (1) Bilanço ilkelerinin amacı, İşletmelerin tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıtlarının yapılması, mali tablolarının hazırlanması ve raporlanması yoluyla, İşletmelerin belirli bir tarihteki mali durumunun ilgililer için saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

(2) İşletmelerin yönetimi, bilanço bu yönergede belirtilen ilkelere ve şekle göre hazırlayıp sunar. Bilançolar hesap tipinde hazırlanır. Hesap tipi bilançonun sol tarafında varlıklar, sağ tarafında ise yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer alır.

(3) Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke, bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer bilanço düzenlenmesinin gereği olarak, indirim kalemlerinin ilgili hesapların altında açıkça gösterilmesi esastır.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

#### **Muhasebe Uygulamalarında Dair Varlıklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 13** — 1) Varlıklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

(a) İşletmelerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar içinde gösterilir.

b) İşletmelerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara alınır.

c) Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıkların maliyetini ilgili oldukları dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, ayrılan amortismanların birikmiş tutarları bilançoda ayrıca gösterilir.

#### **Muhasebe Uygulamalarında Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 14** — 1) Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) İşletmelerin yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar içinde gösterilir.

b) İşletmelerin yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

#### **Muhasebe Uygulamalarında Öz kaynaklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 15** — 1) Öz kaynaklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Öz kaynaklar ana hesap grubu, sermaye, geçmiş yıllar kar veya zararları, dönem net karı veya zararı hesap gruplarına ayrılır.

b) Öz kaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için öz kaynak kalemlerinden negatif değer taşıyanlar indirim kalemleri olarak yer alır.

#### **Muhasebe Uygulamalarında Nazım hesaplara ilişkin ilkeler**

**MADDE 16** — 1) Nazım hesaplara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) İşletmelerin varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemleri, muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerine ilişkin işlemlerini izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

b) Nazım hesaplar yalnızca ilgili olduğu diğer nazım hesaplarla karşılıklı olarak borç ve alacak çalışan hesaplardır. Bu hesaplar mizanda ve bilançonun dipnotunda gösterilir.

#### **Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri muhasebe standartları, kuralları ve uygulanmasında “bilanço hesabı” esas**

**MADDE 17** — İşletmelerin kapsama dahil olması ve yıllık gayrisafi hasılat tutarı 500.000,00 TL' yi aşması durumunda, muhasebe sistemi *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesis İşletmelerinin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller'e* göre belirlenir; ilke, kural ve standartlara göre kurulur.

#### **Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi İşletmeleri muhasebe standartları, kuralları ve uygulanmasında “işletme hesabı” esas**

**MADDE 18** — 1) Kapsama dahil her bir işletmede yıllık gayrisafi hasılat tutarı 17 nci maddede

belirtilen tutarın altında kalması durumunda (bu tutar dahil), muhasebe sistemi bu esasa ilişkin belirlenmiş ilke, kural ve standartlara göre kurulur. Bu esasa tabi olanlar, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarihli ve 26039 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller*” in dördüncü bölümünde yer alan hesap planı hükümlerine, söz konusu esas ve usullerin 46 ve 48 inci maddeleri hariç olmak üzere tabi değildir.

2)Bilanço veya işletme hesabı esasının uygulanmasına esas gayrisafi hasılat tutarını yeniden belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

### **Bilanço veya işletme hesabı esasını seçmede serbestlik**

**MADDE 19** — İşletme Şeflikleri, kapsama dahil yıllık gayrisafi hasılat tutarı “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller*” in 12 nci maddede yazılı tutarın altında kalan *bilanço veya işletme hesabı* esasını seçmede serbesttir.

### **İşlemlerin belgeye dayanması ve belge düzeni**

**MADDE 20**— 1)Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.

2)Bilanço esasına tabi olan İşletmeler muhasebeleştirme belgesi olarak *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesis İşletmelerinin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller* ekli *muhasebe fişini* kullanırlar.

3)İşletmelerde, bu yönerge hükümlerinin uygulanmasında; kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesis İşletmelerinin Muhasebe Uygulamalarına dair Esas ve Usuller* ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

4)Bu maddenin 2 ve 3. Bendlerinde belirtilen belgelerin elektronik ortamlarda bilgisayar yazılımlarıyla da düzenlenebilir.

### **Kayıt zamanı, gelir ve giderin yılı**

**MADDE 21** — 1)Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

2)Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Gelir ve giderler tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

### **İşletme ve Muhasebe Kayıt İşlemleri**

**MADDE 22** — 1) İşletmelerin işlem ve kayıtları, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerinde belirtilen *tekdüzen muhasebe sistemi esasları* çerçevesinde düzenlenir. Sosyal Tesis İşletmeleri muhasebesinin bilanço esasına tabi olması durumunda, her türlü muhasebe işlemi *çift taraflı kayıt sistemine* göre kaydedilir.

2)Sosyal Tesis İşletmeleri muhasebesinin *İşletme hesabı esasına* tabi olması durumunda ise, muhasebe kayıtları ise *tek taraflı* tutulur. *Personel harcamaları, mal ve hizmet alımları, sermaye harcamaları ve diğer harcamalar gider, mal ve hizmet satışları ve diğer tahsilatlar ise gelir kaydedilir.*

(2) Muhasebe ile ilgili tahsil görmüş veya muhasebe kursu almış personelin bu birimlerde görevlendirilmeleri esastır.

(3) İşletmelerden;

a) İşletme Şeflerince işletmelerin yılsonu bilançoları, gelir-gider, kar-zarar tabloları tetkik ve imza edildikten ve bir mali müşavirin uygunluk görüşü alındıktan sonra, rapor halinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

b) İşletmelerden elde edilen gelirler ve yapılan harcamalar ile ilgili olarak işletme şeflerince aylık mizan ve yıllık bilançolar çıkarılır. Gelir ve giderlerin usulüne uygunluğu incelenip imzalandıktan sonra bağlı bulunduğu Enstitü müdürünün bilgisine sunulur. Enstitü müdürü tarafından imzalanan yılsonu bilançoları, gelir-

gider, kar-zarar tabloları ile ilgili bir mali müşavirin uygunluk görüşü alınır. İşletmenin kuruluş amacına uygun faaliyette bulunup bulunmadığı, yapılan hizmetlerin yeterli ve yerinde olup olmadığı ile yeni döneme ait plan ve projeler tespit edilip ihtiyaçlar belirlenir. Yapılan tüm çalışmalar rapor halinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) İhtiyaç durumunda danışmanlık hizmet alımı ile mali müşavirlik hizmeti alınabilir. Mali müşavirin ücreti işletmelerin gelirlerinden karşılanır.

(5) İhtiyaç halinde danışmanlık hizmet alımı ile işletmelerin hukuki danışmanlık ve dava takibi için tesis gelirleriyle avukatlık hizmeti alınır.

### **Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları**

**MADDE 23** — 1)Bilanço esasında işlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter hesaplarına sistemli bir şekilde dağıtılır.

2)Muhasebeleştirme belgesinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri ve büyük defter kayıtlarında da bu yevmiye numaraları esastır.

3)Gerçekleşen işlemler muhasebe fişiyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç ve alacak eşitliği bulunur.

4)Mali yılın başında bir önceki hesap dönemi kapanış bilanço ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük deftere aktarıldıktan sonra işlemlerin kaydına başlanır.

### **Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni**

**MADDE 24** — (1) İşlemlerin bilanço esasına göre tutulması durumunda, Tesiste yevmiye defteri, büyük defter ve kasa defteri; işlemlerini işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesisler ise işletme 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: 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 vezne görevlisi tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva eder.

İşletme Defteri: İşletme defterinin sol tarafını gider, sağ tarafını gelir kısmı teşkil eder. Gider kısmına; satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığı ödenen veya borçlanılan tutarlar ve işletmelerle ilgili diğer bütün giderler, gelir kısmına; mal ve hizmet satış gelirleri ile işletmelerin faaliyetlerinden elde edilen diğer bütün gelirler kaydedilir.

Maddi Duran Varlıklar Defteri: İşletmelerin 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.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen defterlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, bilgilerin anılan defterlere kaydedilmesi ve saklanması mümkündür.



## **Defterlerin Tasdiki**

**MADDE 25** — 1) İşletme Yönetimlerinde kullanılan defterler, işletme yöneticileri tarafından tasdik edilir.

2) Defterler, hesap döneminin başında işletme yöneticileri tarafından defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilmek suretiyle onaylanır. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılır ve sayfalar mühürlenir.

3) Çift nüshalı veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen sayıda yaprakları da yukarıdaki esaslara göre onaylanır.

4) Hesap dönemi içerisinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yeni yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. İlave yeni yapraklara, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir. İşletme yöneticisi, ilave yaprakların sayısını ilk onay şerhinin altına yazarak bu kaydı usulüne uygun olarak onaylar.

## **Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri**

**MADDE 26** — 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 bütünüyle parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla 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) İşletme faaliyetlerinde kullanılmayan veya ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, maddi duran varlıklar defterinden çıkarılır ve gerekli muhasebe kaydı yapılır.

## **Gayrisafilik ilkesi**

**MADDE 27** — Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

## **Raporlama birimi**

**MADDE 28** — Kapsama dahil işletme, raporlama birimidir ve ilgili mali raporlar söz konusu işletme merkezinde konsolide edilir ve belirlenen sürelerde Bakanlığa gönderilir.

## **Hesap planının genel yapısı**

**MADDE 29** — 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:

- a) Dönen varlıklar,
- b) Duran varlıklar,
- c) Kısa vadeli yabancı kaynaklar,
- ç) Uzun vadeli yabancı kaynaklar,
- d) Öz kaynaklar,
- e) Faaliyet hesapları,
- f) Nazım hesaplar

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.

Nazım hesaplar ana hesap grubu, İşletmenin ihtiyacına göre hesap gruplarına, hesap grupları hesaplara, hesaplar da yardımcı hesaplara ayrılarak sınıflandırılabilir.

İşletmelerin 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**

İhtiyaç duyulduğunda yeni hesaplar açmaya, hesapların adlarını ve kodlarını belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Ana hesap grupları, hesap grupları, hesaplar ve yardımcı hesaplara ilişkin açıklamalar aşağıdaki maddelerde yapılmıştır.

**1 - Dönen varlıklar**

**MADDE 30** — 1)Bu ana hesap grubu, nakit olarak elde veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacakları kapsar.

2)Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

**10 - Hazır değerler**

**MADDE 31** — Bu hesap grubu, nakit olarak elde veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkanı bulunan varlıkları kapsar. Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

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

**100 Kasa hesabı:** Bu hesap, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paralarla, işletmelere intikal eden dövizlerin alınması, verilmesi ve saklanmasıyla ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Her ne şekilde olursa olsun döviz olarak intikal eden tutarlar yardımcı hesaplarda izlenir.

**Alındı Belgesi:** İşletmeler tarafından yapılan her türlü tahsilat karşılığında (çay ocağı, kantin gibi yerlerden elde edilen tahsilatlar dahil) iki nüsha alındı belgesi düzenlenir. Teminat olarak alınan değerler için de bu alındı kullanılır. Alındının birinci nüshası para, çek veya benzeri değerleri teslim edene verilir, ikinci nüshası işletmede muhafaza edilir. Her bir tahsilat için alındı düzenlemesi mümkün bulunmayan çay ocağı, kantin gibi işletmelerde, bir günlük tahsilatın tamamı için ödeme kaydedici cihazlardan alınacak gün sonu Z raporlarının toplamı tutarında veya bu cihazın kullanılmadığı yerlerde satılan her bir mal veya hizmet karşılığı düzenlenmesi gereken ve şekli ilgili kamu idaresince belirlenmiş fiş, bilet gibi belgelerin günlük toplam tutarları için bir alındı belgesi düzenlenir. Müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan alındı belgesi, ilgili kamu idaresince merkezde veya

adı geçen işletme tarafından yeteri kadar bastırılır ve alındı kayıt defterine kaydedilerek muhasebe görevlilerine zimmetle verilir. Alındı belgesi asgari olarak aşağıdaki bilgileri ihtiva eder;

a) İşletmelere ilişkin bilgiler. (İdarenin ve İşletmelerin adı ve adresi)

b) Para, çek veya benzeri değerleri teslim edenin adı, soyadı veya unvanı ile varsa T.C. kimlik numarası/vergi kimlik numarası,

c) Seri ve sıra numarası ile düzenlenme tarihi,

d) Hesap kodu, tutarı ve açıklama ile rakam ve yazıyla yazılmak suretiyle toplam tutarı,

e) Alındıyı düzenleyenin adı, soyadı ve unvanı ile imzası.

**101 Alınan Çekler Hesabı:** Bu hesap, İşletmelerin yapacakları tahsilat karşılığı kendileri adına düzenlenmiş banka veya özel finans kurumlarının çeklerinin izlenmesi için kullanılır.

**102 Banka Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile İşletme yönetimlerinde düzenlenen çek, gönderme emri ve talimatlardan ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı:** Bu hesap, İşletme hesaplarının bulunduğu bankalardan çek, gönderme emri veya talimat ile yaptırılmaları ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

İşletme hesaplarının bulunduğu bankalardan yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çek, doldurulduktan sonra dipkoçanı, çeki alana imza ettirilerek ikinci parçası ilgiliye verilir.

Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde doldurulması gerekir. Düzenlenen çekin numarası muhasebeleştirme belgelerinin ilgili sütununa yazılır. Hatalı düzenlenen çekler sol alt köşeden sağ üst köşeye çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ifadesi ile çekin arkasına iptal edilme nedeni yazılmak ve muhasebe görevlisi tarafından imzalanmak suretiyle iptal edilir. İptal edilen çekler dipkoçanına iliştilererek saklanır.

İşletme yönetimlerinde tahakkuk ettirilerek banka hesabından ilgililerin banka hesaplarına gönderilecek olan tutarlar için üç nüsha gönderme emri veya talimat düzenlenir. Gönderme emri veya talimatın birinci nüshası bankada kalır. İşletmelere ait ikinci nüsha ise gönderme işleminin gerçekleşmesi üzerine bankaca onaylanarak söz konusu işletme görevlisine teslim edilir. Üçüncü nüsha olan dip koçan sabittir ve ayrıca bir dosyada saklanır.

Düzenlenen gönderme emri veya talimatta asgari; kurumun ve İşletmenin adı, düzenlendiği tarih, gönderilen tutar (rakam ve yazıyla), gönderecek bankanın adı, hesap numarası, nereye gönderildiği veya aktarıldığı, gönderme işleminde gönderme emri kullanılmışsa seri ve sıra numarası, talimat kullanılmışsa seri ve sıra numarası yerine sosyal tesis evrak sıra numarası ve gönderme emri veya talimatı imzalayanın adı soyadı bilgilerine yer verilmelidir.

**108 Diğer Hazır Değerler Hesabı:** Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerler ile kasa ihtiyacı için vezne görevlisi adına düzenlenen çek tutarları ile bunlardan tahsil edilip kasa varlığına dahil edilen tutarlar ve kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi için kullanılır.

**109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

Bakanlığın döner sermayeli işletmelerin banka kredi kartlarıyla yapacakları tahsilata ilişkin düzenlemesi, İşletmenin banka kredi kartlarıyla yapacakları tahsilatlarda da uygulanır.

## 12 Faaliyet Alacakları

**MADDE 32** — Bu hesap grubu, İşletmelerin geliri olarak tahakkuk eden tutarların izlenmesi için kullanılır ve aşağıdaki hesaplardan oluşur.

120 Alıcılar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

**120 Alıcılar Hesabı:** Bu hesap, İşletmelerin mal ve hizmet satış faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı:** Bu hesap, İşletme Yönetimlerinde üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

## 14 Diğer Alacaklar

**MADDE 33 — 1)**Bu hesap grubu faaliyet alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 140 Kişilerden Alacaklar Hesabından oluşur.

**140 Kişilerden Alacaklar Hesabı:** Bu hesap faaliyet alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

İşletme Yönetimlerinde;

a) Giderler hesabına borç kaydıyla yapılan ödemelerden fazla veya yersiz ödendiği adli, idari ve askeri mahkeme ilamları ile hükmolunan,

b) Denetim elemanları, kamu idarelerinin yöneticileri veya sorumluların görevleri gereği yaptıkları inceleme ve kontroller sonucunda düzenledikleri rapor, tutanak, yazı ve benzeri belgelerle tespit olunan,

c) Taşınırın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz kullanılmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere idarelerce bildirilen tutarlar,

d) Görevlilerin muhafazası altında bulunan para ve menkul kıymetlerden noksan çıkan veya zimmete geçirilen,

e) Ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen,

f) Bakanlıkça ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca bu hesaba kaydedilmesi bildirilen, tutarlar bu hesaba alınır. Söz konusu tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler de bu hesapta izlenir. Bu hesapta izlenen tutarların faizlerine ilişkin işlemler ile bu tutarların anapara ve faizlerinin tahsilinde genel hükümler uygulanır.

## 15 Stoklar

**MADDE 34 —** Bu hesap grubu, İşletmeler tarafından satılmak veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, ticari mal gibi varlıkların izlenmesi için kullanılır. İlk madde ve malzemeler kullanım veya tüketime verildikçe, ticari mallar satıldıkça gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

**150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı:** Bu hesap, İşletmelerin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

**153 Ticari Mallar Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler tarafından herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

**157 Diğer Stoklar Hesabı:** Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının kapsamına alınamayan kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

## 16 Ön Ödemeler

**MADDE 35 —** Bu hesap grubu, İşletmelerce verilen her türlü ön ödemenin izlenmesi için kullanılır. Ön ödemeler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

160 İş Avansları Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

**160 İş Avansları Hesabı:** Bu hesap, İşletme yönetimlerinde, görevlendirilmiş personele verilen iş avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**161 Personel Avansları Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler tarafından personele ödenecek ücret ve benzeri ödemelerden mahsup edilmek üzere verilen avansların izlenmesi için kullanılır.

## 19 Diğer Dönen Varlıklar

**MADDE 36** — Bu hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır. Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

**197 Sayım Noksanları Hesabı:** Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda varlıklarda tespit edilen her türlü noksanlığın geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

**198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı:** Bu hesap, bu ana hesap grubu içinde yer alan ve yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

## 2 Duran Varlıklar

**MADDE 37** — 1)Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, İşletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlıkları kapsar.

2)Duran varlıklar ana hesap grubu; maddi duran varlıklar hesap grubu şeklinde bölümlenir.

## 25 Maddi Duran Varlıklar

**MADDE 38** — Bu hesap grubu, İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır. Maddi duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı:** Bu hesap, İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan, büro makine ve cihazları hariç her türlü tesis, makine ve cihazlar ile bunların eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

**255 Demirbaşlar Hesabı:** Bu hesap, İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan ve sosyal tesislerce bizzat elde edinilmiş bulunan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-):** Bu hesap maddi duran varlık bedellerinin giderleştirilmesi için kullanılır. Hazine ve Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça amortismanlar maddi duran varlığın edinildiği dönemin sonunda ve % 100 oranında uygulanır.

## 3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

**MADDE 39** — Bu ana hesap grubu, bir yıl içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek diğer yükümlülükler ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

## 32 Faaliyet Borçları

**MADDE 40** — Bu hesap grubu, sosyal tesislerin faaliyetlerine ilişkin borçlarının izlenmesi amacıyla kullanılır.

Bu grup 320 Satıcılar Hesabından oluşur.

**320 Satıcılar Hesabı:** Bu hesap, İşletmelerin mal ve hizmet alımı faaliyetleri ile ilgili borçlarının izlenmesi için kullanılır.

### 33 Emanet Yabancı Kaynaklar

**MADDE 41** — Bu hesap grubu, İşletmeler tarafından yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito veya teminat olarak yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabından oluşur.

**330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı:** Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

İşletmeler tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda teminat olarak kabul edilebileceği belirtilen değerler teminat olarak kabul edilir. Teminat olarak kabul edilen değerlerin zamanlaşımı ve gelir kaydedilmesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 ve 50 nci maddelerine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için düzenlenen yönetmelik hükümleri uygulanır.

### 36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

**MADDE 42** — Bu hesap grubu, İşletmeler tarafından ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar ile sosyal güvenlik kesintilerinin izlenmesi için kullanılır. Ödenecek diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

**360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı:** Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilip, ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken vergi ve benzeri tutarların izlenmesi için kullanılır.

**361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı:** Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### 39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

**MADDE 43** — Bu hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak olup, yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır. Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**397 Sayım Fazlaları Hesabı:** Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen her türlü fazlalığın, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

**399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı:** Bu hesap, bu ana hesap grubu içinde yer alan ve yukarıda sayılan hesaplarda izlenmeyen diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

### 5 Öz Kaynaklar

**MADDE 44** — Bu ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır. Öz kaynaklar ana hesap grubu; sermaye, geçmiş yıllar kârları ve geçmiş yıllar zararları ile dönem net kârı/zararı hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 50 Sermaye

**MADDE 45** — Bu hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, geçmiş yıllar kârları-zararları, dönem net kârı/zararı toplamı arasındaki farkı ifade eden sermayenin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 500 Sermaye Hesabından oluşur.

**500 Sermaye Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler tarafından hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, geçmiş yıllar kârları-zararları ve dönem net kârı/zararı toplamı arasındaki fark ile kâr/zarar hesaplarından bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

## 57 Geçmiş Yıllar Kârları

**MADDE 46** — Bu hesap grubu, geçmiş yıllar kârlarının izlenmesi için kullanılır. Bu grup 570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabından oluşur.

**570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı:** Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan kârların izlenmesi için kullanılır.

## 58 Geçmiş Yıllar Zararları (-)

**MADDE 47** — Bu hesap grubu, geçmiş yıllar zararlarının izlenmesi için kullanılır. Bu grup 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabından (-) oluşur.

**580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-):** Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan zararların izlenmesi için kullanılır.

## 59 Dönem Net Kârı/Zararı

**MADDE 48** — Bu hesap grubu, dönem kârı veya zararının izlenmesi için kullanılır. Dönem net kârı/zararı, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

590 Dönem Net Kârı Hesabı

591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)

**590 Dönem Net Kârı Hesabı:** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan kârın izlenmesi için kullanılır.

**591 Dönem Net Zararı Hesabı (-):** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan zararın izlenmesi için kullanılır.

## 6 Faaliyet Hesapları

**MADDE 49** — Bu ana hesap grubu, İşletmelerin faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir ve giderlerinin izlenmesi için kullanılır. Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelirler, indirim, iade ve ıskontolar, giderler ve dönem net kârı ve zararı hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 60 Gelirler

**MADDE 50** — Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak elde edilen her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 600 Gelirler Hesabından oluşur.

**600 Gelirler Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler tarafından elde edilen her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

İşletmelerin gelirleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

**a) 600.01- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri:** İşletmelerin asıl faaliyet gelirleri olan mal ve hizmet satışlarından elde ettiği tüm gelirler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

**b) 600.02- Diğer Gelirler:** Mal ve hizmet satışı dışında her ne şekilde olursa olsun elde edilen gelirler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

Hesaplarını işletme hesabı esasına göre tutan İşletmelerin gelirleri de yukarıdaki tanımlamalara ve yardımcı hesap sınıflandırmasına göre gerçekleştirilir.

İşletme Yönetimleri bu yardımcı hesapları detaylandırmakta serbesttirler.

### 61 İndirim, İade ve İskontolar

**MADDE 51** — Bu hesap grubu, satılan mal veya hizmet gelirlerinden yapılan indirim, iade ve ıskontoların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabından oluşur.

**610 İndirim İade ve İskontolar Hesabı:** Bu hesap, mal veya hizmet gelirlerinden yapılan indirim, iade ve ıskontoların izlenmesi için kullanılır.



## 63 Giderler

**MADDE 52** — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce İşletmeler tarafından yapılan her türlü giderin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 630 Giderler Hesabından oluşur.

**630 Giderler Hesabı:** Bu hesap, İşletmeler tarafından yapılan her türlü giderin izlenmesi için kullanılır. Hesaplarını bilanço esasına göre tutan İşletmelerin giderleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

**a) 630.01- Personel Giderleri:** İşletmeler tarafından istihdam edilen personele yapılan ücret ve ücret benzeri ödemeler ile personel için sosyal güvenlik kurumlarına ödenen katkı payları bu yardımcı hesaba kaydedilir.

**b) 630.02- Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** İşletmelerin her türlü mal ve hizmet alım giderleri bu yardımcı hesaba kaydedilir.

**c) 630.03- Sermaye Giderleri:** Maddi duran varlıklar için yıl sonunda ayrılan amortisman tutarları bu yardımcı hesaba kaydedilir.

**d) 630.04- Diğer Giderler:** Yukarıda sayılan giderlerden herhangi birini ilgilendirmeyen giderler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

Hesaplarını işletme hesabı esasına göre tutan İşletmelerin giderleri de yukarıdaki tanımlamalara ve yardımcı hesap sınıflandırmasına göre gerçekleştirilir.

İşletme Yönetimleri bu yardımcı hesapları detaylandırmakta serbesttir.

## 69 Dönem Net Kârı veya Zararı

**MADDE 53** — Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelirler, giderler ile indirim iade ve ıskontolar hesaplarından dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır. Bu grup 690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabından oluşur.

690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı: Bu hesap, bir faaliyet dönemine ait gelirler, giderler ile indirim iade ve ıskontolar hesaplarının karşılaştırılarak dönem net kârı veya zararının elde edilmesi için kullanılır.

## 9 Nazım Hesaplar

**MADDE 54** — Varlık, kaynak, gelir ve gider hesapları dışında, muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemleri ile işletmenin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri, işletmenin ihtiyacına göre bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir.

### Muhasebe Dönemi

**MADDE 55** — Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

### Dönem Sonu İşlemleri

**MADDE 56** — 1) İşletmeler tarafından, muhasebe işlemleri bilanço esasına göre yürütüldüğü takdirde, mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasını takiben aşağıdaki işlemleri yapılır.

a) Amortisman tabi iktisadi kıymetler için amortisman ayrılır.

b) Stok hesaplarını kullanan İşletmelerce 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.

c) Gelirler hesabının alacak bakiyesi dönem sonunda bu hesaba borç, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına alacak kaydedilir.

d) Giderler hesabının borç bakiyesi dönem sonunda bu hesaba alacak, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına borç kaydedilir.

e) 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.

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.

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 57**— Bilanço esasına tabi İşletmeler tarafından mali yılın başında, bir önceki dönemin kapanış kaydında alacak kaydedilen tutarlar borç, borç kaydedilen tutarlar alacak kaydedilmek suretiyle açılış kaydı yapılır.

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

### **Mizanlar**

**MADDE 58** — 1) Bilanço esasına tabi İşletmeler tarafından aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizan düzenlenir.

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

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

### **Düzenlenecek Mali Tablolar**

**MADDE 59** — 1) Bilanço esasına tabi olan sosyal tesisler aşağıda yer alan mali tabloları hazırlarlar.

a) Bilanço

b) Gelir Tablosu

a) Bilanço

Bilanço, İşletmelerin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Bilançolar Esas ve Usullerin 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.

İşlemlerini işletme hesabı esasına göre tutan İşletmeler tarafından, aşağıda yer alan mali tabloyu hazırlanır.

İşletme Hesabı Özeti

İşletme hesabı esasına göre defter tutan İşletmeler tarafından, her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özetini düzenlenir. İşletme hesabı özeti aşağıdaki kısımlardan oluşur:

a) Gider tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde giderin ekonomik sınıflandırmasına göre yapılan giderler,

2. Hesap dönemi sonu itibarıyla kasa ve banka mevcudu ile alacaklar.

b) Gelir tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde gelirin ekonomik sınıflandırmasına göre elde edilen gelirler,

2. Önceki yıldan devredilen tutarlar ile borçlar,

kaydedilir.

İşletmeler tarafından işletme hesabı özetinin dipnotlarında yıl içerisinde edinmiş oldukları demirbaşlara ilişkin bilgilere yer verilir.

İdare ve/veya Bakanlığın talep etmesi halinde geçici işletme hesabı özeti düzenlenir.

İşletmeler tarafından dönemsel faaliyet gösterdiğinde, mali tablolarını yıllık olarak düzenler.

## **Mali Raporların Konsolide Edilmesi**

**MADDE 60** — 1) İşletmeler tarafından, faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolarını bağlı olduğu İdareye ve Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça İşletmelerin mali raporları konsolide edilir.

2) Bakanlıkça mali raporların konsolidasyonu, bilanço ve işletme hesabı esaslı uygulayan işletmeler itibarıyla İşletmelerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır. (Örnek: 9/A, 9/B)

## **Taşınır İşlemleri**

**MADDE 61** — 1) İşletmelerin sahip olduğu taşınırlar hakkında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 inci maddelerine göre taşınırlara ilişkin olarak düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

2) Bu yönerge yayımlanmadan önce ve sonrasında mevcut misafirhane, yemekhane, çay ocağı, toplantı salonu vb. yerlerdeki genel bütçe ve döner sermaye olanaklarıyla edinilmiş her türlü mal ve malzemelerin İdarece taşınır kayıtlarından silininceye kadar kullanılmasına devam edilir.

3) İşletmelerin alıp sattığı veya varsa ürettikleri ürünlerin ve sahibi olduğu taşınırların tenkis edilmesi, kayıtlarının silinmesi ve hurdaya ayrılması gibi işlemlerde *Taşınır Mal Yönetmeliği* hükümlerine göre işlem yapılması esastır.

4) Taşınırların kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığıyla devredilmesi için tesis şefinin teklifi üzerine yönetim kurulunca uygun bulunduğu dair kararın harcama yetkilisince onaylanması gereklidir.

## **Taşınmaz İşlemleri**

**MADDE 62** — 1) İşletmelerin varsa kendine ait taşınmazların edinilmesinde 4734 Sayılı Kanun ile Taşınmaz Mal Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

## **Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri**

**MADDE 63** — İşletmelerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

## **Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi**

**MADDE 64** — Bu yönergede sayılan standart belge, defter, tablo ve alındılar bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

## **Defter ve Belgelerin Muhafazası**

**MADDE 65** — İşletmelerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası veya işletme defterine kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

Belirtilen muhasebe kaydına esas olan belgelerin kaydedilmesi ve muhafazası, usulüne uygun şekilde hazırlanmış bilgisayar yazılımı kullanılarak elektronik ortamda yapılması da mümkündür.

## **MADDE 66 — İşletmelerin Harcama Yetkisi ve Harcamaların Gerçekleştirilmesi Görevi**

1) İşletmelerin harcama yetkisi, harcama yetkilisi olan Müdüre aittir. Ancak bu yetkisini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi hükmü gereğince uygun gördüğü personele devredebilir.

2) Müdür harcama yetkilisi olarak 5018 Sayılı Kanunun 33. Maddesi hükmü gereğince işletme

harcamalarında görev alacak ödeme belgesini imzalayacak gerçekleştirme görevlisini ve harcama sürecinde görev alacak diğer gerçekleştirme görevlilerini görevlendirir.

### **İşletmelerin Harcama Usulü**

**MADDE 67** — 1) 178 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 ve 11 inci maddesi, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarihli ve 26039 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ile her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Hazine ve Maliye Bakanlığınca “Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin tebliğ” ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi hükümlerine göre kurulan ve işletilen işletmeler, 4734 sayılı *Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile belirlenen tutarın altındaki miktarlardaki alımlar kamu ihale mevzuatından istisna edilmişlerdir*. Kamu İhale Kanununun kapsam başlıklı 2 nci maddesinin (b) bendinde, Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüslerinin bu kapsamda olduğu, İstisnalar ile ilgili 3/g maddesinde ise “2 nci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (d) bentlerinde sayılan kuruluşların, ticarî ve sınaî faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapacakları, Hazine garantisi veya doğrudan bütçenin transfer tertibinden aktarma yapmak suretiyle finanse edilenler dışındaki yaklaşık maliyeti ve sözleşme bedeli (altı milyon yediyüzdoksanbirbinbeşyüzaltmışsekiz Türk Lirasını) aşmayan mal veya hizmet alımlarının bu kanun hükümlerine tabi olmadığı hükmüne yer verilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca eşik değerler ile parasal limitler hakkındaki tebliğ ile adı geçen parasal sınır her yıl güncellenmektedir.

2)Yukarıya alınan düzenlemelerde görüldüğü üzere belirlenen tutarın (her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan eşik değerler ile parasal limitler hakkındaki tebliğ) altında yapılacak alımlarda kamu ihale mevzuatına uyma zorunluluğu bulunmamaktadır. “Kuruluşların bu kanun hükümlerine tabi olmayan alımları için yönerge hazırlamaları ve yönergede uyacakları alım şeklini belirlemeleri beklenir” Sonucundan hareketle satın alma iş ve işlemleri uygulanır.

3) Mal alımları, kaliteli ve ucuz olacak şekilde piyasa araştırması yapmak suretiyle, hizmet alanların da talepleri göz önünde bulundurularak mümkün olduğu nispette toptan, peşin para ile birinci elden üretici, imalatçı, toptancı veya pazardan alınır. Malların kaliteli ve ucuza alınması için firmalardan alınan teklifler ve satın alma evrakları denetlemelerde incelenmek üzere muhafaza edilir.

4) Satın alınacak her türlü mal ve eşyanın vasıfları, cins ve miktarı Satın alma ve Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilerek alınır.

5) Gerektiğinde vadeli alım yapılabileceği gibi, uzun müddet muhafazası mümkün olmayan mallar, günlük ihtiyaç miktarına göre alınabilir.

6) Yapılan her türlü alımların, faturaya bağlanması, fatura temini mümkün olmaması durumunda müstahsil makbuzuna bağlanması ve belgelerin, alınan malın cinsi, miktarı, birim fiyatı, tutarı, alım tarihi ve satıcının adresini içermesi, imzalı ve okunaklı olması ile bedelinin tamamen alındığına dair beyanı kapsamaması gerekir.

7) Hizmet alanlara bedeli mukabilinde sunulmak üzere, tesiste yemek imalatında kullanılacak ürünler ile içeceklerin, kaliteli, uygun fiyatla ve hizmet alanların taleplerini karşılayacak şekilde temini için piyasa araştırması yapılarak alımları yapılabilir. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı *Kamu İhale Kanununun (22/01/2002; 24648 R. G.) 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ve 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre, sosyal tesis gelirleri ile yapılacak tüm alımlarda aynı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendindeki %10 limitine tabi olmadan* alımlar gerçekleştirilir.

8)Varsa hizmet taşıtlarının kasko ve zorunlu trafik sigortası, sosyal tesislerle ilgili yangın ve diğer sigorta bedelleri Sosyal Tesis İşletmelerinin bütçelerinden karşılanabilir.

### **Doğrudan Teminle Yapılacak Harcamalar**

**MADDE 68 - 1)**Doğrudan teminle alımlar, ihale yapılmaksızın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, b, c, d ve e bentleri hükümleri de dahil olmak üzere yapılan mal, hizmet, danışmanlık hizmet ve yapım işi alımlarını ifade eder.

a) Doğrudan teminle alımlarda her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca güncellenen eşik değerler ile parasal limitler hakkındaki tebliğde belirtilen Büyükşehir Belediyesi kapsamında olmayan yerler için belirlenen parasal sınırın %10'unu geçmeyen (örneğin 01/02/2019 - 31/01/2020 dönemi için KDV ve damga vergisi hariç 30.101 TL x %10 = 3.010,10 TL) çok ivedilik gerektiren alımlarda (talep yazısında ve harcama talimatında gerekçe ayrıntılı olarak belirtilir) faturanın arkasının satın alma görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak ödeme belgesine eklenmesi yeterlidir. *Bu tür harcamalar sadece mal alımları, yapım işleri (bakım ve onarımı) harcamaları ile hizmet alımlarıyla sınırlıdır.*

b) Doğrudan teminle alımlarda her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca güncellenen eşik değerler ile parasal limitler hakkındaki tebliğde belirtilen Büyükşehir Belediyesi kapsamında olmayan yerler için belirlenen parasal sınırı (örneğin 01/02/2019-31/01/2020 dönemi için KDV ve damga vergisi hariç 30.101 TL) geçmeyen mal alımı giderleri için Merkezi Harcama Yönetmeliği hükümlerince ödeme belgesine eklenmesi istenilen belgeler dahil olmak üzere piyasa araştırma tutanağı ve yaklaşık maliyet cetveli düzenlenir; şartname ve sözleşme eklenmesi, yazılı teklif alınması zorunlu değildir. *Bu tür harcamalar mal alımı için geçerli olup danışmanlık hizmet alımları, hizmet alımları ve yapım işlerinde ise hak ediş tutanağı ile şartname veya sözleşmeden en az birisi eklenir.*

c) *Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendinde belirtilen parasal sınırın üzerinde olup da, doğrudan teminle alımlarda her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca güncellenen eşik değerler ile parasal limitler hakkındaki tebliğde belirtilen Büyükşehir Belediyesi kapsamında olan yerler için parasal sınırı geçmemek kaydıyla; Örneğin 01/02/2019-31/01/2020 dönemi için KDV ve damga vergisi hariç 90.358 TL) Merkezi Harcama Yönetmeliği hükümlerince ödeme belgesine eklenmesi istenilen belgeler dahil olmak üzere piyasa araştırma tutanağı ve yaklaşık maliyet cetveli düzenlenir. Alım koşullarına göre şartname ve sözleşme ile hakkediş belgelerinin eklenmesi, teklif alınması 4734 Sayılı Kanununun 3/g maddesi gereğince zorunlu olmamakla birlikte, fatura haricinde kanıtlayıcı belge olarak yazılı ya da elektronik ortamda teklifler alınır. Tekliflerin mümkün olduğunca fazla sayıda alınmasına özen gösterilir. Bu tür harcamalar her çeşit mal alımı, yapım işleri, hizmet alımları ve danışmanlık hizmet alımları için geçerlidir.*

## **İhaleler**

**MADDE 69-** 1) Bu yönergenin 68 inci maddesinde belirtilen hükümlere rağmen, koşullar gereğince ihale yapılması zorunlu olduğu takdirde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen *ihale usullerinden* uygun olanı ile ihale yapılabilir. İhale yapılabilmesi için, tesis şefinin teklifi üzerine yönetim kurulunun uygun bulunduğuna dair kararın harcama yetkilisince onaylanması gereklidir.

## **Satışlar**

**MADDE 70-** 1) Sosyal Tesis İşletmelerinin alıp da satmak istedikleri ürünlerin ve yapmış oldukları üretimlerin satışı, varsa kendilerine ait taşınırın kullanılabilir ihtiyaç fazlası olanlar ile hurdaya ayrılmış taşınırın satışı için tesis şefinin teklifi üzerine yönetim kurulunun uygun bulunduğuna dair kararın harcama yetkilisince onaylanması gereklidir. Satış işlemleri satın alınan ya da üretilen ürünler dahil, satışa konu her türlü taşınır satışları 2886 Sayılı Kanuna dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkarılan 15/06/1984 tarih ve 84/8213 Sayılı Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ihale ile ya da 63 üncü maddesi gereğince doğrudan ticari olarak yapılabilir.

2) Satışlardan sağlanan gelirler, İşletmelerin bütçelerindeki gelir hesabına kaydedilir.

3) Taşınmazların satışlarında ise 2886 Sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan 15/06/1984 tarih ve 84/8213 Sayılı Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre *sadece ihale yoluyla* gerçekleştirilir.

4) Satışlardan sağlanan gelirler, İşletmelerin bütçelerindeki gelir hesabına kaydedilir.

## **Organlar ve Nitelikleri**

**MADDE 71-** Yönetim kurulu sorumluluğundaki işletme; aşağıda yazılı organlardan oluşur ve belirtilen usuller çerçevesinde yönetilir. 1-Yönetim Kurulu, 2-Denetleme Kurulu, 3-İşletme Şeflikleri.

## **İşletmeler Yönetim Kurulları**

**MADDE 72-** 1) İşletmelerin Yönetim Kurulları, her bir işletme için ayrı ayrı olabileceği gibi tek bir yönetim kurulu birden fazla işletmeyi de idare edebilir.

2) Her bir İşletme yönetim kurulu Enstitü Müdürü tarafından görevlendirilen en az 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri Enstitü Müdürü tarafından atanır. Enstitü Müdürünce gerek gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

3) Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Başkanın göreceği lüzum üzerine veya en az 2 ayda bir toplanır.

b) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile Sosyal Tesis İşletme Şeflerince gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir.

c) Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar çoğunlukla alınır.

d) Yönetim Kurulunun sekreteryası iş ve işlemlerini İşletme Şefleri yürütür.

## **İşletmeler Yönetim Kurullarının Görevleri ve Çalışma Esasları**

**MADDE 73-** 1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Müdür onayına sunmak,

c) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,

ç) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak,

d) Yeni İşletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerinin bu İşletmeye katılmasına karar vermek.

Bunlara yönetici görevlendirmek, işletme usullerini belirlemek ve denetlemek,

e) İşletmelere ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,

f) İşletmelerin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Müdüre öneriler sunmak,

g) İşletme Şeflerince sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,

h) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,

ı) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak, Müdür onayına sunmak,

i) İşletme Şefleri tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,

j) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

k) Tüm giderleri İşletmelerin gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla istihdam edilerek görevlendirilecek personeli belirlemek ve Müdür onayına sunmak.

l) İşletmelerin, gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi ve çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine, doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusunda rapor hazırlamak.

m) İşletmeler ile ilgili her türlü ihalelerde ihale komisyonu olarak görev yapmak

## **Denetleme**

**MADDE 74-** 1) İşletmelerin gerçekleştirdikleri iş ve işlemler denetimleri Müdür tarafından yönetim kurulu üyeleri ve işletme yönetimi ile işletme personeli dışındaki personelden görevlendirilecek biri başkan üç kişiden oluşan komisyon marifeti ile yürütülür.

2) Denetimlerin bir yıllık yönetim dönemi içerisinde iki defadan az olmamak üzere yapılması zorunludur.

## **Denetim Süreci**

**MADDE 75-** 1) Denetlemeyle görevli olanlar;

- a) İşletmelerin ve onların bağlı birimlerini en az altı ayda bir idari ve mali yönden denetlerler.
- b) Denetim sonunda, İşletmelerin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlar ve Enstitü Müdürlüğü Makamına iletmek üzere İşletmeler Yönetim Kurularına sunarlar.

### **İşletme Şefleri, Birim Sorumluları ve Birim Personeli**

**MADDE 76-** 1) İşletmelerin ve bağlı birimlerinin sorumlusu İşletme Şefi veya Şefleridir. İşletme Şefi, Yönetim Kurulunun önerisi ve Müdür onayı ile görevlendirilir ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

2) a) İşletme Şefinin izinli, görevli ya da raporlu olduğu zamanlarda bu görevi yürütmek üzere Yönetim Kurulunun önerisi ve Müdür onayı ile Enstitü personelinden birini görevlendirir.

b) İşletmelerin ve İşletme Şeflerinin birden fazla sayıda olması durumunda Yönetim Kurulunun önerisi ve Müdür onayı ile bir işletme şefi diğer işletme şefine vekâlet etmekle de görevlendirilebilir.

3) a) İşletmeler ve bağlı birimlerindeki birim sorumluları, birimindeki personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme şefinin teklifi önerisi, Yönetim Kurulunun uygun görüş kararı ve Müdür onayıyla görevlendirilir. Birim sorumlusu bu süre sonunda yeniden görevlendirilebileceği gibi görev süresinin dolmasına bakılmaksızın işletme şefinin önerisi ve Yönetim Kurulunun uygun görüş kararı ve müdür onayıyla görevine son verilir.

b) Birim sorumlularının İşletmelerin kendi personelinden olması ve ücretlerinin İşletmelerin gelirlerinden karşılanması esastır. Bu imkânın bulunmadığı durumlarda, personel ihtiyacı karşılanıncaya kadar Enstitü personelinden geçici olarak görevlendirme yapılabilir. Ancak bu tip görevlendirmelerde ilgili personele İşletmelerin bütçesinden varsa fazla mesai ücreti haricinde ayrıca bir ücret ödemesi yapılmaz.

1- Birim sorumluları sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Şefinin verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirirler.

2- Birim sorumluları, sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

3- Birim sorumluları, birimin büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağlı bir satış görevlisi görevlendirilebilir.

4- Birim Sorumluları ile birim personeli İşletme Şefi veya Şeflerine karşı sorumludur.

5- Birim sorumluları ve İşletme Şefi tarafından verilecek görevleri Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi ile eşgüdümle yerine getirir ve diğer görevleri yapar.

c) Birim Personelinin İşletmelerin kendi personelinden olması, ücretlerinin İşletmelerin gelirlerinden karşılanması esastır. Bu imkânın bulunmadığı durumlarda, personel ihtiyacı karşılanıncaya kadar Enstitü personelinden geçici olarak görevlendirme yapılabilir. Ancak bu tip görevlendirmelerde ilgili personele İşletmelerin bütçesinden varsa fazla mesai ücreti haricinde ayrıca bir ücret ödemesi yapılmaz.

### **İşletme Şeflerinin Görevleri**

**MADDE 77-** 1) İşletme Şefleri aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) İşletmelerin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,

b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere İşletmeyi temsil etmek,

c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,

ç) İşletmenin için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ve Müdür onayı ile alınmasını sağlamak,

d) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Müdür tarafından onaylanan İşletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanmak,

f) İşletme Şefi, işletmesinin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim Kurulu ve Denetim görevi ile görevli olanların sözlü ve yazılı bilgi-belge taleplerini yerine getirmek

g) Kendine bağlı Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlamak,

- ğ) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirmek,
- h) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlamak,
- i) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar yapmak ve verilen beyannamelerde İşletmeyi temsil etmek,
- i) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- j) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- k) İşletme adına bağış almak ve kabul etmek; ayrıca yönetim kuruluna bilgi vermek,
- l) Personelin çalışma saatlerini düzenleyerek bunların görevlerini belirlemek,
- m) Yazışma-dosyalama sistemini takip ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Yıllık Denetim raporlarının genel zamanasını süresince saklanmasını sağlamak.
- o) İşletmelerin gerçekleştirme görevlileri, satın alma ve muhasebe görevlileri, taşınır kayıt yetkilisi v.b. personel Müdür onayı ile görevlendirilir.

## Hijyen ve Kontrol

**Madde 78-1)** İşletmelerin her birinde (Yemekhane İşletmesi ile Eğitim ve Misafirhane İşletmesi) iş yoğunluğuna göre ayrı ayrı olabileceği gibi birden fazla işletmenin hijyen ve kontrolü hizmetleri tercihen gıda mühendisleri veya diyetisyenler hizmet alımı yoluyla istihdam edilebilir. Ancak bu tür personelin bulunamaması durumunda sırasıyla veteriner hekim, ziraat mühendisi (gıda teknoloğu, süt teknoloğu, bitki koruma), biyolog, kimya mühendisi ve kimyager personelden biri veya bir kaç da bu iş için çalıştırılabilir. Söz konusu personelin ücretinin ilgili sosyal tesisi işletmesinin bütçesinden ödenmesi zorunludur. Ancak, bunun mümkün olmadığı hallerde Enstitü personelinde uygun personel bulunması durumunda bu iş için görevlendirme yapılabilir. Fakat bunun için sosyal tesis işletmelerinin bütçesinden varsa fazla mesai ücreti haricinde ayrıca bir ücret ödenmez.

- 2) Hijyen ve kontrol için görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,
- b) Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,
- c) Günlük tabelayı hazırlamak,
- ç) Her ay uygulamak üzere bir ay önceden yemek listesini hazırlayarak sosyal tesisi işletmesinin şefine sunmak.
- d) Yemekhaneler, mutfak ve personelin temizliği ile hijyen şartlarına uygunluğunu denetlemek, personele bu konuda eğitim vermek.
- e) Aşçıbaşı ile birlikte dengeli beslenmeye uygun haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak.
- f) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak.
- g) Yemekleri servisten önce kontrol ederek, servise sunulmasına izin vermek.
- ğ) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek.
- h) Belirli aralıklarla gerekli gördüğü ürünleri analize göndermek.
- i) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını takip etmek.
- i) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun kullanımının temizliğinin sağlandığını kontrol etmek.
- j) Mutfak mahallinde görevli olan ve aşçıbaşına bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) kontrol etmek.
- k) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını takip etmek.
- l) Hazırlanacak yemeğin gramaj ve kalori hesaplarını yaparak yeterli, dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak.
- m) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.



## **Satın Alma Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Muhasebe Görevlisi,**

**Madde 79-** 1) Müdür kişi onayı ile İşletme Şefine karşı sorumlu olarak görev yapacak, işletmelerin tesislerine ait, ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlayacak taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi görevlendirilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Şefi tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır.

2) Satın alma görevlisi, taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi ve muhasebe görevlileri ile birim personelinin İşletmelerin kendi personelinde olması, ücretlerinin İşletmelerin gelirlerinden karşılanması esastır. Bu imkânın bulunmadığı durumlarda, personel ihtiyacı karşılanıncaya kadar Enstitü personelinde geçici olarak görevlendirme yapılabilir. Ancak bu tip görevlendirmelerde ilgili personele işletmelerin bütçesinden varsa fazla çalışma ücreti dışında ayrıca bir ücret ödemesi yapılmaz.

## **Satın Alma Birimi ve Muayene Kabul Komisyonu**

**MADDE 80-** 1) İşletmelere malzeme alımı, satın alma görevlileri veya oluşturulacak en az üç kişiden oluşan *Satın alma Komisyonu* tarafından yürütülür. Satın alma görevlileri ve satın alma komisyonu üyelerinin işletmelerin personelinde olması esastır. Fakat personel yetersizliği sebebiyle diğer işletmelerin personelinde görevlendirilebileceği gibi; bu da mümkün değilse Enstitü personelinde de görevlendirme yapılabilir. Ancak kendilerine bu iş için fazla mesai dışında ilave bir ücret ödenmez.

2) Alınan malların sağlığa uygunluğunu, kalitesinin kontrolünü ve faturadaki miktar kadar olduğunu tespit amacıyla da en az üç kişiden oluşan *Muayene Kabul Komisyonu* kurulması zorunludur. Bu komisyonlar yedekleri ile birlikte her mali yılbaşında, İlgili sosyal tesis işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Müdür onayı ile Sosyal tesis işletmeleri personeli içinden görevlendirilir. Personel yetersizliği durumunda diğer sosyal tesis işletmeleri personelinde görevlendirilebileceği gibi; bu da mümkün değilse Enstitü personelinde de görevlendirme yapılabilir. Ancak kendilerine bu iş için varsa fazla çalışma ücreti dışında ilave bir ücret ödenmez.

## **Gelirler ve Giderler**

**MADDE 81-** 1) İşletmelerin gelirleri bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve yasalar çerçevesinde yapılan her türlü bağışlardan oluşur.

2) İşletmelerin giderleri, faaliyetlerden elde edilen gelirlerin mevzuata uygun iş ve işlemlere yapılan her türlü harcamalardır.

**MADDE 82-** 1) İşletmeler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

a) Gelir ve gider belgeleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan muhasebe usul ve esasları doğrultusunda seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.

b) Tüm gelir ve gider evrakları genel zamanaşımı süresince muhafaza edilir.

c) Hesap yılı, içinde bulunulan yılın Ocak ayının 1'inde başlar, Aralık ayının 31'inde sona erer.

## **İşletme gelirlerinin toplanması**

**MADDE 83-** (1) İşletmelerin faaliyetlerinden doğan gelirler bir bankada açılacak hesapta toplanır. Günlük acil ve zaruri ihtiyaçlar için belirlenecek miktarın haricindeki işletme gelirleri yedi (7) iş günü içerisinde vadeli hesaba aktarılır. Bankadan para çekilmesi Harcama Yetkilisi ve ilgili İşletme Şeflerinin müşterek imzası ile gerçekleştirilir.

## **İşletme gelirlerinin sarfı**

**Madde 84-** 1) İşletmenin gelirleri, öncelikle tesisin hizmet kalitesini yükselterek sürekli kılacak restorasyon ve bakım-onarım, eğitim giderleri, araç kiralınması, her yılın Bütçe Kanunu esasları çerçevesinde

ticari araç alımı, hizmet alımı ile kullanım ömrü tamamlanan malzemelerin yenilenmesi için harcanır.

2) Enstitünün temsil, eğitim, denetim ve işbirliği çerçevesinde gelen misafirlerinin temsil, ağırlama ve ikram giderlerine ait harcamalar ayrı ayrı gösterilerek sosyal tesislerin gelirlerinden karşılanabilir. Bu kapsamda yapılacak harcama miktarları, bir önceki yılın gelir-gider ve yatırım harcamalarını içeren bilançoların incelenmesi neticesinde, her yıl İşletmeler Değerlendirme Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde Müdür onayı ile tespit edilir.

3) Her bir işletmenin gelirleri, yılsonu itibariyle bakım-onarım ve yatırım harcamaları hariç, hiç bir şekilde gelir tablosunda zarara neden olacak şekilde harcanamaz. Harcamalar ayrı ayrı gösterilmek suretiyle her hesap yılı sonunda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir ve harcama belgeleri denetlemeler sırasında ibraz edilmek üzere muhafaza edilir.

4) Her bir işletmenin ana faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik yatırım, bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere, yılsonu bilançosunda gelir-gider dengesine göre zarar eden sosyal tesislerin Daire Başkanlığı tarafından idari ve mali yönden denetlenmesi sağlanır.

5) Her bir sosyal tesis işletmesinin gelirleri yukarıda belirtilen konular dışında başka bir amaçla harcanamaz.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE 85- 1)** Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Şefleri tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

2) İşletmelerin işletilmesinde, Müdür tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, teknik ve diğer personel arasından mevzuata uygun olarak görevlendirilme yapılabilir.

3) İşletmelerin ihtiyaç duyulan sayıda her biri, Enstitünün tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Müdür onayı ile kullanılabilir.

4) İşletmeler tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, eğitim v.b tüm faaliyetlerle ilgili hizmet vermek için Müdürün görevlendireceği personelden yararlanılabilir.

5) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmelerde verilen hizmetlerden bedelini ödmeden faydalandırılmaz. İşletmeler için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

6) İşletme yönetimince devlet bankalarının birinde hesap açtırılır ve günlük tahsilat ilgili bankaya yatırılır.

7) Birimlerde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için işçi alımında İşletme Şefinin teklifi, Yönetim Kurulunun Kararı ve Enstitü Müdürünün onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Şefinin teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir ve Müdür onayına sunulur.

8) İşletmeler, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

9) İşletmeler mali defterlerini mali müşavir veya serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirilip takip ettirebilecekleri gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapabilirler.

10) İşletmeler ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda mevzuatın gösterdiği süreler içerisinde muhafaza edilir.

11) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye (Müdür tarafından harcama yetkilisi olarak yetki verilmişse) İşletme Şefi yetkilidir. Sosyal Tesis İşletme Şefinin bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca kararlaştırılır ve Müdür tarafından onaylanır.

12) İşletme Şefinin değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibariyle bilanço tanzim edilir.

13) Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğdeki düzenlemeye uygun olarak, İşletmelerin bakım ve

onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5 oranında ki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

### **Personel İstihdam Edilmesi**

**MADDE 86-** 1)İşletmelerin işletilmesinde, bedeli İşletme gelirlerinden karşılanmak üzere, öncelikli olarak kısmi zamanlı öğrenciler, bedeli İş-Kur tarafından karşılanmak üzere veya çalışma süresinin yarısı karşılığı ücret, İş-Kur tarafından diğer yarısı karşılığı ücret ise İşletmelerin bütçesinden ödenmek üzere İş-Kur TYP den işçi çalıştırılabilir.

2)İhtiyaç durumunda, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Enstitü Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, bu şekilde görevlendirilen Enstitü personeline İşletme Bütçesinden varsa fazla çalışma ücreti hariç ilave bir ücret ödenmez. Bu yolla geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

3) İşletmelerde Bakanlık ile Hazine ve Maliye Bakanlığından uygun görüş alınarak, ücreti ilgili sosyal tesis işletme bütçesinden karşılanmak üzere kadrolu sürekli veya geçici işçi personel istihdam edilebileceği gibi, personel hizmet alımı yoluyla ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre nitelikli veya niteliksiz personel istihdamı da yapılabilir.

İşçi maaşlarının asgari ücret üzerinden ödenmesi esastır. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Şefinin gerekçeli teklifi, İşletme Yönetim Kurulu Kararı ve Müdür onayı ile yapılır.

### **Fazla çalışma ücreti**

**Madde 87-** 1)Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Şefinin talebi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Müdür onayı alınır.

2)Fazla çalışma ücretinin saat ücreti mevzuat dikkate alınarak belirlenir ve puantaj belgesiyle belgelenmesi kaydıyla ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla çalışma ücreti ödenebilir.

3)Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılmaz.

### **Fiyatlandırma esasları Madde**

**Madde 88-** Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Uygulama Tebliği ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, işletmede verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil), hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayı gideri ve benzeri maliyet unsurlarına bir işletme karı eklenmek suretiyle İşletme Şefi tarafından önerilerek Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Zayı ve fire**

**MADDE 89-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayı ve çalıntılarda varsa tutanak ve diğer belgeler, İşletme Şefinin raporu ve önerisi, Yönetim Kurulunun uygunluk kararı ile Müdür onayı sonucunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde stoklardan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayı ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

### **İşletmeler Değerlendirme Komisyonu**

**MADDE 90-** İşletmelerin verimli işletilmesi, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretilmesi ve uygulamaya yönelik kararlar alınması amacıyla, müdür tarafından görevlendirilecek, en az beş kişiden

*İşletmeler Değerlendirme Komisyonu* oluşturulur. Bu komisyon yılda en az iki (2) defa toplanır ve alınan kararlar Yönetim Kuruluna ve Müdüre Bildirilir.

### **Eğitim ve Misafirhane İşletmesi misafirhanesinden faydalanacak kişiler**

**MADDE 91-** 1) İşletmenin eğitim ve misafirhane bölümlerinden;

a) Bakanlık birimlerinde çalışan personel, görev malulleri ve emeklilerin doğrudan kimliklerini göstermek suretiyle kendileri ve refakatinde gelenler,

b) İşletmeye giriş kartı sahiplerinin sosyal tesis giriş kartlarını göstermek suretiyle kendileri ve refakatinde gelenler,

c) Bu yönergenin 6'ncı maddesinin 2 inci fıkrası (a) bendinde belirtildiği üzere Bakanlık mensuplarından, işletmenin bulunduğu yere geçici görevli veya izinli olarak gelen ya da eğitim ve öğretim çalışmaları için çağrılan personel, hayvancılık faaliyeti yürüten ve bu alanda kendilerine program dahilinde Bakanlıkça, Valilikçe veya Enstitü tarafından eğitim verilecek yetiştiriciler,

ç) Kamu personeli ve beraberindeki eşi, çocukları ile kendisinin ve eşinin anne-babası,

d) Yabancı devletlerin veya Bakanlık ve Kuruluşlarının resmi başvurusu üzerine heyetle veya kişi olarak gelen, yabancı devlet gıda, tarım ve hayvancılık teşkilatı mensupları,

e) Bakanlık kuruluşlarında ders vermek veya Bakanlık Teşkilatının ihtiyaç duyduğu konularda bilimsel araştırma yapmak, sempozyum, panel, toplantı, konferans, seminer gibi etkinliklere katılmak üzere görevlendirilenler görevlendirme yazıları ile,

f) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Gıda, Tarım, Orman ve Hayvancılıkla ilgili Bakanlık Teşkilatında görevli olanlar ile refakatindeki aile mensupları,

g) Açığa alınan Bakanlık personeli, açığa alındığını belirtir belge ile, ücretsiz izine ayrılan Bakanlık personeli ise ücretsiz izine ayrıldığını gösterir belge ile,

ğ) Tarım ve Orman Bakanlığının görev alanları kapsamında büyük katkılarda bulunan ve hizmet edenler,

h) Misafirhane bölümünde yatak durumu müsait olduğu takdirde Bakanlık mensupları yakınları ve referans verdiği kişiler ile Bakanlık Teşkilatına yakın ve emeği geçenler,

ı) Bakanlık kültür, sanat ve spor organizasyonlarında faaliyet gösterenler,

i) Bakanlıkça ve Müdür tarafından uygun görülen diğer kamu kurum ve kuruluş yetkilileri, personeli yararlanabilir.

2) Kimliğini ispat edemeyenler ile yukarıda belirtilenlerin dışında başvuranlar işletmeye kabul edilmezler.

### **Misafirhane bölümünde yer ayırma ve tahsis usulü**

**MADDE 92-** 1) Bakanlık Teşkilatı mensupları veya bu Yönetmelikte konaklamaları uygun görülenler kalış süresini belirtmek suretiyle önceden rezervasyon yaptırabilirler.

2) İletişim araçları ile önceden rezervasyon yaptıranlardan bir günlük konaklama ücreti, kişinin konaklayacağı günün mesai saati bitimine kadar peşin veya havale yoluyla işletme hesabına yatırılmak suretiyle oda tahsisi yapılır. Bu şekilde tahsis yaptırmayanların rezervasyonları iptal edilir. İşletmenin zarara uğramaması amacıyla kamu kurumlarının talep ettiği konaklama işlemlerinde de aynı usulün uygulanması için İşletme yöneticilerince gerekli tedbirler alınır. Talep yazısında kişi listesi ile birlikte ödemenin daha sonra kamu kurumlarınca yapılacağı taahhüt edilmesi durumunda oda tahsisi yapılır ve girişte ücret talep edilmez.

3) İşletmenin konaklama bölümünde bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesindeki esaslar çerçevesinde Bakanlık mensupları, kamu görevlileri ve diğer misafirler için günlük kontenjan belirlenir. Mesai saati bitimine kadar yeterli talep olmaması durumunda kontenjana bakılmaksızın boş odalar talep edenlere tahsis edilir. Tedavi amaçlı misafirhaneye gelen Bakanlık mensupları ve yakınları için ayrılan odalar, mesai saati bitimine kadar talep olmaması durumunda, diğer talep sahiplerine tahsis edilir.

4) Misafirhane bölümünde kalacak personel ve refakatindekiler için iki (2) oda veya iki (2) yataktan fazla tahsis yapılamaz.

### **Misafirhane bölümünde kalma süresi**

**MADDE 93-** 1) Misafirhane bölümünde aralıksız konaklama süresi en fazla on beş (15) gündür.

2) Geçici görev, kurs ve tedavi amacıyla dış kadrolardan gelenlerin Misafirhane bölümünde kalma süreleri geliş nedenlerinin süresi ile sınırlıdır.

3) Aynı il kadrosunda bulunanlar ihtiyacı halinde on beş (15) günü aşmamak üzere Misafirhane bölümünden istifade edebilirler.

4) Atama nedeni ile o il kadrosuna gelenler ev bulma ve taşınmama nedenleriyle ve Müdür veya Müdür Yardımcısının ilgili İşletme şefinin ileri sürülen mazereti uygun görmesi, eğitim amacıyla konaklamaya geleceklere engel oluşturmamak ve gerektiğinde koşulsuz odayı boşaltmak şartıyla, iki (2) aylık süreyi aşmamak şartıyla Misafirhane bölümünde kalabilirler.

5) Süre kayıtlarına uyulmasının sağlanmasından Müdür, Müdür Yardımcısı ve ilgili işletme şefi sorumludur. Çeşitli nedenlerle on beş (15) günden fazla kalmak isteyenlerin Misafirhane bölümünden yararlanma süreleri, misafirhane kapasitesi, doluluk oranı, mevsimsel olarak personel hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle, Müdür, Müdür Yardımcısının ve ilgili işletme şefinin uygun görmesi halinde uzatılabilir.

6) Devlet büyükleri kaldıkları süre içerisinde refakat ve diğer hizmetlerinin takibi veya zorunlu olan hallerde misafirhanede konaklaması durumunda belirlenen konaklama ücreti, Bakanlıkça aksi belirtilmedikçe alınır.

7) Misafirhane, devamlılık arz edecek şekilde pansiyon veya lojman olarak kullanılamaz.

### **Yatak ücretlerinin tespiti, uygulanması ve ilanı**

**MADDE 94-** 1) Misafirhanede Bakanlık mensupları, kamu personeli, onaylı misafirler ve yabancılara uygulanacak konaklama ücretleri; İlgili sosyal tesis işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Müdür onayı ile belirlenerek yürürlüğe girer.

2) Konaklama ücretleri, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl mali yılbaşında yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirlenen en düşük yatak ücretinden aşağı olmamak üzere, bölgesel maliyet farklılıkları, amortisman giderleri ve talep yoğunluğu dikkate alınarak belirlenir. Tespit edilen ve uygulanacak fiyatlar her mali yılbaşında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

3) Yatak ücretleri ile ilgili olarak;

a) Bakanlık Teşkilatı dışından gelen, diğer kamu kurum ve kuruluş mensupları hariç özel izinle-onayla kalan konuklara % 100 zamlı fiyat uygulaması yapılır.

b) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlık Teşkilatında görevli olanlar ile eş ve çocukları sosyal tesislerden Bakanlık Teşkilatı mensupları için belirlenen fiyatlar üzerinden yararlandırılırlar.

c) Bakanlık Teşkilatı personelinin on iki (12) yaşını bitirmemiş, öğrenci ise on sekiz (18) yaşını bitirmemiş erkek çocukları ve evlenmemiş kız çocuklarından yatak ücreti alınmaz.

ç) Yedi (7) yaşından küçük çocuklar için ekstra yatak talep edilmemesi halinde yatak ücreti alınmaz.

d) İlave edilecek her yatak için tek kişilik yatak ücretinin yarısı alınır.

e) "Misafir Giriş Kartı" verilenler hariç, kendilerine sosyal tesislere giriş kartı düzenlenenler, sosyal tesislerden Bakanlık Teşkilatı mensupları için belirlenen fiyatlar üzerinden yararlandırılırlar.

f) Bakanlıkta fiilen çalışan veya emekli olan mensuplarımızın kendisinin, eşinin veya çocuklarının özür durumuna göre özür oranının %50 ve üzerinde bulunmasını, 14/1/2012 tarihli ve 28173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında belgelenmeleri koşuluyla sosyal tesislerde konaklamaları durumunda, engelli ve refakat edecek kişiye tahsis edilen oda ücreti %50 indirimli uygulanır.

g) Bakanlık birimlerinin ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarının organizesinde ülkemizde bulunan yabancı Tarım ve Orman Bakanlığı teşkilatı üyeleri veya heyetlerinin sosyal tesislerimizde konaklamaları halinde ödeme belgesi, yabancılar veya organizasyonu yapan kuruluşlar adına düzenleniyor ise "Yabancı

Konuklara Uygulanan Ücretler”; Bakanlık Teşkilatı birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları adına düzenleniyor ise “Kamu Mensuplarına Uygulanan Ücretler” esas alınır.

h) Bakanlık birimlerinin öncülüğünde yürütülen sosyal sorumluluk projeleri kapsamında sosyal tesislerde konaklayacaklara “Kamu Mensuplarına Uygulanan Ücretler” uygulanır.

4) Sosyal tesisin konaklama bölümlerinde, tesisin zarara uğramasına neden olacak şekilde azalma olması durumunda, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl mali yılbaşında yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğinde belirlenen ücretlerden aşağı olmamak koşuluyla İlgili işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Müdür onayı ile dönemsel yoğunluk ve piyasa koşulları dikkate alınarak belirli tarihler arasında yeni fiyat belirlemesi yapılabilir. Yapılan fiyat değişiklikleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

5) Misafirhane bölümünde yatak ücretleri, konukların uymaları gereken disiplin kuralları ile gerekli görülebilecek diğer konulara ait talimat, her odanın uygun yerine asılmak suretiyle konukların bilgi edinmeleri sağlanır.

### **Misafirhane bölümü konaklama belgesi ve misafir kabulü**

**MADDE 95-** 1) Misafirhane bölümünde kalmak üzere sosyal tesise başvuranların kaydedilmesi için konaklama belgesi doldurulur. Resepsiyon görevlisi başvuranların kimliklerini alır ve bu formu kendi eliyle doldurur. Kayıt formlarının okunaklı bir şekilde doldurulması, gerekli bilgileri taşıması ve konaklayanlara imzalatırılması zorunludur.

2) Misafirhane bölümünde kalma hakkı bulunanlar, Müdür, Müdür Yardımcısı veya ilgili sosyal tesis işletme şefinin izni ile getirecekleri misafirlerini otel bölümü dışındaki bölümlerin hizmetinden yararlandırabilirler. Ancak bu misafirlerini otel bölümüne çıkaramazlar.

### **Misafirhane Bölümünde ücret tahsili ve misafirhane tesislerin kapasitelerinin duyurulması**

**MADDE 96-** 1) Misafirhane bölümünde kalanların ücretleri ve diğer hizmetler karşılığında alınacak ücretler peşin para veya kredi kartı ile tahsil edilir.

2) Misafirhane bölümü ile ilişkisini kesecek olanlar aynı gün en geç gündüz 12.00’de kaldıkları odayı boşaltmak zorundadırlar.

3) Günlük satışlardan elde edilen hasılat, ilgili işletme şefi tarafından veya kendisinin yetkilendirdiği işletme birim sorumlusu personel tarafından kasada muhafaza edilir. Söz konusu hasılat mümkünse ait olduğu gün içerisinde; mümkün olmuyorsa en geç ertesi gün ilgili işletmenin hesabına yatırılır.

4) Misafirhane konaklama rezervasyonlarının otomasyon sistemi üzerinden yürütülebilmesi ve işletmedeki harcamaların nakit para akışı olmadan kartlı sistemle yapılabilmesi için işletme şefleri gerekli önlemleri alır.

5) Misafirhane bölümünde eğitim için gelenlerin olmadığı günlerde Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı mensupları başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluş mensuplarının istenilen düzeyde yararlanabilmesi ve misafirhanenin mümkün olduğunca doldurulması esas olduğundan, sezon süresince her dönem öncesinde boş kalan yerlerin sayısı tespit edilerek tüm Bakanlık Teşkilatına duyurulur.

6) Grup halinde hizmet alanlardan tek belge ile yapılacak ödemelerde tüm hizmetlerin bedelinin tahsili için işletme şefi gerekli tedbirleri alır.

### **Yemekhane, kafeterya ve pastanenin işletilmesi**

**MADDE 97-** 1) İşletmelere ait hizmet verecek yemekhane, kafeterya ve pastane birimlerinin etkin ve verimli şekilde işletilmesi için yeterli sayıda idareci, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, sözleşmeli veya hizmet alımı personel çalıştırılır. Buralarda hizmete sunulacak gıda ürünlerinin alımında talep durumu, fiyatların ekonomik olması, mevsimsel koşullar göz önünde bulundurulur. İşletmelere yükümlülük getirecek uzun süreli taahhütler içeren alımlar yapılmaz.

2) İşletmelerde çalışan sözleşmeli ve çırak personelin mesleki deneyim, bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla, giderleri sosyal tesis gelirleri ile karşılanmak üzere, bu personeller il dışı dahil eğitim programlarına ve fuar organizasyonlarına gönderilebilir.

3) İşletmelerdeki yemekhane ya da pastanede, hizmet alacaklara sunulacak mal ve mamuller, çalıştırılan personel tarafından üretilebilir veya belirlenmiş kalite standartlarına ya da sertifikalara sahip üreticilerden satın alma yoluyla alınabilir. Aynı zamanda Bakanlığa ait eğitim merkezleri ve sosyal tesisler arasından piyasa araştırmasına göre ücreti mukabilinde mamul gıda alımı yapılabilir.

4) Yemek servis saatleri dışında hizmet alanların yemek ihtiyacı için gerekli tedbirler alınır.

#### **Yemek listesi ve ücretleri**

**MADDE 98-** 1) Yemeklerin hangi usule göre verileceği, maliyetlerinin ve fiyatlarının tespiti, ücretlerin tahsil şekli, yemek servis zamanlarının belirlenmesi ve dağıtımına ilişkin hususlar yemekhaneden sorumlu işletme şefince belirlenir. Yemekhanede görevli personelin tabldot ücretleri ise, sosyal tesis işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Enstitü Müdürünün onayı ile tespit edilir.

#### **Yemekhane, kafeterya ve pastanenin düzeni**

**MADDE 99-** 1) Yemekhane, kafeterya ve pastanenin işletilme düzeni ile ilgili kurallardan konuklara bildirilmesi gerekli olanların duyurulması sağlanır.

2) Hastalık hali hariç, Yemekhane ve kafeterya dışında yemek yenmez ve servis yapılmaz. Ancak ilgili işletme şefinin bilgisi dahilinde ve ücreti karşılığında oda servisi yapılabilir.

#### **Yemekhane, kafeterya ve pastane satış fiyatlarının tespiti**

**MADDE 100-** 1) Yemekhane, kafeterya ve pastanede satılacak yiyecek ve içecek maddelerinin çeşitleri ile satış fiyatları ilgili işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Müdür onayı ile tespit edilerek duyurulur.

2) Yemekhane, kafeterya ve pastane hizmetlerinde;

a) Üretilen mal ve hizmetlerin satış fiyatının tespitinde mal ve hizmet maliyeti belirlenirken, bu mal ve hizmetler için üretim aşamasında maliyet muhasebesi ilke ve prensipleri doğrultusunda yapılan işçilik, enerji, amortisman, fire vb. giderler ile dönemsel yoğunluk ve piyasa koşulları dikkate alınır. Belirlenen bu tutara ortalama % 10 kar marjı uygulanır.

b) Yemekli organizasyon veya diğer etkinliklerde özel salon talep edilmesi halinde, onaylanmış yiyecek içecek fiyatlarına ortalama % 10 ücret ilave edilebilir.

#### **Salon tahsisi, ücretler ve uyulacak kurallar**

**MADDE 101-** 1) Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezine ait olan ve değişik amaçlar için kullanılan açık veya kapalı salonlarda, Bakanlık Teşkilatı mensuplarının, çocukları ve yakınlarının düğün, nişan ve diğer organizasyonlarına uygun olması halinde Müdür, Müdür Yardımcısı veya İlgili işletme şefince izin verilir.

2) İşletmedeki salon ücretleri, yılbaşından itibaren geçerli olmak üzere ilgili sosyal tesis işletme şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Müdür onayı ile yürürlüğe girer. Dönemsel yoğunluk ve piyasa koşulları göz önünde bulundurularak belirli tarihler arasında yeni fiyat belirlemesi aynı usul ile yapılarak duyurulur.

3) Bakanlık Teşkilatı mensuplarının anne, baba, eş ve çocukları haricinde kamu kurum ve kuruluşları dışından kişilere salon ücretleri % 100 zamlı olarak uygulanır.

4) Salonlarda yapılacak toplantılar için gerekli tertip, düzen ve tedbirlerin alınmasından ilgili işletme şefi ve ilgili birim sorumluları sorumludur.

5) Salonlarda yapılacak düğün, nişan ve benzeri toplantı talepleri dilekçe ile yapılır. Dilekçeye talep sahibinin ve referans olan Bakanlık Teşkilatı mensubunun kimlik fotokopisi ile varsa davetiye eklenir.

6) Bakanlık Teşkilatı da dahil olmak üzere, resmi kurum ve kuruluşlarca Salonlarda yapılacak toplantı talepleri resmi yazışma ile yapılır.

7) Kamu, özel ya da tüzel kişiliğe haiz talep sahibi ile Müdür, Müdür Yardımcısı veya ilgili işletmesi

şefi arasında protokol yapılır. Bu protokolda;

- a) Verilecek hizmetlerin şekil ve sınırları,
- b) Başlama ve bitiş saatleri,
- c) Toplantının amaç dışına taşmaması,
- ç) Ücretin peşin alınacağı,
- d) Kontrol edilmeyen hiçbir kişi veya malzemenin sosyal tesise alınmayacağı, hususları belirtilerek birlikte imzalanır.

### **Personelin kıyafetleri**

**MADDE 102-** 1) İşletmelerin istenilen düzeyde hizmet vermesini sağlamak üzere görevlendirilen personel yürürlükte olan Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen kıyafetle görev yaparlar.

2) İşletmelerin özelliğine göre çalıştırılan idareci ve teknik personel, çalışma saatleri içinde temiz ve düzgün kıyafetle görev yapar. İş yaptıkları bölümde işin özelliğine uygun iş elbisesi giyerler.

3) Garson ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı mensubu görevlilerin görev esnasında giyecekleri kıyafetler, ilgili işletmesi şefinin teklifi, yönetim kurulunun uygun görüşü ve Enstitü müdürünün onayı ile belirlenir. Kıyafetlerin tip ve özellikleri belirlenirken bölgenin bulunduğu iklim özellikleri dikkate alınır. İhtiyaç halinde işletmenin gelirleri ile hizmet alımı veya sözleşmeli personelin tesiste kullanacakları kıyafetler temin edilebilir.

### **Yasaklanan hareketler**

**MADDE 103-** 1) İşletmelerde;

- a) Genel ahlak ve meslek kurallarına aykırı ve tesiste huzur bozucu davranışlarda bulunmak,
- b) Konukları rahatsız edici şekilde yüksek sesle konuşmak, şarkı söylemek veya enstrüman çalmak,
- c) İşletmelerdeki eşyaların yerlerini değiştirmek,
- ç) Konukların kendilerine tahsis edilmiş olan yerlerden başka yerlere gitmesi,
- d) İşletmelerin mallarına zarar vermek veya izinsiz olarak tesis dışına çıkartmak,
- e) Misafirhane otel odalarına misafir kabul etmek veya konaklatmak,
- f) Otel ücretini ödmeden misafirhaneden ayrılmak,
- g) İşletmeye hayvan getirmek, yasaktır.

2) Yasaklanan fiilleri yapanlar, İşletme Şefinin teklifi Yönetim Kurulunun Kararı ve Müdür onayı ile üç (3) aydan az olmamak üzere, geçici veya sürekli olarak sosyal tesislere girmekten men edilirler. Bu kişilerden halen görevli olanlar hakkında disiplin işlemi yapılır. Başka kurum personeli ise durum kurumuna yazı ile bildirilir.

3) Ücretini ödemeyenler ödeme yapılincaya kadar hiçbir işletme hizmetinden yararlandırılmaz. Belgelere dayandırılarak ilgili hakkında her türlü hukuki takibat başlatılır.

### **İşletmelerden Yararlanma Esas ve Usulleri**

**MADDE 104 -** 1) İşletmelerden yararlanmada rezervasyon yapılmış olması kaydıyla öncelik sırası aşağıdaki sıralama şeklindedir;

- a) Enstitünün ve Bakanlık merkez ve taşra kuruluşlarının yetiştiriciler ile Bakanlık personeli için düzenlemiş oldukları eğitim çalışmasına veya toplantıya katılanlar,
- b) Bakanlık Teşkilatı şehit mensuplarının eş ve çocukları ile anne ve babaları.
- c) Görev malulü Tarım ve Orman Bakanlığı Teşkilatı mensupları, eş ve çocukları ile anne ve babaları.
- ç) Çevre illerden hastalık nedeniyle tedavi için gelen Bakanlık Teşkilatı mensupları ile eş ve çocukları.
- d) Atama ve geçici görev gibi nedenlerle kısa süreli kalacak Bakanlık Teşkilatı mensupları ile eş ve çocukları.
- e) Diğer Bakanlıkların emekli teşkilat mensupları ile eş ve çocukları.
- f) Diğer Bakanlıkların Teşkilat kadrolarında görevli personel ile eş ve çocukları.
- 2) Bu kişiler, kimliklerini ispat etmek şartıyla sosyal tesislerden yararlanabilirler.



3) Aynı koşulu taşıyanlardan, rütbece ve kıdemce önde olan önceliğe sahiptir.

### **İşletmelerin sivil savunma denetimi**

**MADDE 105-** İşletmelerin sivil savunma planlaması, eğitim, donatım ile sabotaj ve yangından korunma tedbirleri, Bakanlık ile Enstitü sivil savunma uzmanları tarafından uygun görülen zamanlarda her zaman denetlenebilir.

### **Genelge yayımlama**

**MADDE 106-** Bu Yönergede yer almayan konularla ilgili olarak gerekli olan iş ve işlemler, yürürlükte olan yayımlanmış mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

### **İşletmelerin onarımı**

**MADDE 107-** 1) İşletmelerin her türlü bakım ve onarımları kendi bütçeleriyle yaptırılır. Ancak işletmenin kullandığı tesislerin kendisine ait olmaması durumunda, İşletmelerin tamamının veya bir kısmının kullanım amacını değiştirecek, tadilat, bakım, onarım ve diğer değişiklikler tesisin gerçek sahibi tarafından yaptırılır.

2) İşletmenin tamamının belirli bir süre kapatılmasını gerektirecek büyük onarım, ilaçlama gibi durumlarda Müdür onayının alınması şarttır.

3) İşletmelerde yapılabilecek ve tesisin tamamının kapatılmasını gerektirmeyecek küçük onarım, badana, boya ve ilaçlamalar Enstitü Müdürünün onayı, tesisin tamamının belirli bir süre kapatılmasını gerektirecek büyük tadilat ve onarımlar için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının onayı alınır.

4) İşletmelerin ihtiyaç duyulan bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının süreklilik arz edecek şekilde, sunulan hizmetleri aksatmadan ve ertelenmeden yapılması esastır.

### **İşletmelerle ilgili dilek ve şikâyetler**

**MADDE 108-** İşletmelere herkesin görebileceği yerlere dilek ve şikâyet kutusunun konulması zorunludur. Dilek ve şikâyet kutusu ayda bir (1) kez kontrol edilerek çıkan formlar ilgili işletmede muhafaza edilir. Dilek ve şikâyete konu olan formlarla ilgili gerekli değerlendirme yapıp, soruşturmaya esas konular İşletme Şefliğince değerlendirilir. Elektronik ortamda da dilek ve şikâyetlerin yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılır.

### **Yardım ve hibelerin kabulü**

**MADDE 109-** Herhangi bir şartta bağlı olmaksızın, sosyal tesis işletmelerine yapılan yardım ve hibelerin kabulü ve sarfında, parasal olanlar bütçe gelir hesabındaki ilgili kaleme gelir kaydedilir. Diğer yardım ve hibeler ise Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelikleri hükümlerine göre kaydedilir.

### **İşletmelerin kapatılması ve tasfiyesi**

**MADDE 110-** 1) İşletmelerden kuruluştaki amacı gerçekleştirmediği, beklenen faydayı sağlayamadığı, idareye gereksiz yük getirenler, bu yönergenin 5 inci maddesi hükmünde belirtildiği üzere, açılmasında uygulanan usulle kapatılır.

2) Kapatılan işletmeye ait nakit, mal ve demirbaş eşyaları ile sosyal tesislerde kullanılabilir durumda olan ihtiyaç fazlası malzemeler Enstitü tarafından Enstitüye ait uygun görülen faaliyetlerdeki başka bir işletmeye verilebilir.

3) Kapatılan işletme/işletmeler Enstitüye ait hizmet birimlerinden birisine de Enstitü Müdürlüğüne dönüştürülebilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 111** — 1)Bu yönerge hükümlerinden ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinde Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü yetkilidir.

2)Bu yönergede bulunmayan hüküm ve uygulamalarda Hazine ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarihli ve 26039 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller* ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan *Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ* hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 112**— Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 113** — Bu yönergeyi Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürü yürütür.

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI  
KOYUNCULUK ARAşTIRMA ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi  
Yemekhane İşletmesi

KOYUNCULUK ARAşTIRMA ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
Bandırma Biyoteknoloji ve Eğitim Merkezi  
Eğitim ve Misafirhane İşletmesi