# GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

# SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

# İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

# BİRİNCİ BÖLÜM

# Başlangıç Hükümleri

## Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; “Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi” nin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali işlemleri ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

## Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge hükümleri; Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin organizasyon yapısını, çalışanlarını ve işletme tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

## Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46’ncı, 47/(a), 48’inci maddeleri, 4857 sayılı İş Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/(c) maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191’inci maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere” göre hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

1. Birim: İktisadi İşletme bünyesinde faaliyet yürüten her bir tesis ve işyerini,
2. Birim Sorumlusu: İktisadi İşletme bünyesinde faaliyet yürüten her bir tesis ve işyerinin faaliyet ve işlemlerini düzenlemek üzere geçici olarak görevlendirilen işletme personelini,
3. Daire Başkanı: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
4. Daire Başkanlığı: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
5. Denetim Kurulu: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
6. Disiplin Kurulu: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Disiplin Kurulunu,
7. Genel Sekreter: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
8. İş Sözleşmesi: İşletme Müdürlüğü tarafından işe başlatılacak olan personele işbaşı yaptırılmadan önce imzalatılan ve disiplin hükümlerini de içeren iş akdini,
9. İktisadi İşletme: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,
10. İşletme Müdürü: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdürünü,
11. Koordinatör: İktisadi İşletme bünyesinde aynı alanda faaliyet gösteren birim, tesis ve işyerleri arasında koordinasyonu sağlamak üzere Yönetim Kurulu Kararı ile geçici olarak görevlendirilen işletme personelini,
12. Organizasyon: Öğrencilerin, personel ve çocuklarının, ilgi ve yeteneklerine göre çalışmalar yapmaları amacıyla sağlık, kültür, spor ve sanat alanlarında açılacak kurslar ile düzenlenecek festival, fuar, konser, sergi, tanıtım günleri ve turnuva gibi sanatsal, kültürel ve sportif her türlü etkinliği planlamak ve düzenlemek,
13. Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
14. Üniversite: Gazi Üniversitesini,
15. Yönetim Kurulu: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
16. Yönetim Kurulu Başkanı: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

## İktisadi işletmenin ticaret unvanı ve faaliyet alanı

**MADDE 5-** (1) İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı; “Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi” dir.

(2) İktisadi İşletmenin faaliyet alanları; öğrenci kantini, lokantası ve kafeteryalarının, öğrenci

yurtlarının, sinema ve tiyatro salonlarının, spor salonlarının, spor sahalarının, kamp yerlerinin, otoparkların, kırtasiye, fotokopi ve alış-veriş merkezleri ile öğrenciye hizmet edecek diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettirilmesi; öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre çalışmalar yapmaları amacıyla sağlık, kültür, spor ve sanat alanlarında kurslar açmak; konser, festival, fuar ve turnuva gibi organizasyonları yapmak; öğrenciler için bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif her türlü organizasyonu yapmaktır.

## Organlar

## MADDE 6- (1) Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yönetim Kurulu
2. Denetim Kurulu
3. Disiplin Kurulu

## Yönetim Kurulu

**MADDE 7-** (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

1. Yönetim Kurulu, Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Daire Başkanı ile Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen iki kişi olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur.
2. Yönetim Kurulu üyelerinin yukarıda belirtilen görevlerinden ayrılmaları ya da birimin idari bağının değiştirilmesi halinde ilgililerin Yönetim Kurulu üyelikleri de sona erer. Bu şekilde görevi sona eren üyenin yerine göreve başlayan personel Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirilir.
3. Yönetim Kurulunun oluşturulması Rektörlük oluru ile gerçekleştirilir ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

## Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 8-** (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

* 1. İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
	2. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
	3. İşletme bünyesinde kurulması gereken komisyonları ve üyelerini belirler.
	4. Mevcut birimlerin işletilmesi, İşletmenin faaliyet alanlarıyla ilgili yeni birimlerin açılması ve kapatılmasıyla ilgili kararları verir.
	5. İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler.
	6. Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
	7. Daire Başkanlığı personeli arasından bir kişinin İşletme Müdürü olarak görevlendirilmesi için Rektöre öneri sunar.
	8. İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık bütçeyi onaylar, işletmenin 3 (üç) aylık bilançosu, gelir tablosu ile banka hesabına ilişkin bilgi ve belgeleri 3’er (üçer) aylık dönemleri izleyen ay içerisinde değerlendirir.
	9. İşletme Müdürlüğü tarafından mali yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu mali yıl bitimini müteakip 1 (bir) ay içerisinde inceleyerek onaylar.
	10. İlgili Vergi Kanunları ve diğer Kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net kar/zararın tespiti ile varsa karın ne şekilde değerlendirileceği konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

(2) Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına devredebilir. Yetki devri Yönetim Kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## Yönetim Kurulu Çalışma Esasları

**MADDE 9-** (1) Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

1. Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının yazılı çağrısı üzerine 3 (üç) ayda bir defadan az olmamak üzere üyelerin katılımıyla toplanır.
2. Toplantı yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme alınmasını istedikleri önerilerini Yönetim Kurulu Başkanına bildirirler. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar Karar Defterine yazılır.
3. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini işletme müdürü yürütür.
4. Yönetim Kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

## Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

**MADDE 10-** (1) Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

1. Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
2. Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda iktisadi işletmenin “Harcama Yetkilisidir”.
3. Yönetim Kurulu gündemini belirler ve toplantıya çağırır.
4. Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
5. Yönetim Kurulu Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

## Denetim Kurulu

**MADDE 11-** (1) Denetim Kurulu, akademik veya idari personel arasından, biri mali işlemlerde tecrübeli olmak üzere, Rektör tarafından Üniversite personeli arasından görevlendirilen 3 (üç) kişiden oluşur.

1. Görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi bitenler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
2. Denetim Kurulu üyeleri arasından biri Rektör tarafından Başkan olarak belirlenir. Kurul görevlerini Başkanın koordinasyonunda yürütür.

## Denetim Kurulunun görevleri

**MADDE 12-** (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

* 1. İktisadi İşletmenin ilgili mevzuat ve yönerge hükümlerine uygun idare edilip-edilmediğini denetlemek,
	2. İktisadi İşletmenin defter, hesap ve kayıtlarının mevzuata uygun tutulup-tutulmadığını idari ve mali yönlerden denetlemek,
	3. Denetim sonunda tespit ve önerilerini de içeren raporunu Yönetim Kuruluna sunmak.

## Disiplin Kurulu

## MADDE 13- (1) Disiplin Kurulu, Akademik veya İdari Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen beş kişiden oluşur.

## Disiplin Kurulunun görev ve çalışma esasları,

**MADDE 14-** (1) Disiplin Kurulunun görev ve çalışma esasları şunlardır:

1. Disiplin cezaları, “İktisadi İşletme Müdürünün” teklifi üzerine, “İktisadi İşletme Disiplin Kurulu ” tarafından verilir. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekemmül ettirilerek “İktisadi İşletme Disiplin Kurulu ” na sunulur. Dosyanın intikalinden itibaren 7 işgünü içinde ceza karara bağlanır ve ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin özlük dosyasına konulur.
2. Disiplin kuralları; İktisadi İşletme faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışan personellerin korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallar olup bu kurallara uymayan personele işlemiş olduğu olumsuz eyleme uygun ceza vermek.
3. Kusurlu bir fiil veya davranışın, İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve/veya sözleşme ekinde yer alan ceza cetvelinde sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlardan birine açıkça uymaması halinde bu kusurlu fiil ve davranışa sayılmış olan suçlardan en yakın veya benzeri olarak görülen suça kıyas yolu ile ceza vermek.
4. Personelin imzalamış olduğu iş sözleşmesinde belirtilen disiplin hususları dikkate alınarak ceza vermek.

## İşletme Müdürü

**MADDE 15-** (1) İktisadi işletmenin sorumlu müdürüdür. Daire Başkanına karşı sorumludur. Koordinatör ve birim sorumlularının amiridir.

1. Üniversite personeli arasından, şube müdürü veya akademik birim sekreteri olma şartlarını taşıyan veya dengi düzeyde görev yapan ya da yapmış olan, lisans mezunu kişiler Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından İktisadi İşletme Müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürünün belirtildiği şekilde görevlendirilememesi halinde görevlendirme yapılana kadar bu görev Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı uhdesinde yürütülür.
2. İşletme Müdürü aynı zamanda “Gerçekleştirme Görevlisi” dir. Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir. İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere Daire Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile Koordinatör ve her bir birim için Birim Sorumlusu görevlendirilebilir.

## İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 16-** (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

* 1. Yönetim Kurulu Başkanının ve Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder.
	2. İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirir. Birimler için alınmış malları muhafaza ettirir ve birim gelirlerini tahsil ettirir. Kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.
	3. Harcama sürecine ilişkin işlemlerin ve/veya işletme faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak yapılacak yazışmaları Yönetim Kurulu Başkanına sunmadan önce Daire Başkanının uygun görüşüne sunar.
	4. İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.
	5. İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
	6. İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak Daire Başkanlığı oluruyla personelin sevk ve idaresini sağlar. Zorunluluk bulunması halinde hizmetlerin aksatılmaması için kısa süreli 5 (beş) güne kadar personel görev yeri değişikliklerini yapar.
	7. İktisadi İşletmeye ilişkin görüş ve önerilerini Daire Başkanlığına sunar.
	8. Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.
	9. Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, işletmenin 3 (üç) aylık bilançosu, Gelir Tablosu ile banka hesabına ilişkin bilgi ve belgeleri 3’er (üçer) aylık dönemleri izleyen 15 (on beş) gün içerisinde Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar.
	10. İşletmenin tahakkuku ve ödenmesi gereken vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülüklerini süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ile diğer kuruluşlarla bu işlere ilişkin yapılan yazışma ve bildirimlerde İktisadi İşletmeyi temsil eder.
	11. İktisadi İşletmenin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak temin edilen ya da sunulan hizmetlere ait sözleşmelerden Yönetim Kurulunca belirlenen yetki sınırları içerisinde olanları imzalar.
	12. Birimlerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak Daire Başkanlığı onayına sunar.
	13. Birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan Koordinatör ve Birim Sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü sorumludur.
	14. Muhasebe kayıtlarına ilişkin haftalık değerlendirme raporlarını Daire Başkanlığına sunar.

## Koordinatörün görev ve sorumlulukları

**MADDE 17-** (1) Koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

1. İktisadi İşletme tarafından sunulan aynı türden hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.
2. Koordinasyonu altında bulunan birimlerde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izinlerini takip ederek bunlara ilişkin belgeleri İşletme Müdürüne sunar.
3. Koordinasyonu altındaki birimlerde personel yetersizliği/fazlalığı bulunması halinde İşletme Müdürünü bilgilendirir.
4. Koordinasyonu altında bulunan birimlerde satılan ürünlerin kontrolünü yaparak, biten ürünlerin tamamlanmasını, fazla ürünlerin birimler arası devrini sağlar ve aşırı stok oluşmasını önler.
5. Koordinasyonu altında bulunan birimlerin hizmetlerinin yürütülmesi, gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibinden işletme müdürüne karşı sorumludur.
6. Koordinasyonu altında bulunan birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.
7. Koordinasyonu altında bulunan birimlerin faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli malzeme, ekipman ve demirbaş ihtiyacı hakkında İşletme Müdürünü bilgilendirir.
8. Koordinatöre, yürüttüğü göreve bağlı olarak Yönetim Kurulu Kararıyla ek ücret ödemesi yapılabilir.
9. Koordinatörlük görevine, görevlendirildiği usulde son verilebilir. Bu şekilde bir görevlendirme/ göreve son verme personel açısından herhangi bir hak oluşturmaz.
10. Görevlerini yürütürken İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

## Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları

**MADDE 18-** (1) Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

1. Sorumlu olduğu birimin, faaliyetlerini aksatmadan yürütmesi için gerekli önlemleri alır.
2. Sorumlu olduğu birimde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.
3. Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden Koordinatör/İşletme Müdürü ile birlikte sorumludur.
4. Sorumlu olduğu birimin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır veya aldırır.
5. Sorumlu olduğu birimin faaliyet alanına ilişkin bilgi taleplerini karşılar, ürün ve hizmetler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapar.
6. Sorumlu olduğu birimin faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli malzeme, ekipman ve demirbaş ihtiyacı hakkında Koordinatörü/İşletme Müdürünü bilgilendirir.
7. Birim Sorumlusu görevine, görevlendirildiği usulde son verilebilir. Bu şekilde bir görevlendirme/ göreve son verme personel açısından herhangi bir hak oluşturmaz.
8. Birim Sorumlusuna yürüttüğü göreve bağlı olarak Yönetim Kurulu Kararıyla ek ücret ödemesi yapılabilir.
9. Koordinatör/İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, Koordinatör/İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

## Satın Alma Komisyonu, görev ve sorumlulukları

## MADDE 19- (1) Satın alma komisyonu İktisadi İşletme bünyesinde görev yapan personelden oluşur. Yönetim Kurulu tarafından biri başkan olmak üzere en az 3 (üç) üye görevlendirilir. Komisyon üyeleri (mümkün olması halinde biri alımı yapılacak mal/hizmetle ilgili alanda uzman olmak üzere) Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde Komisyon üyelerinde değişikliğe gidebilir. Komisyonun görev süresi en fazla 1 (bir) mali yıldır. Bir yılın sonunda komisyon tekrar teşekkül ettirilir (Aynı komisyon üyeleri tekrar görevlendirilebilir.)

1. İhtiyaç duyulması halinde faaliyet alanları dikkate alınarak İktisadi İşletme bünyesinde farklı satın alma komisyonları oluşturulabilir.
2. Satın alma komisyonu görevlerini yürütürken İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
3. Satın alma komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:
	1. İktisadi İşletme faaliyetlerine ilişkin Koordinatör/Birim Sorumlularınca belirlenen mal veya hizmet ihtiyaçlarına yönelik gerekli listeleri oluşturur ve gruplandırmaları yapar.
	2. Alım konusu mal ve hizmetle ilgili numune alır, piyasa fiyat araştırması yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
	3. Doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma iş ve işlemlerini yapar.
	4. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemelerin satıcısından değiştirilmesini sağlar.
	5. Temini yapılan mal veya hizmetlere ilişkin satın alma ve ödeme belgelerini muhasebe personeline teslim eder.
	6. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## Muayene ve Kabul Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 20-** (1) Muayene ve Kabul Komisyonu, İktisadi İşletme ambarına alınması veya yerinde kabulü gereken mal veya hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür. Komisyon, Yönetim Kurulu tarafından işletme personeli arasından, biri başkan, biri ambar görevlisi olmak üzere en az 3(üç) kişiden kurulur.

1. Muayene ve Kabul Komisyonu, İktisadi İşletme faaliyetlerine ilişkin yüklenici tarafından işletme ambarına teslim edilecek veya yerinde kabulü yapılması gereken mallar ile hizmetlerin istenilen özelliklerde olup olmadığını inceler, özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslime konu olan malların muayene ve kabul işlemlerine öncelik verilir.
2. İktisadi İşletme ambarına girişi yapılmadan doğrudan ilgili birime teslimi gereken mallar ile birimler bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin muayene ve kabul işlemleri, bu birimler bünyesinde İşletme Müdürü onayıyla kurulacak birim sorumlusu başkanlığındaki komisyonlar tarafından gerçekleştirilecektir. Bu türden muayene ve kabul işlemlerinde düzenlenen tutanakların birer nüshası aynı gün içerisinde İşletme Müdürlüğü muhasebe personeline teslim edilir.
3. İktisadi İşletme ambarına girişi yapılmadan doğrudan ilgili birime (kantin, kafeterya, lokanta vb.) teslimi gereken mallar ilgili birim personeli tarafından sayılarak eksiksiz olarak teslim alındığına dair teslim fişi/tutanağın bir nüshası aynı gün içerisinde İşletme Müdürlüğü muhasebe personeline ulaştırılır.

## Ambar Görevlisinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 21-** (1) Ambar görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

* 1. Ambarda muhafaza edilecek malları usulüne uygun bir şekilde sayım yaparak ve tutanakla teslim alır, ilgili defter, belge ve sistemlere giriş kaydını yapar.
	2. Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda usulüne uygun bir şekilde muhafaza eder.
	3. Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler.
	4. Birimlere mal teslimine ilişkin çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere malları tutanakla teslim eder. Ambara giren malların giriş sırasına göre, son kullanma tarihleri de gözetilerek öncelikle birimlere teslimine hassasiyet gösterir.
	5. Son tüketim tarihi geçen malların ilgili firmalara iadesine ilişkin işlemleri gerçekleştirir ve buna ilişkin belgeleri aynı gün içerisinde muhasebe personeline ulaştırır.
	6. Ambarda bulunan malların ve ürünlerin son tüketim tarihini takip eder ve iade lazım gelen durumlarda ürün iadelerini gerçekleştirir.
	7. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## Muhasebe Personelinin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 22**- (1) Muhasebe Personeli aşağıdaki görevleri yapar:

1. Mal ve hizmetlere ait alım bedellerinin ödenmesine ait işlerin ve satışlara ilişkin tahsilatların takibini yapar.
2. Fatura düzenlenmesi gereken durumlarda faturaları düzenler.
3. Günlük satışlara ait (Z) raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır, düzenler ve gerekli kayıtları yapar.
4. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma ve ödeme belgelerini düzenleyerek imzaya sunar.
5. Bankalar kanalıyla yapılan tahsilatlara ait dekont, ekstre vb. tahsilat belgelerini kontrol eder ve gerekli muhasebe kayıtlarını yapar.
6. Muhasebe kayıtlarına ilişkin haftalık değerlendirme raporlarını düzenler ve Daire Başkanlığına sunulmak üzere İşletme Müdürüne sunar.
7. İktisadi İşletmenin faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutar.
8. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## İktisadi İşletme Personeli

**MADDE 23-** (1) İktisadi İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla istihdam edilen personeldir.

1. İktisadi İşletmenin faaliyetlerinin yürütülmesinden birim sorumlusu ve koordinatör ile birlikte İşletme Müdürüne karşı müteselsilen sorumlu olup personel sıralı amirleri tarafından verilen görevleri yapar.
2. İktisadi İşletmenin faaliyetleriyle ilgili yapılan görev tanımı kapsamında görevlerini yerine getirir.
3. Görev tanımı ve görevlendirmeler İşletme Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının oluru ile belirlenir. İşletme personelinin görev yeri ve görevleri bu usulle değiştirilebilir.
4. İşletme Müdürlüğünce öngörülecek zaman dilimlerinde personelin görev yeri ve görev değişiklikleri bu usulle yapılır.

## İktisadi İşletme Faaliyetlerinin Yürütülmesi

**MADDE 24-** (1) İktisadi İşletme faaliyetleri; Daire Başkanlığının gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü, bu görevi koordinatör/birim sorumluları eliyle de yürütebilir.

1. Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel de çalıştırılabilir. Bu şekilde görevlendirilen personele ödenecek ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.
2. İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm masraflar, ilgili birim yetkilisi, Daire Başkanı ve İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.
3. İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi vb. tüm faaliyetler için ilgili alanda hizmet vermek üzere Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinden yararlanılabilir. Bu şekilde görevlendirilen personele ücret ödenmesinin gerekmesi halinde ödenecek ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.
4. İktisadi İşletmenin diğer birimlerinde hizmetine ihtiyaç duyulması halinde personel, İşletme Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının oluru ile İktisadi İşletmenin diğer birimlerinde görevlendirilebilir.

## Mali İşler

**MADDE 25-** (1) İktisadi İşletmenin alım, ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

* 1. Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal sınıra kadar, Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak onay alındıktan sonra, doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir.
	2. Yönetim Kurulu Başkanınca avans mutemedi olarak görevlendirilen personele, ivedi durumlarda yılı Bütçe Kanununda belirtilen miktarın 5 (Beş) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç son harcama belgesinin tarihini takip eden üç gün içinde ve her halükârda bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır. Bu gibi durumlarda avans alınmadan harcama yapılamaz.
	3. Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda açılan hesaplara para yatırma, para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma ve Pos cihazı başvurusu yapma gibi işlemler, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürünün birlikte atacağı çift imza ile yapılır.
	4. İşletmenin nakit yönetimi, Kamu Haznedarlığı Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Avans miktarı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir.
	5. İşletmede tahsilat nakit olarak gerçekleştirilmeyecek, bütün tahsilat işlemleri işletmenin banka hesabı ve buna bağlı Pos cihazları üzerinden yürütülecektir. Gün içerisinde yapılan tahsilat tutarları en geç izleyen iş günü, tahsil edildiği gün üzerinden muhasebe kayıtlarına alınır.
	6. İktisadi İşletmenin yılsonu net karından; Yönetim Kurulu Kararı ile İktisadi İşletmenin yapacağı yeni yatırımlar ve yürüteceği faaliyetler için pay ayrılmasına yönelik karar alınabilir ya da dönem karından Üniversite özel bütçesine aktarım yapılmasına yönelik Rektör’e teklifte bulunulabilir.
	7. Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek birim ve hizmetlerde, Gazi Üniversitesi mensupları, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile diğer kurum mensuplarıyla şehit yakınları ve gazilere işletmeye zarar oluşturmayacak şekilde Yönetim Kurulunca belirlenecek farklı fiyat tarifeleri uygulanabilir.
	8. Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenir. Fiyat tespitinde brüt maliyet üzerine eklenecek en az %10 kar payı esas alınır. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ürün ve hizmet bedellerinde (f) bendine göre yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetine eklenecek %10 oranından az olamaz.
	9. İktisadi İşletme tarafından sunulan hizmetlerde sözleşme düzenlenmesi ve ihtiyaç duyulması halinde hizmetten yararlanıcılardan %30 oranında kapora alınır. Kapora alınması hizmetin sunulması anında oluşan maliyetlerin yararlanıcıdan tahsil edilmesine engel değildir. Alınan kaporalar muhasebe kayıtlarında gösterilir.
	10. Doğal afet, salgın hastalık, ölüm, hukuki engeller vb. sözleşmenin uygulanmasını imkânsız kılacak mücbir sebepler hariç, yararlanıcının hizmet talebinden vazgeçmesi halinde alınan kapora iktisadi işletme geliri olarak kaydedilir.

## Muhasebe kayıtları defter ve belgeler

**MADDE 26-** (1) İktisadi İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına uygun olarak tutulur.

1. Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve vergi kanunlarında aksine hüküm olmadıkça on yıl muhafaza edilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak’ta başlar, 31 Aralık’ta sona erer.
2. Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılır. Muhasebe işlemleri ücret karşılığı yaptırılabileceği gibi işletme bünyesinde Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.
3. Muhasebe raporları her ayı takip eden ayın ilk haftası ve her halükârda yılsonunu takip eden ocak ayının 15 ine kadar işletme müdürlüğüne raporlanır.

## Gelirler

**MADDE 27-** (1) İşletmenin gelirleri şunlardır:

* 1. Satış gelirleri,
	2. Organizasyon gelirleri,
	3. Kiralama gelirleri,
	4. Hizmet gelirleri,
	5. Kurs Gelirleri,
	6. Faiz gelirleri,
	7. Diğer gelirler.

## Giderler

**MADDE 28-** (1) İşletmenin giderleri şunlardır:

1. Mal ve hizmet alım giderleri,
2. Demirbaş alım giderleri,
3. Yapım, bakım ve onarım giderleri,
4. Personel, usta öğretici, antrenör ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer ücret giderleri,
5. İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, fon ve harçlar,
6. Düzenlenecek organizasyondan elde edilecek gelirlerle aynı organizasyon için yapılacak giderler,
7. Yönergenin 25/e maddesi uyarınca dönem sonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar,
8. Yönetim Kurulu Kararına istinaden yapılacak olan ve yukarıda sayılmayan diğer giderler.

## Personel istihdam edilmesi

**MADDE 29-** (1) İşletmede, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı, yarı zamanlı ve kısmi zamanlı olarak personel istihdam edilebilir.

1. Personel alımlarının Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yapılması esastır.
2. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgiler ve iş tecrübeleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
3. Bu madde ve 24/2 madde uyarınca çalıştırılacak olan tam zamanlı işletme personeline günlük asgari ücretin altında kalmamak üzere ödenecek ücret Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek olup tavan ücret ise günlük asgari ücretin %30 fazlasına kadar olabilecektir.
4. Usta öğretici ve antrenör gibi belirli süreli çalışan personelin ücretleri hizmetin veya etkinliğin türüne, yoğunluğuna ve sıklığına bağlı olarak Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Bu ücretler sadece verilen kurs/ ders saatleri ile sınırlı olmak üzere ödenir.
5. Yarı zamanlı ve kısmi zamanlı çalışan (garson, bulaşıkçı, temizlik personeli vb.) personelin ücret veya yevmiyeleri bu maddenin 4. bendindeki tavan dikkate alınmak kaydıyla hizmetin veya etkinliğin türüne, yoğunluğuna ve sıklığına bağlı olarak Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Aşçıların ücretleri yapılan açıklamalar doğrultusunda 4. bendindeki tavan dikkate alınmaksızın Yönetim Kurulu Kararı ile ayrıca belirlenir. Bu ücretler sadece hizmet alınan saatler ile sınırlı olmak üzere ödenir.
6. Tam zamanlı istihdam edilen personel “iktisadi işletme” personelidir. İktisadi İşletme personelinin; birim sorumlusu, koordinatör vb. olarak görevlendirilmesi bu madde uyarınca ödenecek ücreti etkilemez. Belirtilen görevleri yürüttükleri süre ile sınırlı olarak aylık verilmek kaydıyla bu personele 4. bent uyarınca belirlenen tavanı aşmamak kaydıyla Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek tutarda prim ödenir.
7. İktisadi İşletme personeline, işletme birimlerinde yaptıkları fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti ödenebilir.

## Zayi ve Fire

**MADDE 30-** (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek, Ticaret Odasının belirlediği oranda fire ve zayiat, İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun Kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan fire, zayiat ve çalınmalarda zarar ilgilisinden tahsil edilir.

(2) Satışa sunulan ürünlerin son tüketim tarihinin takibini ambar sorumlusu ve teslim edilmesi halinde satıştan sorumlu personel yapacak olup zarar doğması halinde oluşan zararı ilgili personel tazmin etmek zorundadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

## Yönergede olmayan hususlar

**MADDE 31-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler ve Yönetim Kurulunca alınacak yönlendirici kararlar uygulanır.

## Yürürlük

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin kabulünden önce yürürlükte bulunan, 03.11.2015 tarihli ve 15/166 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe konulan “İktisadi İşletme Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

## Yürütme

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.