BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmelik ile TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası`nın ve Oda tarafından kurulan TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası iktisadi işletmesinin bütçe ve muhasebesine ilişkin işlemlerini ve esaslarını, ilgili yasa ve yönetmeliklere göre düzenlenmesi, örgüt birimlerinde uygulamada birlikteliğin sağlanması, TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası bünyesinde sağlıklı bir mali işleyişin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, TMMOB-Jeoloji Mühendisleri Odası Genel Merkezi ve Şubeleri ile bunlara bağlı İl, İlçe Temsilciliklerindeki bütçe ve muhasebeye yönelik işlemlerin esaslarını kapsar. TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odasının iktisadi işletme dâhil tüm birimlerinin bütçe ve muhasebe işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, 6235 sayılı TMMOB Kanunu, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği`nin 122. ve 138. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen;
TMMOB/Birlik: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği`ni,
Oda: TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası`nı,
Şube: Jeoloji Mühendisleri Odası Şubesi`ni,
Merkez İl Temsilciliği: İdari ve mali işleyişinde Oda Merkezine bağlı olarak çalışan İl/İlçe Temsilciliklerini,
Şube İl Temsilciliği: Şube`ye bağlı İl, İlçe Temsilciliklerini,
Gereksinim: Odanın işlevlerini bütçe olanakları içerisinde tahakkuk ettirebilmesi için gerekli malzeme, demirbaş, mefruşat, baskı işleri, tamir işleri, diğer malzeme ve hizmetleridir.
Satın Alma Organları: Satın almada yetki verilmiş Oda organı veya personeli
Norm Alım: Burada belirlenen yöntem ve formaliteler içinde yapılan alımlar
Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletmesi: Oda tarafından kurulan iktisadi işletmeyi, İfade eder.

Mali İşlemler

Madde 5. Odanın mali işlemleri aşağıda belirtilen (beş) ana grupta toplanır.
5.1. Bütçe Hazırlanması ve Uygulanması,
5.2. Muhasebe İşlemleri.
5.3. Satın Alma, Satma ve İhale İşlemleri
5.4. Ambar İşlemleri
5.5. Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme İşlemleri

Mali Rapor

Madde 6. Oda ve Şube Yönetim Kurulları, bütçe dönemlerinin sonunda, Genel Kurul`larına sunmak üzere çalışma raporunun bir bölümü olan "Mali Rapor" unu hazırlar. Jeoloji Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği`ndeki usul ve esaslara uygun düzenlenen Mali Rapor`lardan;
6.1. Oda Mali Raporu:
6.1.1. Oda Bilançosu,
6.1.2. Oda, Şube ve Temsilciliklerin Gelir-Gider Tabloları
6.1.3. Oda`nın yeni bütçe dönemlerine ilişkin Gelir-Gider Bütçe Tasarıları,
6.1.4. Şube ve Temsilciliklerin yeni dönemlerine ilişkin Tahmini Gelir ve Giderleri,
6.1.5. Oda, Şube ve Temsilciliklerin geçici ve daimi ücretli kadroları,
6.1.6. Oda, Şube ve Temsilciliklerin geçici ve daimi ücretli kadro önerileri,
6.1.7.Önceki ve yeni dönemdeki Bütçe Dönemleri`ne ait "Bütçe Uygulama Esasları"/Bütçe Uygulama Yönetmeliği,
6.1.8. Oda, Şube ve Temsilciliklerin mali değerlendirmesi ve yeni döneme ilişkin öneriler.
6.1.9. Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme Bilanço ve Gelir Gider Tabloları
6.2. Şube Mali Raporu:
6.2.1. Şube ve Temsilciliklerin Gelir-Gider Tabloları,
6.2.2 Şube ve Temsilciliklerin yeni dönemlerine ilişkin Tahmini Gelir ve Giderleri,
6.2.3. Şube ve Temsilciliklerin geçici ve daimi ücretli kadroları,
6.2.4. Şube ve Temsilciliklerin geçici ve daimi ücretli kadro önerileri,
6.2.5. Şube ve Temsilciliklerin mali değerlendirmesi ve yeni döneme ilişkin önerileri
6.2.6. Şube ve Temsilcilikler Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme Gelir Gider Tablolarını
kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Gelir ve Giderler, Hazırlanması, Uygulama Esasları

Bütçe

Madde 7. Oda gelir ve giderleri, tüm Oda örgütünü kapsayacak şekilde hazırlanan ve Genel Kurul`da onaylanan Oda Bütçesi`ne göre düzenlenir.

Bütçe Dönemi

Madde 8. Bütçe dönemi bir takvim yılıdır. Oda Genel Kurulu`nda onaylanan bütçe, 1 Ocak tarihi itibariyle yürürlüğe girer. Bütçenin yürürlük tarihi ile Oda Genel Kurulu`nun onay tarihine kadar geçen süre içerisinde, Oda Yönetim Kurulu, her ay için gerçekleşen ikinci dönem gelir bütçesinin oniki de bir (1/12)`i oranında harcama yapabilir; gelirleri, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil eder.
Niteliği bakımından bir defada yapılacak olan masrafların bu dönem içinde yapılması gerekirse, bu gibi masraflarda onikide bir (1/12) oranı aranmaz. Bu döneme ait harcama ve tahsilat, kesin mizan cetveli ile Genel Kurul`un onayına sunulur.

Bütçe Sistemi

Madde 9. Oda Bütçesi, "Oda Gelir Bütçesi" ve "Oda Gider Bütçesi" olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir; Oda Hesap Planı Açıklaması`nda belirtilen hesap kodlarıyla gösterilir:

9.1.Oda Gelir Bütçesi

Oda Gelir Bütçesi, aşağıda sıralanan bölüm ve maddelerden oluşur.

9.1.1. Üye Kayıt ve Ödenti Gelirleri

9.1.1.1 Üye Kayıt Gelirleri

9.1.1.2. Üye Aylık/Yıllık Ödenti Gelirleri

9.1.1.2.1. Cari Yıl Üye Ödenti Gelirleri

9.1.1.2.2. Geçmiş Yıllar Üye Ödenti Gelirleri

9.1.1.3. Geçici Üye Kayıt ve Üye Ödenti Gelirleri

9.1.1.4.Gecikme Cezaları

9.1.2.Belge ve Hizmet Karşılığı Alınan Gelirler

9.1. 2. 1.Rapor Onay ve Sicil Kayıt Belge Gelirleri

9.1. 2. 2.Büro/Şirket Kayıt Gelirleri

9.1. 2. 3.Büro/Şirket Tescil Yenileme Gelirleri

9.1. 2. 4.Üye Adına Düzenlenen Belge Gelirleri

9.1. 2. 5.Büro/Şirket Adına Verilen Belge Gelirleri

9.1.3.Bağış ve Yardımlar

9.1.3.1. Oda Jeoloji Eğitim Burs Fonu Bağış Gelirleri

9.1.3.2. Oda Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu Bağış Gelirleri

9.1.3.3. Sosyal Etkinlik Bağış Gelirleri

9.1.3.4. Yayın Bağış Gelirleri

9.1.3.5. Kurs, Seminer, Sempozyum, Kurultay v.b Bağış Gelirleri

9.1.4. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelirler ve Karlar

9.1.4.1. Banka Faiz, kur farkı, fon vb. Gelirler

9.1.4.2. Tanımlanmayan Çeşitli Gelirler

9.1.4.3. İktisadi İşletme Kapsamına Giren Gelirler

9.1.4.3.1.Hizmet Karşılığı Gelirler

9.1.4.3.1.1 Kurultay, Kurs, Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Sergi, Fuar vb. Gelirleri

9.1.4.3.1.2. Oda Bilirkişilik Gelirleri

9.1.4.3.1.3. Oda Adına Yapılan Danışmanlık Gelirleri

9.1.4.3.1.4. Diğer Hizmet Karşılığı Gelirler

9.1.4.3.2.Yayın-Malzeme Satış Gelirleri

9.1.4.3.2.1 Kitap ve Diğer Yayın Satış Gelirleri

9.1.4.3.2.2. Her Türlü Malzeme Satış Gelirleri

9.1.4.3.3.Diğer Gelirler

9.1.4.3.3.1. Kira Gelirleri

9.1.4.3.3.2. Lokal Gelirleri

9.1.4.3.3.3 Banka Faiz, Kur Farkı ve Fon Gelirleri

9.1.4.3.3.4. Sosyal Etkinlik Gelirleri

9.1.4.3.3.5. Reklam Gelirleri

9.1.4.3.3.6. Adlandırılmamış Diğer Gelirler

9.1.5.Para Cezaları

9.2. Şube ve Temsilcilikler Gelir Bütçesi

Şube ve Temsilciliklerin Gelir Bütçe`leri yoktur, her türlü gelirleri Oda`ya aittir. Ancak, Oda, Şubelerin bütçe esasları dahilinde gerekli harcamalarını yapmak üzere, etkinlik alanındaki illerle birlikte bir ay içinde elde etmiş oldukları her türlü gelirler toplamının, Oda Genel Kurullarında belirlenen yüzde (%) oranına göre ayrılan miktarını, kasa mevcutlarını da dikkate alarak, takip eden ayın son gününe kadar Şube banka hesabına aktarır; Şubeler de bağlı illerin bir önceki ay gelirlerini dikkate alarak aynı orandaki belirlenmiş miktarı, takip eden 10 gün içinde temsilcilik hesabına aktarır. Bu işleme ilişkin usul ve esaslar yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre belirlenir ve uygulanır.

Şubeler, (Şube Merkezi ve Temsilcilikler olarak ayrı ayrı ve birleştirilmiş olarak) döneme ilişkin elde ettikleri gelirlerini ve yeni döneme ait tahmini gelirlerini "Şube Gelir Bütçesi" tanım ve kapsamında, yönetmeliğin 9.1 maddesinde belirtilen Oda Gelir Bütçesinin ilgili maddelerine, kalemlerine ve Oda Hesap Planı kodlarına uygun düzenleyerek hazırladıkları Mali Raporu, Çalışma Raporlarının ekinde Genel Kurullarının bilgisine sunarlar; Şube İl Temsilcilikleri ve Merkez İl Temsilcilikleri, aynı esaslara göre hazırladıkları Mali Raporu, Çalışma Raporlarının ekinde bağlı oldukları Şube veya Oda Genel Merkezine verirler. Şube ve Temsilcilikler gelir bütçeleri ve mali raporlarında iktisadi işletme gelirlerini de ayrıca belirtirler.

9.3. Oda Gider Bütçesi

Oda Gider Bütçesi, aşağıda sıralanan bölüm ve maddelerden oluşur.

9.3.1. Yönetim Giderleri

9.3.2. Personel Giderleri

9.3.2.1. Esas ücretler,

9.3.2.2.SGK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,

9.3.2.3.Personel Vergi Ödemeleri

9.3.4.4.Kıdem, İhbar vb. Tazminatlar

9.3.3. Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri

9.3.3.1. PTT-Kargo ve Haberleşme Giderleri,

9.3.3.2. Aydınlatma-Isıtma-su giderleri,

9.3.3.3. Bakım Onarım ve Aidat Giderleri,

9.3.3.4. Danışmanlık Giderleri,

9.3.2.5. Telif Hakları Giderleri,

9.3.3.6. Bilirkişilik ve İnceleme Giderleri,

9.3.3.7. Web, Bilgi İşletim, İnternet Hizmeti Alım Giderleri

9.3.3.8. Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Giderleri

9.3.3.9. Diğer Hizmet Karşılığı Giderler

9.3.4. Çeşitli Diğer Giderler

9.3.4.1. Kira Giderleri,

9.3.4.2. Yolluk ve Seyahat Giderleri,

9.3.4.3. Temsil Ağırlama Giderleri,

9.3.4.4. İlan Giderleri,

9.3.4.5. Mahkeme-Noter, Vb. Giderler,

9.3.4.6. Demirbaş, Bina ve Üye Ferdi Kaza Sigortası Giderleri,

9.3.4.7. Bağış ve Yardımlar,

9.3.4.8. Gider Kaydedilen Demirbaşlar,

9.3.4.9. Banka Faiz, Kur Farkı, Fon Giderleri,

9.3.4.10. Dışardan Sağlanan Yayın Giderleri

9.3.4.11. Dışardan Sağlanan Malzeme Giderleri

9.3.4.12. Gecikme Zamları ve Para Cezaları,

9.3.4.13. Tanımlanmamış Diğer Giderler,

9.3.4.14.İkdisadi işletme kapsamına Giren Giderler

9.3.4.14.1 Personel Giderleri

9.3.4.14.2. Çeşitli Giderler

9.3.4.14.2.1. Kira Giderleri,

9.3.4.14.2.2. Yolluk ve Seyahat Giderleri

9.3.4.14.2.3. Temsil ve Ağırlama Giderleri

9.3.4.14.2.4. İlan Giderleri

9.3.4.14.2.5. Mahkeme, Noter ve İcra Giderleri

9.3.4.14.2.6. Sigorta Giderleri

9.3.4.14.2.7. Gecikme Zamları ve Para Cezaları

9.3.4.14.2.8. Bağış ve Yardımlar

9.3.4.14.2.9. Gider Kaydedilen Demirbaşlar

9.3.4.14.2.10. Banka Giderleri

9.3.4.14.2.11. Diğer Çeşitli Giderler

9.3.4.14.3. Amaca Yönelik Giderler

9.3.4.14.3.1.Kurultay, Kurs, Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans Giderleri

9.3.4.14.3.2. Mesleki Tanıtım ve Ajanda Giderleri

9.3.4.14.3.3. Lokal ve Sosyal Tesis Giderleri

9.3.4.14.3.4. Geleneksel Jeoloji Gecesi Giderleri

9.3.4.14.3.5. Amaca Yönelik Diğer Giderler

9.3.4.14.4. Büro Giderleri

9.3.4.14.4.1. Bilgisayar Malzemesi ve Kırtasiye Giderleri

9.3.4.14.4.2. Tamir, Bakım Giderleri

9.3.4.14.4.3. Temizlik Malzemesi Giderleri

9.3.4.14.4.4. Gazete, Kitap ve Dergi Alım Giderleri

9.3.4.14.5. Yayın Giderleri

9.3.4.14.5.1. Bülten, Dergi Giderleri

9.3.4.14.5.2. Kitap Baskı ve Yayın Giderleri

9.3.4.14.5.3. İlan ve Reklam Giderleri

9.3.4.14.5.4. Diğer Baskı ve Yayın Giderleri

9.3.4.14.6 Dışarıdan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri

9.3.4.14.6.1. PTT, Kargo ve Haberleşme Giderleri

9.3.4.14.6.2. Aydınlatma, Isıtma, Su Giderleri

9.3.4.14.6.3. Ortak Giderlere Katılım Payları

9.3.4.14.6.4. Bakım ,Onarım ve aidat Giderleri

9.3.4.14.6.5. Danışmanlık Giderleri

9.3.4.14.6.6. Telif Hakları Giderleri

9.3.4.14.6.7. Bilirkişilik Giderleri

9.3.4.14.6.8. Dışarıdan Sağlanan Diğer Fayda ve Hizmet Giderleri

9.3.5.Amaca Yönelik Giderler

9.3.5.1. Kongre-Kurultay-Sempozyum Vb. Etkinlik Giderleri,

9.3.5.2. Eğitim ve Kurs Giderleri,

9.3.5.3.Seminer Giderleri

9.3.5.4. Genel Kurul Giderleri,

9.3.5.5.Bölgelerarası Toplantı Giderleri,

9.3.5.6. Mesleki Faaliyet ve Tanıtım Giderleri,

9.3.5.7. Lokal ve Sosyal Tesis Giderleri,

9.3.5.8.Öğrencilere Verilen Burs Gideri

9.3.5.9. Sosyal Dayanışma Fonu Yardım Giderleri

9.3.5.10. Sosyal Etkinlik ve Emek Ödülleri Giderleri

9.3.6. Büro Giderleri

9.3.6.1. Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,

9.3.6.2. Büro Malzemesi Tamir bakım giderleri,

9.3.6.3. Temizlik malzemesi giderleri,

9.3.6.4. Gazete, dergi ve kitap alım giderleri,

9.3.7. Yayın Giderleri

9.3.7.1. Bülten-dergi basım giderleri,

9.3.7.2. Kitap Basım giderleri,

9.3.7.3. Diğer basım giderleri,

9.3.8. Vergi, Resim ve Harçlar

9.3.8.1. Emlak Vergisi,

9.3.8.2. Muhtasar ve KDV Damga Vergisi,

9.3.8.3. Diğer Damga, Vergi, Resim ve Harçlar,

9.3.9.TMMOB Giderleri

9.3.9.1. Birlik Hissesi Giderleri

9.3.9.2. Olağanüstü Yardım Giderleri

Birlik Yönetim Kurulunca önerilen ve Birlik Genel Kurulu tarafından onaylanan, Odalara kayıtlı üye sayısına göre her yıl üye başına saptanacak paylarla, Odaların bütçeleri üzerinden hesaplanacak paylar, Odaların "TMMOB Hissesi" ni oluşturur. Oda, TMMOB Genel Kurulu`nca saptanan payının oniki de biri (1/12)`ni, her ayın ilk haftası sonuna dek peşin olarak, kesin bütçe rakamlarının belirlenmesinden sonra, Mart ayı sonuna kadar TMMOB`ne bildirir. Kesinleşen payın kalanı Nisan ayı sonunda ödenir.

TMMOB Genel Kurulu tarafından kararlaştırılan olağanüstü yardımlar, öncelikli olarak ödenir. Ayrıca gerektiğinde TMMOB Yönetim Kurulu`nun isteği üzerine ve Oda Yönetim Kurulu`nun kararı ile olağanüstü yardım yapılır

9.3.10. Kıymet Alım Giderleri

9.3.10.1. Gayrimenkul Alımı

9.3.10.2. Demirbaş ve Döşeme Alımı

9.3.10.3.Dökümantasyon Alım Gideri

9.3.11. Diğer Örgütlerle Ortak Etkinlikler ve İKK Giderleri

9.3.11.1. Diğer Örgütlerle Ortak Etkinlikler

9.3.11.2.TMMOB İl Koordinasyon Kurulu Giderleri

TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği`nde belirtilen esaslara göre, Temsilcilerin bağlı bulunduğu Oda birimi tarafından karşılanır.

9.3.13. Şube Gider Bütçesi

Şubelerin, Oda Genel Kurulu`nda aksine bir karar alınmadıkça, Gider Bütçeleri yoktur; her türlü giderleri Oda tarafından, Oda Bütçesi`nin bu bölüm ve maddelerinde, her bir Şube için ayrılan ödenekten karşılanır.

Şube Giderleri, Şube Gelir Bütçesi ve bütçe esasları çerçevesinde, Şube ve bağlı temsilcilik personel giderleri dahil yaptıkları harcamalardan oluşur. Şube ve temsilcilikler, yönetmeliğin 12 nci maddesi ve 9.2 nci maddesi kapsamında ayrılan miktarlardan personel dahil her türlü giderlerini Genel Kurulda onaylanan bütçelerine göre bu yönetmelik ve bütçe uygulama esaslarına uygun olarak karşılar. Ancak, Şube ve temsilciliklerin personele ilişkin maaş, sosyal haklar, sosyal güvenlik pirimi ve gelir vergisi vb. her türlü zorunlu ödemeleri ile diğer vergi ödemeleri Oda tarafından yapılır, bu miktarlar her ay şubelere aktarılacak miktardan mahsup edilir.

Şubeler, (Şube Merkezi ve Temsilcilikler olarak ayrı ayrı ve birleştirilmiş olarak) döneme ilişkin giderlerini ve yeni döneme ait tahmini giderlerini, Yönetmeliğin 9.3. maddesinde belirtilen Oda Gider Bütçesinin ilgili bölüm, maddelerine ve Oda Hesap Planı kodlarına uygun düzenleyerek hazırladıkları Mali Raporu, Çalışma Raporlarının ekinde Genel Kurullarının bilgisine sunarlar; Şube ve Merkez İl Temsilcilikleri, aynı esaslara göre hazırladıkları Mali Raporu, Çalışma Raporlarının ekinde bağlı oldukları Şube veya Genel Merkeze verirler. Şube ve Temsilcilikler gider bütçeleri ve mali raporlarında iktisadi işletme giderlerini ayrıca belirtirler.

9.3.14. Temsilcilik Gider Bütçesi

Temsilcilikler için, Oda Yönetim Kurulu`nun aksine kararı yoksa Gider Bütçesi yapılmaz. Giderleri, Genel Merkez`e bağlı Temsilcilikler için bu bölüm ve maddesine, Şube`ye bağlı Temsilcilikler için ise (9.3.9.1.) bölüm ve maddesine, dönem Çalışma Raporları ve Tahmini Giderleri gözetilerek, her bir Temsilcilik için ayrılan ödenekten karşılanır. Ancak, temsilcilikler giderlerini yönetmeliğin 12 nci maddesi ve 9.2 nci maddesi kapsamında ayrılan miktarlardan belirtilen kapsam, usul ve esaslar çerçevesinde karşılar.

9.3.15.Bütçenin uygulanma sürecindeki gelişmelere göre, Oda Yönetim Kurulu, gelir ve gider bütçelerine yeni bölüm ve maddeler ekleyebilir.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 10.

10.1. Bütçe Tasarısının Hazırlanması

Oda Yönetim Kurulu, bir yıl önce gerçekleşen gelir ve giderleri ile yeni dönemdeki zorunlu harcamaları ve yapılmasını öngördüğü hizmetleri iktisadi işletme kapsamını da dikkate alarak, Oda`nın tahmini gelir ve giderini belirler; "Oda Gelir Bütçe Tasarısı" ve "Oda Gider Bütçe Tasarısı" olarak, Dönem Çalışma Raporu kapsamındaki Mali Rapor bölümünde, Oda Genel Kurulu`na katılan üyelere sunar.

10.2.Yatırım Bütçesinin Hazırlanması

Yatırım bütçe tasarısı, bir sene önceki fiili gelir ve giderler ile o yıl yapılması öngörülen yatırıma yönelik faaliyetler (gayrimenkul, demirbaş ve hizmet alımları, vs.) dikkate alınarak tahmini yatırımlar, Oda Yönetim Kurulunca Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır. Hazırlanan yatırım bütçe tasarısı, mali rapor olarak diğer hususları da kapsayacak şekilde Oda Genel Kuruluna katılacak üyelere sunulur.

10.3. Şube Yönetim Kurulu, Şube`nin, bir yıl önce Oda adına gerçekleştirdiği gelir ve Şube`nin giderleri ile yeni dönemdeki zorunlu harcamaları ve yapılmasını öngördüğü hizmetleri ve iktisadi işletme kapsamına giren kalemleri de dikkate alarak, tahmini gelir ve giderini ayrı ayrı belirler; Oda Gelir Bütçesi ve Oda Gider Bütçesi`nin bölüm ve maddelerinden, gerekenlerin kullanılarak hazırlanan ve Şube Mali Raporu kapsamında bulunan yeni döneme ait "Tahmini Gelir" ve "Tahmini Gider", Şube Genel Kurulu`nda görüşülür. Yeni dönem Şube Yönetim Kurulu, görev dağılımından sonraki iki (2) hafta içerisinde, onaylanan Tahmini Gelir ve Giderlerini, "Çalışma Programı" ile birlikte Oda Yönetim Kurulu`na gönderir. Oda Yönetim Kurulu`nca onaylanan veya gerekli düzeltmelerin yapıldığı, görüş ve önerileri de içeren Şube Tahmini Gelir ve Giderleri, Oda Genel Kurulu`nda görüşülür ve karara bağlanır.

10.4. Temsilcilikler, bir yıl önce Oda adına gerçekleştirdiği gelir ve Temsilciliğin giderleri ile yeni dönemdeki zorunlu harcamaları ve yapılmasını öngördüğü hizmetleri ve iktisadi işletme kapsamına giren kalemleri de dikkate alarak, tahmini gelir ve giderini ayrı ayrı belirler; Oda Gelir Bütçesi ve Oda Gider Bütçesi`nin bölüm ve maddelerinden gerekenlerini kullanılarak "Tahmini Gelir" ve "Tahmini Gider" ini ayrı ayrı saptar; Merkeze bağlı Temsilcilikler Genel Merkez`e Şubat, Şube`ye bağlı Temsilcilikler Ocak ayının ilk haftasında verecekleri Çalışma Raporu kapsamında belirtirler.

Bütçe Uygulama Esasları

Madde 11. Her yıl, 9. maddede gösterilen sistem içerisinde hazırlanan bütçenin, bölüm ve maddeler itibariyle kapsam ve uygulama esasları, Oda Yönetim Kurulu`nca açıklayıcı ve ayrıntılı bir şekilde belirlenerek, bütçe tasarısı ekinde " İlgili Yıl Bütçe Uygulama Esasları" olarak Oda Genel Kurulu`na sunulur.

Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar

Madde 12. Oda Genel Kurulu`nda kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları, bölüm ve madde sınırları içinde yapmakla Oda ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.
Madde 13.Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin, hangi maddeler için olduğu da Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği taktirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, o bölüm için gerekli harcama yapılır. Bu fazla harcama, Genel Kurul`un onayına sunulur.

Madde 14. Şube Giderleri`nde, aynı bölümün maddeleri arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile bölümler arasında Şube Yönetim Kurulu`nun teklifi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.
Madde 15. Oda Genel Kurulu`nda kabul edilen Oda Bütçesi ile Şube ve Temsilcilik Gelir ve Giderleri, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenekler ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibariyle değerlendirilerek, gerekli önlemler Yönetim Kurulları`nca alınır.

Kesin Hesap Raporu

Madde 16. Oda Yönetim Kurulu, her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Oda Bütçesi ile Şube ve Temsilcilik ödeneklerinden yapılan harcamaları ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle Kesin Hesap Raporu hazırlar, Oda Genel Kurulu`nun inceleme ve onayına sunar.
Ayrıca, Oda Denetleme Kurulu da Kesin Hesap Raporu`nu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Oda Genel Kurulu`na sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe İşlemleri

Muhasebe Sistemi

Madde 17. Oda ve Jeoloji Mühendisleri Odası iktisadi işletme muhasebe kayıtları Genel Merkez sisteme göre düzenlenir. Ana kayıtlar Oda Genel Merkezinde toplanır ve işlenir.
Genel Merkez`in dışındaki Oda örgütü birimlerinde, kendine ait muhasebe işlemleri yapılır ve bu işlemler, Genel Merkez kayıtlarına her ay sonu aktarılır.

Oda, Şubelerde ve iktisadi işetmede tekdüzen hesap planı uygulanır.

Ana Hesaplar

Madde 18. Oda muhasebe kayıtlarında, en az aşağıda yazılı ana hesapların açılması gereklidir:
1.Dönen Varlıklar
2.Duran Varlıklar
3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4.Öz Kaynaklar
5.Gelirler (Gelirler Tablosu)
6.Giderler (Maliyet Hesapları 7/B seçeneği)
7.Serbest Hesap (Genel Merkez ve Şubeler Cari Hesabı)
8.Nazım Hesaplar
Bu ana hesaplar içinde kalmak üzere "Muhasebe Planında" diğer ikincil hesaplar açılır.

Kayıt Düzeni
Madde 19. İşlemler, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.
19.1. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

19.1.1. Tahsil Fişi:

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanır; ihtiva ettiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

19.1.2. Ödeme (Tediye) Fişi:

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır; ihtiva ettiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

19.2. Mahsup Fişi:

Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için, sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsus fişlerdir.

Günlük işlemlere ait kasa ve mahsup fişleri, muhasebe servisince toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı sıra numarası verilir.

Fişlerde Bulunacak Bilgiler

Madde 20. Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

20.1. Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,

20.2. Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,

20.3. Düzenleme tarihini taşıması,

20.4. Kazıntısız ve silintisiz olması,

20.5. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,

20.6. Yetkili imzaları taşıması,

20.7. Eklerin tamam olması,

esastır. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

Döküm Cetvelleri

Madde 21. Fişlerin büyük deftere kaydını kolaylaştırmak, yardımcı defter kayıtlarının kontrolünü sağlamak ve işlemlerin karşılıklı olarak denkliğini anlamak için "Döküm Cetvelleri" düzenlenir.

21.1. Günlük Tahsilat Döküm Cetvelleri:

Tahsil fişi matbu sıra numarası esas alınarak tasnif edilir. İptal edilen tahsil fişlerine, iptal nedeni yazılır. Nüshaları ile birlikte dosyasına konur. Numaralama işlemi tamamlandıktan sonra, hesap numaralarına göre dökümü yapılır.

21.2. Günlük Ödeme Döküm Cetvelleri:

Ödeme fişlerinin hesap numaralarına göre dökümü yapılır.

Döküm cetvelleri, her akşam kasa kapatıldıktan sonra düzenlenerek, Muhasebe şefi ve imza yetkilisi tarafından parafe ve imza edilir. Günlük işlemlerin defter kayıtlarına geçilmesinde, Döküm Cetvelleri esas tutulur.

Döküm Cetvelleri`nin Şube ve Temsilciliklerde düzenlenmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.

Defterler

Madde 22. Oda Genel Merkezi`nde tutulacak defterler şunlardır:

22.1. Esas Defterler:

22.1.1. Günlük (Yevmiye) Defter

22.1.2. Büyük Defter (Defteri Kebir)

22.1.3. Kasa Defteri

22.1.4. Demirbaş Defteri

22.1.5. Karar Defteri

22.2. Yardımcı Defterler:

22.2.1. Üye Kayıt Defteri

22.2.2. Üye Ödentileri İzleme Defteri
22.2.3. Diğer Yardımcı Defterler
22.2.4. Kambiyo Senetleri Defteri
22.2.5. Denetleme Kurulu Defteri
22.2.6. Envanter Defteri
22.2.7. Stok Takip Defteri
22.2.8. Genel Kurul Karar Defteri
22.2.9. Zimmet Defteri
22.2.10. İktisadi işletmede aşağıdaki defterler kullanılır.
22.2.10.1. Günlük (Yevmiye) Defter
22.2.10.2 Büyük Defter (Defteri Kebir)
22.2.10.3 Kasa Defteri
22.2.10.4 Envanter defteri
Bu defterler veya yerine bilgisayar çıktılı defterler kullanılacaktır.
Şube ve Temsilcilikler yukarıdaki defterlerden Karar, Kasa ve Demirbaş Defterlerini tutmak zorundadır, diğer defterler Oda Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.
Oda`nın Esas Defterleri`ni TMMOB, Şube ve Temsilciliklerin defterlerini ise Oda Yönetim Kurulu onaylar.

Basılı Kağıtlar ve Dağıtım

Madde 23. Oda`da muhasebe kayıtlarına esas olarak aşağıdaki basılı kağıtlar kullanılır:
23.1. Föyler
23.1.1. Yardımcı defter föyleri
23.1.2. Üye ödenti föyleri
23.2. Fişler:
23.2.1. Tahsil makbuzları (3 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)
23.2.2. Ödeme (tediye) fişleri
23.2.3. Mahsup fişleri
23.3. Cetveller
23.3.1. Günlük döküm cetvelleri
23.3.2. Aylık mizan cetveli
23.3.3. Ödenek takip cetveli
23.4. Diğer Evrak
23.4.1. Ücret bordroları ve işçi ücret hesap pusulaları
23.4.2. Yolluk bildirimi
23.4.3. Ödeme emri
Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar ile bunların şekil, ebat, nüsha ve adetleri Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

Sarf Evrakı

Madde 24. Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:
24.1. Personele yapılacak ödemelerde; bordrolar,
24.2. Yolluklarda; yolluk bildirgesi ve taşıt biletleri,
24.3. Oturum ücretlerinde; toplantı tutanakları ve bordrolar,
24.4. Satın almalarda; fatura, perakende satış fişi, gider makbuzu ve emsal belge,
24.5. Vergi, prim vb. ödemelerde; beyanname ve makbuz,
24.6. Diğer ödemelerde; ödemenin nevine göre fatura, makbuz, gider belgesi ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,
24.7. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma, şehir içi

ulaşım (toplu taşım araçları) gibi giderlerde, harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı,
24.8. Gereken hallerde; yetkili kurul kararı,
24.9. Bilirkişi ödemelerinde; fatura, gider makbuzu ve bordro.
Oda, Şube ve Temsilciliklerde belgesiz hiçbir tahsilat ve ödeme yapılamaz; sarf evrakının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

Muhasebe Kontrolü

Madde 25. Oda Genel Merkezi, Şube ve Temsilcilikler, dönemler itibarı ile hesaplarındaki borç ve alacak toplamları ile kalanlarının, özel olarak basılı sütunlara yazıldığı Mizan Cetvelleri tutarlar:

25.1. Aylık Mizan

Muhasebe kayıtlarının kesin sonucunu göstermek üzere düzenlenir. Genel Merkez`e bağlı Temsilcilikler ile Şubeler, bağlı Temsilcilikleri de kapsayacak şekilde aylık mizanlarını, sarf evrakının aslıyla birlikte, izleyen ayın on (10)`una kadar Oda Genel Merkezi`ne, Şube`ye bağlı Temsilcilikler ise ayın beş (5)`ine kadar Şube`ye göndermeleri zorunludur. Yapılan harcama belgelerinde, harcama yapan kişinin imzası yer alır, nedeni açıklanır. Bütçe Uygulama Esasları`na göre belirlenmiş birimlerin, tek kalemlik harcama miktarlarının üzerindeki harcamalarda Genel Merkez`den alınmış yetki karar ve no.su belirtilir. Tüm gelir ve gider belgeleri, Oda Genel Merkez ve Şube`lerinde Sayman Üye ile Yürütme Kurulu`nun diğer bir üyesince, Temsilciliklerde ise Yürütme Kurulu`nun iki üyesi tarafından imzalanır.
Genel Merkez`de, Şube ve Temsilciliklerden gelen aylık mizanlar, Ana ve Mali Yönetmelikler ile Bütçe Uygulama Esasları`na uygunluğu belirlendikten sonra, hesap gruplarına göre kayıtlara geçirilir. Genel Merkez aylık mizanları, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır, bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, diğer nüshası, Şube ve Temsilciliklerin aylık mizanları ile birlikte Oda Yönetim Kurulu`na sunulur.

25.2. Kesin Mizan:

Muhasebe kayıtlarının kesin sonucunu göstermek üzere düzenlenir. Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra, bilanço tamamlama devresinde, başlıca;
25.3.1. O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.
25.3.2. O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.
25.3.3. Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.
25.3.4. Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, muhasebeleştirilir.
25.3.5. Gelir ve gider hesapları, Özvarlık Hesabı`na aktarılır. Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra Kesin Mizan çıkarılır. Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayına ait toplamaları hariç, diğer aylara ait bütün toplamların mürekkeplenmiş olması gerekir. Son aya ait toplamlarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bilançonun Genel Kurul`ca onayını takip eden ay içinde tamamlanır. Şubeler, yıl sonunda düzenledikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini, Ocak ayının onbeş (15)`ine kadar Genel Merkez`e gönderirler.
Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra Kesin Mizan çıkarılır. Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayına ait toplamaları hariç, diğer aylara ait bütün toplamların mürekkeplenmiş olması gerekir. Son aya ait toplamlarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bilançonun Oda Genel Kurulu`nca onayını takip eden ay içinde tamamlanır.
Kesin mizanı Genel Merkez Ocak ayı içinde, Şubeler ise yıl sonunda düzenler ve Ocak ayının onbeş (15)` ine kadar Genel Merkez`e gönderir.

Bilanço

Madde 26. Oda`nın belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı

kaynakları gösteren bilanço, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

Muhasebe İşlemlerinin Yazılma Biçimi

Madde 27. Esas defterlerden Karar ve Kasa Defteri elle, diğer defterler ve yardımcı defterler ile diğer muhasebe evrakı, bilgisayar ortamında, elle ya da makine ile yazılır.
Bunları karalamak, kazımak, okunmayacak şekilde üzerlerini çizmek suretiyle düzeltme yapmak, satır aralarına yazı ve rakam yazmak, satır ve sayfa atlamak, ilgili kanunlarla yasaklanmıştır. Yanlış kayıtlar, gerekli düzeltme fişleri kesilmek suretiyle düzeltilir.
Yıl sonunda işi biten defterler, mürekkepleme tamamlandıktan sonra ciltlenir. Aylık mizanlar, gelir ve gider cetvelleri, ayrı bir dosyada saklanır.

Kayıtların Saklanması
Madde 28. Oda`nın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on (10) yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

Yetki ve Sorumluluk

Madde 29. Oda ve Şube`nin tahakkuk işlemlerinden Yazman ve Sayman üyeler sorumludur, imza sirkülerleri, istem halinde ilgili kuruluşlara gönderilir.
Muhasebe servisi ve muhasebe görevlisi, Oda ve Şube`nin muhasebe iş ve işlemlerinden sorumludur. Kasa sorumlusu, yalnız kasa işlerinden sorumlu olmakla birlikte, muhasebe görevlisinin vereceği diğer muhasebe işlerini de yapmakla yükümlüdür.
Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, Genel Merkez`de muhasebe yetkilisi, Yazman Üye ve Sayman Üye, Şube`lerde Yazman Üye ve Sayman Üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Oda zararından, imzaya yetkili olanlar ve işlemi yapanlar sırasıyla sorumludur.

Muhasebe İşlemlerinin Denetimi

Madde 30. Muhasebe iş ve işlemleri, Oda Sayman Üyesi tarafından tüm Oda örgütünün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yapılarak, Oda Yönetim Kurulu adına sürekli olarak denetlenir. Görülen eksiklik ve aksaklıklar, gereğine göre, Oda Yazman Üyesi ve Oda Yönetim "Kurulu`na bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kasa, Banka, Avans İşlemleri

Kasa İşlemleri

Madde 31. Oda Merkezi, Şube ve Temsilciliklerinin kasalarında "Oda Bütçe Uygulama Esasları" dahilinde Oda Yönetim Kurulu`nca saptanan miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, hemen Oda`nın bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır. Kasadan bir defada yapılabilecek en yüksek ödemenin miktarı, yine Oda Yönetim Kurulu`nca saptanır.
Kasa mevcudu, en az ayda bir defa Genel Merkez`de Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak Oda Yönetim Kurulu`na; Şube`de, Şube Sayman Üyesi tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak, Oda ve Şube Yönetim Kurulu`na sunulur.

Banka İşlemleri

Madde 32. Oda Merkez, Şube ve Temsilciliklerinde "Oda Bütçe Uygulama Esasları" dahilinde Oda Yönetim Kurulu`nca belirlenen kasa fazlası nakit mevcudu, bankalarda Oda adına açılmış hesaplarda saklanır. Bu hesapların açılma yetkisi ve hangi bankalarda açılacağı kararı Oda Yönetim Kurulu`nca verilir.
Şube ve Temsilcilikler, Oda Yönetim Kurulu`nun yetki vermesi dışında vadeli hesap açamazlar. Şube ve Temsilcilikler, Oda Yönetim Kurulu`nun, kendi adlarına açtığı banka hesabı dışında hesap açamazlar.
Oda adına bankalardan para çekecek olan görevliler; Oda Merkezi ve Şubelerde, Yürütme Kurulu`ndan bir üye ve Sayman veya Sayman`ın bilgisi dahilinde diğer bir üyenin, Temsilciliklerde Yürütme Kurulu`ndan iki üyenin birlikte imzası ile yetkilendirirler. İlgili bankalara, Yürütme Kurulu üyelerinin imza sirkülerleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı belirtilir.
Oda Yönetim Kurulu, Dönem Bütçe Uygulama Esasları ile belirlenen limitin üzerinde bulunan Şube ve Temsilcilik banka hesaplarındaki miktarın, otomatik virman ile Genel Merkez banka hesaplarına aktarılması için ilgili bankalara bilgi verir.

Avans İşlemleri

Madde 33. Niteliği itibariyle önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar için, sonradan harcama evrakına dayanarak mahsubu yapılmak üzere, Genel Merkez ve Şube`de Yazman ve Sayman Üyelerin onayı ile ilgililere avans verilir. Ödenecek avansın en az ve en çok miktarı, her yıl Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde mahsup edilir, harcanmayan avans kasaya yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilemez.
Oda Hukuk Müşavirliği`ne dava, Noter, icra takibi masrafları ile harç, posta masrafı vd. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir.
Tüm avanslar yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Oda Hesap Planı Açıklaması

Oda Hesap Planı Açıklaması

Madde 34. Oda muhasebesi ana hesaplarının açıklamaları aşağıda belirtilmiştir. Oda ana hesap planı tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planı doğrultusunda kurulur. Hesapların çalışması hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibi gerçekleşir.

I. Dönen Varlıklar
Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla 1 yıl veya Oda`nın normal çalışma dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tükenmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.
Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek dönemlere ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.
10. Hazır Değerler
Bu grup nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkanı bulunan varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar.

11. Menkul Kıymetler
Bu grup, faiz geliri veya gelir payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak gelir elde etmek amacıyla geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman fonu, yatırım fonu katılma belgesi, kar-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır.
12. Ticari Alacaklar
Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve Oda`nın ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir.
13. Diğer Alacaklar
Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli ve senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacaklar ve şüpheli alacaklar karşılığının izlenmesini sağlar.
15. Stoklar
Bu grup Oda`nın satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği ilk madde ve malzeme gibi bir yıldan az bir süre kullanılacak olan veya bir yıl içerisinde nakde çevrileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Faturası gelmemiş stoklar ilgili bulundukları kalemi içerisinde gösterilir.
18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile çalışma dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur.
19.Diğer Dönen Varlıklar
Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemlerin bu grupta yer alır.
2. Duran Varlıklar
Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya bir normal çalışma döneminden daha uzun sürelerle Oda çalışmalarının gerçekleşmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal çalışma dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran varlıklar, ticari alacaklar, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak bölümlenir.
22. Ticari Alacaklar
Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu grupta ki ilgili hesapların ayrıntılarında gösterilir.
23. Diğer Alacaklar
Herhangi bir ticari işleme dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.
24. Mali Duran Varlıklar
Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir.
245. Bağlı Ortaklıklar
TMMOB JMO İktisadi İşletmesi
Oda`nın Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme ile olan cari işlemlerinin takibi için kullanılır. Oda`dan Jeoloji Mühendisleri Odası iktisadi İşletme `ye yapılan maddi aktarımlar sonucu bu hesap borçlandırılır. Tersi durumda ise alacaklandırılır. Bu Hesap sadece Oda tarafından kullanılır.
25. Maddi Duran Varlıklar

Oda çalışmalarında kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur.

26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve Oda`nın belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tükenmeye tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir.

28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile çalışma dönemine ait olup da ilerdeki dönemlerde tahsil edilecek gelirlerden oluşur.

29. Diğer Duran Varlıklar

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya Oda`nın normal çalışma dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelir ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı

30. Mali Borçlar

Kredi kurumlarına olan kısa vadeli borçlar ile kısa vadeli para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan krediler ve vadesinde bir yıldan daha az bir süre kalan uzun vadeli mali borçların anapara taksit ve faizlerini kapsar.

32. Ticari Borçlar

Oda`nın ticari ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

33. Diğer Borçlar

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

34. Alınan Avanslar

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle Oda tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler

Oda`nın sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

37. Borç ve Gider Karşılıkları

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen kısa vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile çalışma dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak olan giderlerden oluşur.

39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve Oda`nın ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

40. Mali Borçlar

Bilanço tarihi itibariyle vadesine bir yıldan fazla uzun süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ile Oda tarafından borçlanma amacıyla ihraç edilmiş menkul değerler bu hesap grubunda yer alır.

42. Ticari Borçlar

Bilanço tarihinden itibaren vadelerine bir yıldan fazla süre bulunan ticari borçlar bu hesap grubunda yer alır.

43. Diğer Borçlar

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş, vadeleri bir yıldan fazla süreli bulunan borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

44. Alınan Avanslar

Satış sözleşmeleri ve diğer nedenlerle alınan ve vadeleri bir yılı aşan avanslar bu bölüm kapsamına girer.

47. Borç ve Gider Karşılıkları

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

Bilançonun çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile çalışma dönemine ait olup da gelecek bilanço dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, bu grupta yer alır.

5. Özkaynaklar

Oda`nın bilanço tarihlerinde işletmeye yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kâr veya Zararını kapsar.

50. Ödenmiş sermaye

500. SERMAYE

İşletmeye tahsis edilen veya işletmelerin ana sözleşmelerinde yer alan ve Ticaret Siciline tescil edilmiş bulunan sermaye tutarı bu hesapta yer alır. Kayıtlı sermaye sistemine alınan ortaklıklarda çıkarılmış sermaye gösterilir. Kayıtlı sermaye tavanı ayrıca dipnotlarda belirtilir.

52. Sermaye yedekleri

Hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları ve yeniden değerleme değer artışları gibi sermaye hareketleri dolayısıyla ortaya çıkan ve işletmede bırakılan tutarların izlendiği hesap grubudur.

54. Kâr yedekleri

Kanun, ana sözleşme hükümleri ya da ortaklıkların yetkili organları tarafından alınan

kararlar uyarınca, dağıtılmamış ya da işletmede alıkonulmuş kârlar bu hesap grubunda gösterilir.

57. Geçmiş yıllar karları

570. Geçmiş Yıllar Karları

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan ve işletme sahibine veya ortaklarına dağıtılmamış bulunan kârlardan ilgili yedek hesaplarına alınmayan tutarların izlendiği hesaptır.

58. Geçmiş Yıllar Zararları

580. Geçmiş Yıllar Zararları

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan dönem net zararlarının izlendiği hesaptır.

59. Dönem Net Karı (Zararı)

Bu grup işletmenin nihai faaliyet sonucunu gösteren hesapları kapsar.

6. Gelir Tablosu Hesapları

Odanın faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış-indirimleri satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

60. Gelirler

Esas faaliyetleri çerçevesinde sunulan hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Gereksinimine göre bölümlenebilir.

600. Gelirlerin kaydına mahsus hesaplardır. Bütçe bölüm ve madde gruplarına uygun olarak açılan tali hesaplara, tahsil edilen gelirler alacaklı olarak kaydedilecektir. Yanlış hesaplamaların düzeltilmesi halinde borç kaydedilebilen, alacak bakiyesi veren bir hesaptır. Alt bölüm hesapları aşağıdadır.

600.01. Üye Kayıt ve Ödenti Gelirleri

Tahsil edilen üye kayıt ve ödentileri bu hesaba alacak kaydedilir. Üye kayıt ve yıllık ödentisi, Oda için her yıl değişmesi gereken muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan "Bütçe Uygulama Esasları" ile belirlenir ve gerekenler Oda Genel Kurul kararı ile kesinleştirilir.

600.01.01. Üye Kayıt Gelirleri

600.01.02. Üye Aylık/Yıllık Ödenti Gelirleri

600.01.02.01. Cari Yıl Üye Ödenti Gelirleri

600.01.02.02.Geçmiş Yıllar Üye Ödenti Gelirleri

600.01.03.Geçici Üye Kayıt ve Üye Ödenti Gelirleri

600.01.04.Gecikme Cezaları

TMMOB ve Odalar Kuruluş Kanunu ve Ana Yönetmeliği‘ne göre, Oda‘ya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer geçici üyelerden alınan kayıt ve ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.02. Belge ve Hizmet Karşılığı Gelirler

600.02.01.Rapor Onay ve Sicil Kayıt Gelirleri

600.02.02.Büro/Şirket Kayıt Gelirleri

600.02.03.Büro/Şirket Tescil Yenileme Gelirleri

600.02.04.Üye Adına Düzenlenen Belge Gelirleri

600.02.05.Büro/Şirket Adına Verilen Belge Gelirleri

600.03. Bağış ve Yardım Gelirleri

600.03.01. Oda Jeoloji Eğitim Burs Fonu Bağış Gelirleri

600.03.02. Oda Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu Bağış Gelirleri

600.03.03. Sosyal Etkinlik Bağış Gelirleri

600.03.04. Yayın Bağış Gelirleri

600.03.05. Kurs, Seminer, Sempozyum, Kurultay v.b Bağış Gelirleri

600.04.Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelirler ve Karlar

600.04.01 Banka Faiz, kur farkı, fon vb. Gelirler

600.04.02. Tanımlanmayan Çeşitli Gelirler

600.10.İktisadi İşletme Gelirleri
600.10.1.Hizmet Karşılığı Gelirler
600.10.1.1 Kurultay, Kurs, Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Sergi, Fuar vb.Gelirleri
600.10.1.2. Oda Bilirkişilik Gelirleri
600.10.1.3. Oda Adına Yapılan Danışmanlık Gelirleri
600.10.1.4. Diğer Hizmet Karşılığı Gelirler
600.10.2. Yayın-Malzeme Satış Gelirleri
600.10.2.1 Kitap ve Diğer Yayın Satış Gelirleri
600.10.2.2. Her Türlü Malzeme Satış Gelirleri
600.10.3.Diğer Gelirler
600.10.3.1. Kira Gelirleri
600.10.3.2. Lokal Gelirleri
600.10.3.3 Banka Faiz, Kur Farkı ve Fon Gelirleri
600.10.3.4. Sosyal Etkinlik Gelirleri
600.10..3.5. Reklam Gelirleri
600.10.3.6. Adlandırılmamış Diğer Gelirler
600.20.Para Cezaları

40.6. Giderler

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlere planlanan biçim ve niteliği getirmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

77. Genel Yönetim Giderleri

Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770. Genel Yönetim Giderleri

Oda`nın yönetim fonksiyonları, Oda politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerinin giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, "771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

770.01.Yönetim Giderleri
770.02.Personel Giderleri
770.02.01. Esas ücretler
770.02.02.SGK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,
700.02.03.Personel Vergi Ödemeleri
700.02.04.Kıdem, İhbar vb. Tazminatlar
700.03.Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri
700.03.01. PTT-Kargo ve Haberleşme Giderleri,
700.03.02. Aydınlatma-Isıtma-su giderleri,
700.03.03. Bakım Onarım ve Aidat Giderleri,
700.03.04. Danışmanlık Giderleri,
700.03.05 . Telif Hakları Giderleri,
700.03.06. Bilirkişilik ve İnceleme Giderleri,
700.03.07. Web, Bilgi İşletim, İnternet Hizmeti Alım Giderleri
700.03.08. Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Giderleri
700.03.09. Diğer Hizmet Karşılığı Giderler
700.04.Çeşitli Diğer Giderler
700.04.01. Kira Giderleri,
700.04.02. Yolluk ve Seyahat Giderleri,
700.04.03. Temsil Ağırlama Giderleri,
700.04.04. İlan Giderleri,
700.04.05. Mahkeme-Noter, Vb. Giderler,
700.04.06. Demirbaş, Bina ve Üye Ferdi Kaza Sigortası Giderleri,
700.04.07. Bağış ve Yardımlar,

700.04.08. Gider Kaydedilen Demirbaşlar,
700.04.09. Banka Faiz, Kur Farkı, Fon Giderleri,
700.04.10. Dışardan Sağlanan Yayın Giderleri
700.04.11. Dışardan Sağlanan Malzeme Giderleri
700.04.12. Gecikme Zamları ve Para Cezaları,
700.04.13. Tanımlanmamış Diğer Giderler,

700.10.İkdisadi İşletme Kapsamına Giren Giderler

700.10.01. Personel Giderleri
700.10.02. Çeşitli Giderler
700.10.02.01. Kira Giderleri
700.10.02.02. Yolluk ve Seyahat Giderleri
700.10.02.03. Temsil ve Ağırlama Giderleri
700.10.02.04. İlan Giderleri
700.10.02.05. Mahkeme, Noter ve İcra Giderleri
700.10.02.06. Sigorta Giderleri
700.10.02.07. Gecikme Zamları ve Para Cezaları
700.10.02.08. Bağış ve Yardımlar
700.10.02.09. Gider Kaydedilen Demirbaşlar
700.10.02.10. Banka Giderleri
700.10.02.11. Diğer Çeşitli Giderler
700.10.03.Amaca Yönelik Giderler
700.10.03.01.Kurultay, Kurs, Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans Giderleri
700.10.03.02. Mesleki Tanıtım ve Ajanda Giderleri
700.10.03.03. Lokal ve Sosyal Tesis Giderleri
700.10.03.04. Geleneksel Jeoloji Gecesi Giderleri
700.10.03.05. Amaca Yönelik Diğer Giderler
700.10.04.Büro Giderleri
700.10.04.01. Bilgisayar Malzemesi ve Kırtasiye Giderleri
700.10.04.02. Tamir, Bakım Giderleri
700.10.04.03. Temizlik Malzemesi Giderleri
700.10.04.04. Gazete, Kitap ve Dergi Alım Giderleri
700.10.05.Yayın Giderleri
700.10.05.01. Bülten, Dergi Giderleri
700.10.05.02. Kitap Baskı ve Yayın Giderleri
700.10.05.03. İlan ve Reklam Giderleri
700.10.05.04. Diğer Baskı ve Yayın Giderleri
700.10.06. Dışarıdan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri
700.10.06. 01. PTT, Kargo ve Haberleşme Giderleri
700.10.06. 02. Aydınlatma, Isıtma, Su Giderleri
700.10.06. 03. Ortak Giderlere Katılım Payları
700.10.06. 04. Bakım ,Onarım ve aidat Giderleri
700.10.06. 05. Danışmanlık Giderleri
700.10.06. 06. Telif Hakları Giderleri
700.10.06. 07. Bilirkişilik Giderleri
700.10.06. 08. Dışarıdan Sağlanan Diğer Fayda ve Hizmet Giderleri

700.20.Amaca Yönelik Giderler

700.20.01. Kongre-Kurultay-Sempozyum Vb. Etkinlik Giderleri,
700.20.02. Eğitim ve Kurs Giderleri,
700.20.03.Seminer Giderleri
700.20.04. Genel Kurul Giderleri,
700.20.05.Bölgelerarası Toplantı Giderleri,
700.20.06. Mesleki Faaliyet ve Tanıtım Giderleri,

700.20.07. Lokal ve Sosyal Tesis Giderleri,
700.20.08.Öğrencilere Verilen Burs Gideri
700.20.09. Sosyal Dayanışma Fonu Yardım Giderleri
700.20.10. Sosyal Etkinlik ve Emek Ödülleri Giderleri
700.30.Büro Giderleri
700.30.01. Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,
700.30.02. Büro Malzemesi Tamir bakım giderleri,
700.30.03. Temizlik malzemesi giderleri,
700.30.04. Gazete, dergi ve kitap alım giderleri,
700.40.Yayın Giderleri
700.40.01. Bülten-dergi basım giderleri,
700.40.02. Kitap Basım giderleri,
700.40.03. Diğer basım giderleri,
700.50.Vergi Resim ve Harçlar
700.50.01. Emlak Vergisi,
700.50.02. Muhtasar ve KDV Damga Vergisi,
700.50.03. Diğer Damga, Vergi, Resim ve Harçlar,
700.60.TMMOB Giderleri
700.60.01.Birlik Hisse Giderleri
700.60.02.Olağanüstü Yardım Giderleri
700.70.Kıymet Alım Giderleri
700.70.01. Gayrimenkul Alımı
700.70.0.2. Demirbaş ve Döşeme Alımı
700.70.03.Dökümantasyon Alım Gideri
700.80.Diğer örgütlerle Ortak Etkinlikler ve İKK Giderleri
700.80.01. Diğer Örgütlerle ortak Etkinlik Giderleri
700.80.02. TMMOB İl Koordinasyon Kurulu Giderleri

Tanımlanmamış Gelir ve Gider

Madde 35. Oda Yönetim Kurulu, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, TMMOB tarafından sağlanır. Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletmeye ilişkin işlemler aynı kapsamda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Satın Alma ve İhale İşlemleri

Bölüm Kapsamı

Madde 36. Jeoloji Mühendisleri Odası örgütünün gereksinimleri için satın alınacak her türlü demirbaş, mefruşat, basılı-basısız kağıt, kırtasiye, büro malzemeleri ve benzerlerinin satın alınması ile basım işleri, tamir bakım ve hizmetleri ve çeşitli tip proje inşaat, tadilat ihalelerinde yapılacak işlemler bu esaslara göre yürütülür.

Satın Alma İlkeleri

Madde 37. Her türlü gereksinim maddelerinin en uygun kalite, fiyat ve koşullarla, zamanında, toplu olarak satın alınması veya hizmetlerin yaptırılması, satın alma işlerinin çeşitli organların işbirliği ve karşılıklı yardımlaşmaları ile istenen bir şekilde sağlanması esastır.

Gereksinimlerin Belirlenmesi

Madde 38. Gereksinimler, normal gereksinimler ve olağanüstü gereksinimler olarak Odanın birim amirleri tarafından belirlenir. Normal gereksinimler, bir yıllık faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli olan cins, miktar ve içeriği-niteliği önceden belirlenebilen gereksinimler olup, bir evvelki yılın faaliyet ve satın almalar dikkate alınarak (Genel Kurul toplantısını izleyen en çok 60 gün içerisinde) listeler halinde saptanır, Oda Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Olağanüstü gereksinimler, önceden belirlenemeyen gereksinimler ile harcama miktarlarının azlığı ve zorunluluk halinde kolayca elde edilmesi olası nitelikte olduklarından, normal gereksinim listelerine konulması unutulmuş gereksinimlerdir. Bunlar ortaya çıktıklarında aşağıda belli edilen yetki limitlerine göre ihtiyaç fişine dayanılarak yetkili satın alma organlarının onayı ile satın alınır. İhtiyaç liste ve fişlerinde sıra no., ihtiyacın cinsi, miktarı ve niteliği ile birlikte gereksinim nedeni belirtilir.

Satın Alma Organları ve Yetki Limitleri

Madde 39. Oda adına tüm satın almalarda Oda Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak; Şubelerin bir önceki yıl gerçekleşen kesin gelir bütçelerinin 1 yıl içerisinde, toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satın almaların genel tutarı) en fazla %5`i oranına kadar, cari yılda yapılacak satın almalarda Şube Yönetim Kuruluna devredilir. a) Bir önceki yıl gerçekleşen kesin gelir bütçesinin bir yıl içerisinde, toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satın almaları genel tutarı) %1`i oranına denk gelen cari yılda Yapılacak atın almalarda: Merkezde; büro amirinin önerisi ve Oda Yazmanının veya Oda Saymanının onayı ile, Şubelerde; Şube Yazmanı veya Şube Saymanının onayı ile, b) Bir önceki yıl gerçekleşen gelir bütçesinin bir yıl içerisinde toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satın almaların genel tutarı) %1-%5`i oranına denk gelen cari yılda yapılacak satın almalarda: Şubelerde; Şube Satın Alma Komisyonunun önerisi ve Şube Başkanının onayı ile, c) Bir önceki yıl gerçekleşen gelir bütçesinin bir yıl içerisinde toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satın almaların genel tutarı) %5`i oranını geçen cari yılda yapılacak satın almalarda: Merkezde; Merkez Satın Alma Komisyonunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile, Şubelerde; Şube Satın Alma Komisyonunun önerisi ve Şube Yönetim Kurulunun kararı ile, Oda Yönetim Kurulunun onayı ile satın alma işlemleri yapılır. d) Oda Yönetim Kurulu. Bütçe Tasarısında belirtilen ve Oda Genel Kurulunda onaylanan oran ve esaslarda Merkez aktarımlarının gerçekleştirilmemesi halinde belirtilen harcama yetkilerini kısıtlayabilir veya kaldırabilir.

Satın Alma Komisyonları

Madde 40. Oda Merkezi ve Şubelerinde birer Satın Alma Komisyonları kurulur. a) Merkez Satın Alma Komisyonu Oda Yazman Üyesinin Başkanlığında, Oda Sayman Üye ve Büro Amirinden, b) Şube Satın Alma Komisyonu, Şube Yazman Üyesinin Başkanlığında, Şube Sayman Üyesi ile en az bir Şube Yönetim Kurulu Üyesinden oluşur. Satın alma işlemlerinin rutin işleri merkezde ilgili birim personelince yürütülür.

Satın Alma Usulleri

Madde 41. Satın alma usulleri ve limitleri her yıl Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Satın Alma Usullerinde Yapılacak İşlemler
Madde 42.
a) Öneri Alma Suretiyle Pazarlık :Bu usulde ilgili firma, şirket ve kişilerden (en az üç adet) tarih belirterek istenecek yazılı ve kapalı önerilerden en uygunu seçildikten sonra, bu öneri

sahibi ile ayrıca pazarlık yapılır. Pazarlık sonucu bir tutanakla belirlenir. Gerektiğinde diğer öneri sahipleri de pazarlığa çağrılabilir.
b) Açık Eksiltme; satın almanın özelliğine göre iki şekilde uygulanabilir: 1-Tahmini bedeli belirlenemeyen alımlarda, öncelikle kapalı öneriler toplanır. Önerilen fiyatlar birbirlerine eşit veya çok az farklı (%15 oranına kadar) iseler, Satın Alma Komisyonu huzurunda açık eksiltme yapılır. Fiyatlar %15 den fazla bir farklılık gösterirse, açık eksiltme yapılmadan en düşük fiyatı veren öneri kabul edilir. 2- Tahmini bedeli belirlenen satın almalarda, bu tahmini bedel esas tutularak ilan edilme suretiyle belirli gün ve yerde Satın Alma Komisyonu huzurunda açık eksiltme yapılır. İlan şeklini Yönetim Kurulu tespit eder.
c) Kapalı Zarf Usulü Eksiltme: Bu usulde fiyat araştırması yapılarak, tahmini bedel tespit edilir. Belirli ve yeterli zaman vermek suretiyle, gerekli ilan yapıldıktan sonra, en düşük öneriyi verenle pazarlığa oturulur.

Şartname

Madde 43. Öneri isteme belgelerinde, öneri mektuplarında, ilanlarda bulunması gereken en az bilgiler ile bunların şekilleri ve öneri alınan veya eksiltmeye katılacak firma, şirket ve kişilerde aranacak sanlar ve şartnameler, satın alma konusunun özelliğine göre, satın almaya yetkili şahıslar veya komisyonlarca belirlenir ve hazırlanır.

Teminat

Madde 44. Kapalı zarf usulü eksiltme ile yapılan satın almalarda, katılımcılardan tahmini bedelin en az %10`u nispetinde nakit veya banka teminat mektubu veya devlet tahvili olarak teminat istenebilir. Satın alma işleminin sona ermesinden (muayene kabul ve teslimden) sonra teminat geriye verilir. Taahhüdüne uymayanların teminatları Odaya gelir kaydedilir.

Ayrık Hal

Madde 45. Özelliği gereği bu bölümde belirtilen esaslara uymayan satın alma hallerinde, Oda Yönetim Kurulunca tespit edilecek ayrı yöntem ve esaslar uygulanır.

Muayene kabul ve Teslim

Madde 46. Satın alınan ihtiyaç maddeleri ile yaptırılan iş ve hizmetlerden (baskı, tamir, vb. işler) şartnamelere ve satın alma organlarının kararlarına uygunluğu, Yönetim Kurullarınca oluşturulacak Muayene Kurulu tarafından kontrol ve muayene edilerek sonuç, müteahhit firma, şirket veya şahıslarla birlikte bir tutanakla belirlenir. Uygun olanlar kabul edilerek, ambara girecekler ilgili personel tarafından, hizmetler ilgililerince teslim alınarak, satın alma işlemleri tamamlanır. Kabul edilmeyen gereksinim maddeleri, iş veya hizmetlerin yeniden yerine getirilmesi müteahhit firma, şahıs veya şirketten istenebileceği gibi, satın alma işleminden vazgeçerek, başkalarından buradaki esaslar dahilinde yeniden satın alınması yapılabilir, bu konuda karar yetkisi satın alma organına aittir. Ret kararına karşı müteahhit, Odaya veya cezai mercilere itiraz ettiği taktirde, ihtilaf halloluncaya kadar itiraz konusu mallar ambar kayıtlarına geçirilmez ve kullanılmazlar. Emanet suretiyle saklanırlar. İhtilaf konusu hizmet ise, yine ihtilaf sonuçlanıncaya kadar bu hizmetten faydalanılamaz. İhtilaf hali ile korunur.

Ödeme

Madde 47. Ödemeler, fatura veya benzeri belgeler karşılığı ve şartnamesine uygun olarak

kabul veya teslim tarihinden itibaren satın alma şartname ve sözleşmesine uygun olarak tahakkuka bağlanır.

İhale

Madde 48. Çeşitli tip projeler, inşaat, tadilat vb. işlerde uygulanacak ihale yöntemi, yetkili organlar, her işin özelliğine göre ayrı ayrı Yönetim Kurulunca belirlenerek uygulanır.

Çeşitli Konular

Madde 49. Teklif isteklerinde, şartname ve ilanlarda Odanın sipariş yapıp yapmamakta veya fiyat kaydına uymaksızın dilediğini yapmakta serbest olduğu açıkça belirtilir. Alım kararları firmalara, gereğine göre sözle veya yazı ile bildirilir. Yazı ile bildirilecek kararların belirli müddet için satıcılara teyit ettirilmesi, sözlü tebliğlerde ise satıcının kabul imzasının alınması şarttır. Odanın herhangi bir cezai durumla karşı karşıya kalmaması ve haksız ödemelerde bulunmaması için, çeşitli vergi ve diğer mükellefiyet kanunları daima göz önünde bulundurulur. Bu konularda belli edilen vergi, resim, harç ve diğer masrafları satıcılar öderler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ambar İşlemleri

Bölüm Kapsamı

Madde 50. Jeoloji Mühendisleri Odası örgütü ambarlarına, taşınabilir eşyanın giriş-çıkış, muhafaza, bakım ve kullanılmasına ait her türlü işlemler bu esaslara göre yürütülür.

Taşınır Eşyanın Tanımı

Madde 51. Odanın halen mülkiyetinde bulunan ve bundan böyle muhtelif şekillerde edinilecek değerlerden, Oda faaliyetlerinin devamına yardımcı olacak olan ve zamanla değer kaybına uğrayan veya uğramayan, taşınmaz eşya dışında kalan eşyaya taşınır eşya denir.

Taşınır Eşyanın Çeşitleri

Madde 52. Eşyalar, demirbaş ve tüketilen eşya olmak üzere iki çeşittir; a) Demirbaş Eşya: Hizmetlerin yürümesi için devamlı olarak bulundurulacak ve zamana bağlı olmadan uzun süre kullanılacak eşyaya demirbaş eşya denir, b) Tüketilen Eşya: Demirbaş eşya tanımı dışında kalan eşyaya tüketilen eşya denir.

Amortisman

Madde 53. Demirbaş eşyanın; değeri, Vergi Usul Kanununda belirtilen miktarı geçenlerin amortismanı, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenir. Bu değerin altındakiler, doğrudan doğruya masraf yazılır.

Kayıtların Tutulma Şekli

Madde 54. Oda ambarına giren-çıkan taşınabilir eşyanın hesabı, bölümdeki formlara uygun olarak tutulur.

Ambar Kartları

Madde 55. Ambar kartları, büro amirliğince sıralı, sıra numaralı ve mühürlü olarak yetkilendirilmiş personele teslim edilir. Kartlar, Demirbaş Ambar Kartları son işlem gördüğü tarihten itibaren beş sene süre ile saklanır.

Formların Düzenlenmesi

Madde 56. Demirbaş eşyaya ana numara ve ikinci numara olmak üzere iki çeşit numara verilir. Ana numara, demirbaş eşyanın sabit tesis ve Demirbaş Defterindeki numarasıdır. İkinci numara, o demirbaş eşyanın kart numarasını gösterir. Her iki numara demirbaş eşya üzerine vurulur.
Demirbaş Eşyanın Oda Personeline Veriliş ve Takibi
Madde 57. Demirbaş eşya, Oda personeline (Oda hizmetlerinde kullanılmak üzere) Eşya Geçici Alındısı ile verilir. Zimmet Defterine işlenir. Oda hizmetlerinde kullanılmak üzere personele teslim edilen demirbaş eşya, ambar görevlilerince izlenir.

Gereksinim Listeleri ve Fişleri

Madde 58. Ambarda bulunmayan ve piyasadan sağlanacak eşya için gereksinim liste veya fişleri düzenlenir. Liste veya fişlerin düzenlenmesinde bu yönetmeliğin IV. Bölümündeki hükümler uygulanır.

Ambar Personeli

Madde 59. Ambar hizmetleri, Oda kuruluş ve birim şemalarındaki pozisyonlara atanan personelce yürütülür.

Ambar Hesapları

Madde 60. Ambar hesapları, demirbaş ve tüketilen eşyalar için ayrı ayrı olmak üzere düzenlenecek hesaplardır. Oda muhasebesince toplanır ve izlenir.

Ambar Giriş İşleri

Madde 61. Eşya, ambara 3 şekilde girer:
a) Satın alma,
b) İmalat,
c) Satış, sayım fazlası ve iade.

Satın Alma

Madde 62. Oda`nın gereksinmeleri, bu yönetmeliğin IV. Bölümündeki hükümlere satın alınır. Muayene ve kabul edilerek teslim alındıktan sonra "Giriş Fişi" düzenlenerek, ambar kayıtlarına alınır. Giriş Fişi düzenlenmemiş eşya için ödeme ve mahsup işlemi yapılmaz. Girişe alınacak eşyanın maliyeti, eşya ambara girinceye kadar yapılan giderler toplanarak bulunur.

İmalat

Madde 63. Ambara alınan ve yapım seyri tamam olan, Oda hizmetlerinde kullanılacak veya satışa çıkarılacak hale gelen eşya, yapımcı ünitenin tutanağına dayanarak, ambarca

Giriş Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına işlenir. Giriş Fişinin ilgili kopyaları yapımcı üniteye verilir.

Satış, Sayım Fazlası ve İade

Madde 64.
a) Satış
Satış suretiyle ambara gelen eşya bedeli, bir tutanak ile belirlenerek Giriş Fişi ile ambar kayıtlarına alınır.
b) Sayım Fazlası
Sayım sonucunda ambarda fazla çıkan eşya için Sayım Kurulunun tuttuğu tutanağa dayanarak Giriş Fişi düzenlenir ve eşya ambar kayıtlarına alınır.
c) İade
Ambardan kullanılmak üzere alınan ve herhangi bir sebeple kullanılmayan tüketilen cinsten eşyanın ambara iade edilmesinde, ambarca Giriş Fişi düzenlenerek, ambar kayıtlarına alınır.

Çıkış İşlemleri

Madde 65. Eşya ambardan harcama ve kayıttan düşme suretiyle iki şekilde çıkar:
a) Harcama
Harcanacak veya yapımda kullanılacak tüketilen cinsten eşya "Çıkış Fişi" ile ambardan verilir ve kayıtlardan çıkış yapılır.
b) Kayıttan Düşme
Kayıp veya hasara uğrayan, fire veren, kullanılma, doğal etkiler veya niteliği nedeniyle eskiyen ve hizmet dışı kabul edilen satılacak eşya, tutanakla tespit edilir ve Yönetim Kurulu`nun kararına istinaden düzenlenen kayıttan düşme tutanağı ile kayıttan düşürülür.
Kimsenin Suçu Olmadan Kaybolan veya Hasara Uğrayan Eşya
Madde 66. Odaya ait eşya, kimsenin suçu olmadan hasara uğrar veya kaybolursa, kayıtlardan düşülür. Olayda dikkatsizlik, ihmal ve kasıt bulunup bulunmadığı Oda Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Bu şekilde kaybolan veya hasara uğrayan eşya için düzenlenecek kayıttan düşme tutanağına;
a) Tespit tutanağı,
b) Olayın meydana geldiği birim amirinin teklifi,
c) Yönetim Kurulu kararı iliştirilir.
Dikkatsizlik, İhmal, Kasıtlı Kaybetme ve Hasara Uğrama
Madde 67. Oda eşyasını, dikkatsizlik, ihmal veya kasıtlı hasara uğratan veya kaybedenlerden, aynı nitelikte eşya Oda Yönetim Kurulu tarafından istenir veya bedeli ödetilir.
Ödetme
Madde 68. Dikkatsizlik sebebi ile kendisine verilen eşyanın hasara uğramasına veya kaybolmasına sebep olanlardan, eşyanın her türlü nitelikleri belirtilerek, aynı nitelikteki eşyayı bir ay içinde geri vermesi istenir. Bildirilen süre içinde aynen geri verilmemesi halinde, o günkü piyasa bedeli üzerinden ödemesi istenir, ödemediği takdirde dava yolu ile tahsil yoluna gidileceği ikinci bir yazı ile tebliğ edilir. Yine bir aylık süre verilir. Bu süreler içinde eşya bedeli ödenmediği takdirde, dava yolu ile tahsil edilmek üzere belgeler Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
Hukuk Müşavirliğine Gönderilecek Belgeler
Madde 69.
a) Eşyanın teslim edildiğini gösterir imzalı tutanak,
b) Eşyanın geri verilmesi için yapılan tebligat,
c) Eşyaya ait rayiç bedel yazısı,
d) Rayiç bedel tutarının ödenmesine ait tebligat,

e) Yapılan tebligatları aldığına dair tebellüğ talepleri veya tutanaklar.
Bu belgeler 1 asıl, 1 suret olarak Hukuk Müşavirliğine verilir.

Fire

Madde 70. Ölçülebilen, tartılabilen, tüketilen eşya, yapısı nedeniyle fire verdiği taktirde durum bir tutanakla tespit edilir, ilgili birim amiri ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile kayıttan düşme tutanağı düzenlenerek, ambar kayıtlarından düşülür.

Hurdaya Ayırma

Madde 71. Ekonomik ömrünü tamamlamış olup, hizmete alıkonulmalarında fayda görülmeyen veya teknik, yönetsel ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen eşya imha etme, değerlendirme veya satış yapmak suretiyle kayıtlardan düşülür.

İmha Etmek Üzere Hurdaya Ayırmak

Madde 72. Yapısı gereği fayda yaratmayan veya şahsi satışı yapılmayan eşya, imha edilir. İmha etmek üzere düzenlenecek kayıttan düşme tırnağına iliştirilecek belgeler şunlardır:
a) Tespit tutanağı
b) İlgili birim amirinin teklifi,
c) Oda Yönetim Kurulu kararı,
d) Giriş fişinin ilgili nüshaları.
Değerlendirmek Üzere Hurdaya Ayırma
Madde 73. Kullanılma veya dış etkenlerle onarılamayacak derecede hurda hale gelen eşya, hurda kayıtlarına işlenerek, kayıtlardan düşülür. Hurda kayıtlarına alınan malzeme başka hizmetlerde kullanılır veya satışı yapılır.
Değerlendirmek üzere hurdaya ayırmada kayıttan düşme tutanağına iliştirilecek belgeler şunlardır:
a) Tespit tutanağı,
b) İlgili Yönetim Kurulu kararı,
c) Oda Yönetim Kurulu kararı,
d) Giriş fişinin ilgili nüshaları.

Satış

Madde 74. Hurda kayıtlarında biriken satılacak eşya, kurulacak bir komisyonca değerlendirilip, tespit edilecek esaslara göre satışa çıkarılır. Satışı yapılan eşya için düzenlenen kayıttan düşme tutanağına iliştirilecek belgeler şunlardır:
a) Tespit tutanağı,
b) İlgili birim amirinin teklifi,
c) Oda Yönetim Kurulu`nun kararı,
d) Vezne makbuzu,
e) Eşyanın alıcısına teslim edildiğine dair tutanağın asıl ve suretleri.
Sayım ve Sayım Heyetinin Teşkili
Madde 75. Taşınır eşyanın sayımı Yönetim Kurulu`nca görevlendirilecek 3`er kişilik sayım heyetleri tarafından, her yıl Aralık ayı içinde yapılır. Ambar görevlileri sayım heyetinde görevlendirilemez. Ancak, sayım heyetinin istediği bili ve belgeleri göstermeye zorunludurlar.

Sayımın Yapılma Usulü

Madde 76. Sayım, ambarda bulunan taşınır eşyanın sayılması ve Oda personeline teslim edilen ve ambar görevlisi tarafından gösterilecek evraka göre ve eşya, görülerek, ambar kayıtları üzerinden yapılır. Üzerinde taşınır eşya bulunanlar, talep halinde bunları sayım heyetine göstermeye mecburdur. Sayımda tespit edilen eksik ve fazlalar tutanakla gösterilir.

Sayım Cetvellerinin Düzenlenmesi

Madde 77. Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen, o yıl içinde giren ve çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle ambar görevlisi tarafından bir sayım cetveli düzenlenir. Sayım cetvelinin altına Ambar kayıtlarına göre eksik ve fazlalar tespit edilerek, "ertesi yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır" açıklaması yazılır ve sayım heyetinin her üç üyesi de imzalar. Ayrıca, ... takvim yılına ait iş bu sayım cetveli kayıtlarına ve belgelerine göre düzenlenmiştir açıklaması yapılmak suretiyle ambar görevlisince imzalanarak, Oda Yönetim Kurulu`na sunulmak üzere, Sayman Üyeye sunulur. Sayım cetvelleri en az bir yıl saklanır. Oda Kütüphanesi Yayın Katalogu, Kütüphane Yönetmeliği ile belirlenen esaslara tabidir.

Ambar Kartlarının Kapatılması

Madde 78. Ambar kartları, her takvim yılının sonunda, bir önceki yıldan devreden, senesi içinde giren ve çıkan ile, bir sonraki yıla devreden eşyanın miktar ve kıymetlerinin toplamı gösterilmek suretiyle çift çizgi ile kapatılır. Çift çizginin altına kırmızı kalemle 01.01.20.. sayımı ibaresi ve bunun karşısına, elde hanesine, sayımda bulunan miktar ve bedel olarak tutarı yazılır.

Personel Devir ve Teslim İşlemleri

Madde 79. Personel arasındaki devir ve teslim işlemleri, ilgili birim yetkilisince 3 kişilik bir heyet tarafından ilgili personel huzurunda Devir ve Teslim Tutanağı ile yapılır. Devir ve teslimler takvim yılı sonuna rastladığı takdirde, ayrıca devir ve teslim tutanağı düzenlenmeyip, sayım cetveli üzerinden devir, teslim yapılır. Devir ve teslimde fazla çıkan eşya için Giriş Fişi düzenlenir. Eksik çıkanlar için tanzim edilen tutanak, teslim edilen ilgili personel hakkında gerekli işlemler yapılmak üzere ilgili birim yetkilisine verilir. Devir ve teslim etmeden görevini terk eden ilgili personele, devir ve teslimde bulunması için bildirim yapılır. Bu tebligata bildirilen süre içinde heyete iştirak etmediği takdirde devir teslim işlemleri gıyabında yapılır. Sonuç bir yazı ile kendisine bildirilerek, gerekli işlemler yapılır.

Ambar Kayıtlarında Kullanılacak Fişler ve belgeler

Madde 80. Ambar işlerinde kullanılacak fişler ve diğer belgeler şunlardır:
a) İhtiyaç Fişi 3 nüsha düzenlenir;
   1. nüsha satın alma memuruna verilir,
   2. nüsha muhasebe servisine verilir,
   3. nüsha ambarda kalır.

b) Giriş Fişi 3 nüsha doldurulur;
   1. nüsha ambarda kalır,
   2. nüsha ilgili serviste saklanır,
   3. nüsha muhasebede saklanır.

c) Maliyet Hesap Cetveli 3 nüsha düzenlenir. Girişe alınacak eşyanın maliyeti, ambara girinceye kadar yapılan sarflar toplanarak hesaplanır; birinci nüsha ambara, ikinci nüsha muhasebeye verilir.

d) Kayıttan Düşme Tutanağı
1. nüsha, ambar nüshasıdır,
2. nüsha, muhasebe servisine gönderilir.

Bu fiş ve belgeler haricinde, gereksinim duyuldukça yeni fiş ve belgeler düzenlenebilir.

Madde 81. Ambar işlemleri ile ilgili bu bölümdeki Oda Merkez ambarına ait hükümler, Şubelerde, Şubenin özellikleri ve değişik yapısı dikkate alınarak uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kütüphane, Demirbaş ve Ambar İşlemleri

Madde 82. Oda, Şube ve Temsilcilikler Kütüphanesi`ndeki yayınlar, Jeoloji Mühendisleri Odası Kütüphane Yönetmeliği`nde; demirbaş ve ambardaki malzemeler, ayrı bir yönetmelik hazırlanana kadar Bölüm yedi "ambar işlemleri" hükümlerine göre, satın alma ve ihale işlemlerinin yapılış biçimi ayrı bir yönetmelik hazırlanana kadar Bölüm ....." Satın alma ve İhale İşlemleri hükümlerine göre yürütülür.

Tek Vergi Numarası

Madde 83. Oda, tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek bir vergi numarası kullanır.

TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurulu Temsilcisi ve Öğrenci Temsilciliği

Madde 84. Oda`nın TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurulları`ndaki Oda Temsilcileri ile üniversitelerdeki Oda Öğrenci Temsilciliği`nin, sorumlu oldukları bu yönetmelik bölüm, madde ve bentleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletmesi

Madde 85– Oda faaliyetlerinin bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerini yürütmek maksadıyla vergi kanunları çerçevesinde ve gerekli durumlarda İktisadi İşletmeler kurulabilir. Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletmelerinin merkezi Ankara`dır. İktisadi İşletme faaliyetleri, Şubeleri ve Temsilcilikleri kapsayacak şekilde Oda Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İktisadi İşletme faaliyeti kapsamına alınacak veya iktisadi işletme kapsamından çıkarılacak faaliyetler Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme Bütçesi

Madde 86– JMO İktisadi İşletmelerin bütçesi Merkezi olarak Oda tarafından düzenlenerek Genel Kurul onayına sunulur. Bütçe oluştururken önceki yıllar gerçekleşen gelir ve giderlere ilişkin gerçekleşmeler ile yapılması düşünülen faaliyetler dikkate alınarak hazırlanır.

Jeoloji Mühendisleri Odası İktisadi İşletme Muhasebe Sistem

Madde 87– Muhasebe sistemi Oda tarafından merkezi olarak kurulur. Şube ve Temsilcilikler tarafından yapılan faaliyetlere ilişkin belgeler, izleyen ayın son gününe kadar muhasebe sistemine doğru ve tam olarak kaydedilerek Odaya ulaştırılmak zorundadır. Tüm Cari işlemler, faaliyeti yapan birim tarafından takip edilir. Faaliyetlere ilişkin sarf evrakları Oda muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek muhasebeleştirilir. Vergi ve diğer tüm yasal yükümlülükler Oda muhasebe birimi tarafından takip edilir.

Hüküm Olmaması Hali

Madde 88. Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği hükümleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 89. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 08.03.2002 tarihli TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği uygulamadan kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 90. Bu yönetmelik, Oda 25`nci Olağan Genel Kurulu'nun 02/04/2016 tarih ve 18 no'lu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu Yönetmelikte yapılan değişiklikler, kabul edilen Oda Genel Kurul tarihi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 91. Bu Yönetmeliği Oda Yönetim Kurulu yürütür.