

**ECZACI ODALARI MUHASEBE VE FİNANS İŞLEMLERİ YÖNERGESİ  
HESAP PLANI VE MALİ TABLOLAR**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, DAYANAK, TANIMLAR, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

#### Amaç

**Madde 1:** Yönerge, Eczacı Odalarının aynı muhasebe politikaları uygulamalarını, belirlenen standartlara uymalarını sağlamak, yetkililerin görev ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yönergenin uygulanmasıyla Odaların faaliyetleri ve etkinlikleri konusunda daha sağlıklı bir karşılaştırma yapılabilecek, konsolide mali tablolar düzenlenebilecek, Üyelere, üst birliğe, ilgili kurum ve kuruluşlara doğru ve güvenilir bilgi sunulabilecektir.

#### Dayanak

**Madde 2:** Yönerge, 6643 sayılı Kanun ve Türk Eczacılar Birliği Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ile Borçlar Kanunu, İcra-İflas Kanunu, Tek Düzen Hesap Planı ve Uygulama Esasları, SPK Düzenlemeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Eczacı Odalarının başlıca gelirlerini oluşturan aidatların, Kanunla konulması ve "vergi benzeri bir yükümlülük" niteliğini taşıması nedeniyle, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda yer alan bazı müesseselerden yararlanılmıştır. Odalar, Kanunla kurulan, kamu kurumu niteliğini taşıyan tüzel kişiler olduğundan, harcamalar konusunda kamu kesimince yapılan düzenlemeler gözönünde bulundurulmuştur. Ayrıca eczacılık mesleğinin özellikleri, ilaç sektöründeki uygulamalar da dikkate alınmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3:** Bu Yönerge'de geçen:

1. Oda: 6643 sayılı Kanuna ve T. Eczacıları Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre kurulan, tüzel kişiliği bulunan Eczacı Odalarını;

2. Genel Kurul: Oda'ya kayıtlı olan ve mazereti bulunmayan tüm üyelerin katılımıyla yılda en az bir kez toplanan kurulu;

3. Üye: Mesleğini serbest olarak yapan, özel kuruluşların eczacılıkla ilgili hizmetlerinde çalışan eczacılar ile kamu kurum-kuruluşlarının, KİT'lerin asli ve sürekli kadrolarında çalışan veya meslek-sanatıyla uğraşmayan eczacılardan kendi isteği ile Oda'ya kaydolanları;

4. Yönetim Kurulu: 2 yıllık dönem için Genel Kurul'ca seçilen, 5 veya 7 asil ve aynı sayıda yedek üyeden oluşan, Odanın Yönetimiyle görevli ve yetkili olan kurulu;

5. Başkan: Yönetim Kurulu'nun kendi arasından gizli oyla seçtiği, Odayı temsil ve ilzama yetkili Oda Başkanı;

6. Genel Sekreter: Yönetim Kurulu'nun gizli oyla seçtiği, Başkan'a yardımcı olarak Oda faaliyetlerini yürüten Yönetim Kurulu Üyesini;

7. Sayman: Yönetim Kurulu'nun gizli oyla seçtiği, Odanın gelirlerini toplama, giderlerini yapma, bu işlemleri belgeye dayandırma ve Oda hesaplarını tutup mali tablolarını, bütçesini hazırlamakla görevli ve 'sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini;

8. Veznedar: Yönetim Kurulu'nun gizli oyla göreve getirdiği, Oda gelirlerini tahsil etme, paralarını muhafaza etme ve bir kısım giderlerine yönelik ödeme yapma konularında görevli ve sorumlu olan Yönetim Kurulu Üyesini;

9. Başkanlık Divanı: Oda Başkanı, Genel Sekreteri ve Saymanından oluşan, Yönetim Kurulu Kararlarını uygulayan, çalışmaların devamını sağlayan kurulu;

10. Birinci Derece İta Amiri: Harcamaların yapılabilmesi için olur veren Başkanı;

11. İkinci Derece İta Amiri: Başkanın verdiği yetki çerçevesinde harcamalara olur veren Yönetim Kurulu Üyesini (İta amirliği ile saymanlık ve veznedarlık görevi aynı kişiye verilemeyecektir.);

12. TEB: Türk Eczacıları Birliği Merkez Heyetini;

13. VUK: Vergi Usul Kanununu;

14. TTK: Türk Ticaret Kanununu;

15. BK: Borçlar Kanunu ;

16. SMMM : Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri;

17. SM: Serbest Muhasebeciyi;
18. Mal: Oda gereksinimleri için satın alınan her türlü taşınır ve taşınmaz mallar ile hakları;
19. Hizmet: Oda dışından sağlanması koşuluyla, bakım-onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma-geliştirme, muhasebe, danışmanlık-denetim, mimarlık-mühendislik, tanıtım, basın-yayın, temizlik, yemek, toplantı, organizasyon, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, bilgisayar sistemine yönelik hizmetler, kiralama vb. diğer hizmetleri;
20. Satış: Odanın sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malların bir bedel karşılığında elden çıkarılması ile Üyelere ve üçüncü kişi veya kuruluşlara hizmet verilmesini,
21. Yapım: Merkez ve şube binalarının inşasını, büyük onarımını;
22. Trampa ve mülkiyetin dışında aynı hak kurulması: Borçlar Kanunu ve T. Medeni Kanununun trampa ve mülkiyetin dışında aynı hak kurulmasıyla ilgili hükümlerinde öngörülen iş ve işlemleri;
23. Tahmin edilen bedel: İhale konusu olduğu belirtilen işlerde, piyasa araştırması sonucu belirlenen bedeli ve yapım işlerinde keşif bedelini;
24. Uygun bedel: Artırmalarda tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere önerilen bedellerin en yüksekini, eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere önerilen bedellerden tercih edileni, bedel tahmini yapılamıyorsa önerilen bedellerden uygun görüleni;
25. İstekli: İhaleye katılıp öneride bulunan kişiyi;
26. İhale: V inci Bölümde açıklanan usul ve esaslar çerçevesinde işin, istekliler arasından seçilen birisinin üzerinde bırakıldığını gösteren ve Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşen ve sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işleri;
27. Yüklenici: İhalenin üzerinde kaldığı ve kendisiyle sözleşme imzalanan istekli veya isteklileri;
28. Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik, idari esas ve usullerini gösteren belgeleri;
29. Sözleşme: Oda ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı;

30. Komisyon: Alım, satım, ihale, muayene, kabul ve teslim işlerinde, Yönetim Kurulunun kendi arasından ve/veya Oda Üyelerinden, çalışanlarından oluşturacağı en az 3 kişilik kurulu;

31. Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlilik değerlendirmesi sonucunda Oda tarafından davet edilen isteklilerin yazılı öneri sunabildiği usulü;

32. Tüm isteklilerin katılabileceği ihale usulü: Şartnamede tanımı yapılan tüm isteklilerin yazılı olarak öneride bulunabileceği usulü;

33. Pazarlık usulü: En az 3 istekliden yazılı öneri alındıktan sonra, bu isteklilerin katıldığı toplantıda görüşme-tartışma yapılarak uygun bedelin belirlenmesine çalışıldığı usulü;

34. Doğrudan temin usulü: En az 5 firmanın koşullarının piyasada öğrenilmesinden sonra en uygun olanının seçildiği usulü;

35. İhale konusuna girmeyen alım-satımlar: İhaleye çıkmadan gerçekleştirilecek alım veya satışları;

36. DİE: Devlet İstatistik Enstitüsünü;

37. TEFE: Toptan Eşya Fiyat Endeksini;

ifade edecektir.

### **Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 4:** Yönetim Kurulu, Odanın tüm faaliyetlerinden ve işlemlerinden Genel Kurul'a karşı sorumludur. Bu faaliyet ve işlemler Mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu'nca düzenlenecek ve yönetilecektir. Yönetim Kurulu'nun kararları, işin niteliğine göre Başkanlık Divanı, Başkan, Genel Sekreter veya Sayman tarafından uygulanacak; sonuçları Yönetim Kurulu'nun bilgisine ve onayına sunulacaktır.

### **Başkanın Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 5:** Başkan, Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, Oda'nın görevlerini etkin bir biçimde yerine getirebilmesi için gereken harcamaların yapılmasına karar vermek konusunda görevli ve yetkilidir. Bu görevini birinci derece ita amiri olarak yerine getirecek ve tüm harcamaların yapılmasına olur verecektir. Yönetim Kurulunun belirleyeceği üst sınırı aşan harcamalarda bu Kurulun veya Başkanlık Divanının kararını önceden

ayrıca alacaktır. Yönetim Kurulu, ivedi durumlarda bu kararlar olmadan da Başkanın harcama yapmasına yetki tanıyabilecektir. Ancak daha sonra sözkonusu harcamanın Yönetim Kurulu'nun veya Başkanlık Divanının onayına sunulması gerekmektedir. Başkan, ita amirliği görev ve yetkisini, Sayman ve Veznedar dışındaki bir Yönetim Kurulu Üyesine kısmen veya tamamen devredebilecektir. Bu durumda Başkanın daha sonra harcama belgelerini kontrol etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde Mevzuata uygun olmayan bir harcamaya olur vermekten Başkan ve ikinci derece ita amiri birlikte sorumlu tutulabileceklerdir. Gelirlerin toplanması konusunda Başkan'ın sorumluluğu, Saymanın görevlerini tam yapıp yapmadığını izlemek ve gerektiğinde kendisine yön vermekle sınırlıdır. Buna rağmen aksaklık sürerse Başkan konuyu Yönetim Kurulunun gündemine getirecek ve sorunun çözümü için Kurulda karar alınmasına çalışacaktır.

### **Saymanın Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 6:** Sayman, Odanın malvarlığının korunması, gelirlerinin toplanması, Mevzuata ve gereksinimlere uygun olarak olura bağlanan harcamaların yapılması, Yönerge hükümlerine göre ve ita amirinin onayı üzerine avans verilmesi, nakdin korunması, en risksiz biçimde ve yüksek oranda nemalandırılması konusunda görevli ve yetkilidir. Tüm iş ve işlemlerin belgeye dayalı olarak muhasebeleştirilmesi, Oda hesaplarının Yönerge hükümlerine göre tutulması, kesin hesabın ve mali tabloların çıkarılması, bütçenin hazırlanması görevi de Saymanındır. Sayman bu görevlerini Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek konusunda Başkana ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Sayman Üyenin görev, yetki ve sorumlulukları, Yönergenin aşağıdaki bölüm ve maddelerinde ayrıntılı bir biçimde düzenlenmiştir.

Sayman, kendisine verilen görevleri ve tanınan yetkileri kısmen Oda çalışanlarına devredebilecektir. Ancak bu devir Saymanın kontrol ve gözetim görevini ve yetki devredilen elemanla birlikte ortaklaşa sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.