



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi bağlı birimlerinde, öğrenci ve personelin beslenme, dinlenme ve benzeri sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan kantin, kafeterya ve benzeri sosyal tesislerin çalışma ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 nci maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

a)Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ),  
b)Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,  
c)Yönetim Kurulu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,  
ç) Yürütme Kurulu: Kantin ve Kafeteryalar Yürütme Kurulunu,  
d)Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSD),  
e)Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,  
f)İşletme Müdürü: Kantin ve Kafeteryalar İşletme Müdürünü,  
g)Denetim Kurulu: Kantin ve Kafeteryalar Denetim Kurulunu, g) İşletme: Kantin, Kafeterya vb. İşletmeleri,  
h) İşletme Sorumlusu: Kantin, Kafeterya vb. İşletmelerden sorumlu personeli,  
i) Mali Müşavir: İşletmenin mali hizmetlerinden sorumlu birim yetkilisini,  
j)Muhasebe Görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlara alınması ve ödemelerden sorumlu personeli,  
k)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Kantin, Kafeterya vb. İşletmeler için satın alınan her türlü taşınırın kayıt ve kontrolünden sorumlu personeli,  
l) Satın alma Görevlisi: İşletmeye alınacak her türlü taşınırın satınalma işlemlerini gerçekleştiren personeli,  
m) Muayene ve Kabul Komisyonu: İşletme Sorumlusu başkanlığında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek bir personelden oluşan komisyonu,  
n) Gıda Mühendisi: işletmelerin mutfak ve gıda hizmetlerinden sorumlu personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim Organları, Personel ve Görevleri**

**Yönetim organları**

**MADDE 4 -** (1) Kantin ve Kafeteryalar İşletmesi yönetimi aşağıdaki organlardan oluşur:

- a)Yönetim Kurulu,
- b)Yürütme Kurulu,
- c)Denetim Kurulu,
- ç)Daire Başkanlığı,
- d)İşletme Müdürlüğü.

**Yönetim kurulu ve görevleri**

**MADDE 5 -** (1) Yönetim Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu kararları Rektörün onayı ile yürürlüğe girer. Başlıca görevleri



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

şunlardır:

- a) Üniversite birimlerinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren öğrenci kantin ve kafeteryalarının işletilmesi, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
- b) Yeni kantin ve kafeterya açılması ve işletilmesi ile ilgili rapor hazırlayarak önerileri Rektörün onayına sunmak,
- c) Kantin ve kafeterya işletmelerini temsil ve işletme adına imza atma yetkililerinin belirlenmesi için gerekli genelgeler hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- ç) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- d) İşletme ile ilgili dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb durumlar ile ilgili karar almak ve Rektörün onayına sunmak,
- e) İşletmenin faali yet sonuçlarını altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla Rektörlük Makamına raporlamak,
- f) Gündemine alınan diğer konuları karara bağlamak. Yönetim Kurulu kararları Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme kurulu ve görevleri**

**MADDE 6 - (1)** Yürütme Kurulu; Daire Başkanı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürü, Mali İşler Şube Müdürü, Beslenme ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü ve İşletme Müdüründen oluşur. Yürütme Kurulu üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Gerekli görülmesi halinde, oy hakkı olmaksızın tesis sorumlusu da toplantıya davet edilebilir. Yürütme Kurulu üyeleri Denetim Kurulunda görev alamazlar. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kantin ve kafeteryaların bu usul ve esaslarda belirtilen amaçlar doğrultusunda işletilmesi ile ilgili ilkeler belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b) Kantin ve kafeteryalarda satışa sunulacak ürünlerin satış fiyatlarını tespit ederek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- c) Kantin ve kafeteryalarda sunulan hizmetlerin bu usul ve esaslarda belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
- ç) Tüm kantin ve kafeteryalarda sunulan hizmetlere ilişkin kalite ve hizmet standartlarını belirlemek, uygulamasını takip etmek,
- d) Denetim Kurulu raporlarını değerlendirerek bulgulara ilişkin olarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Kantin ve kafeteryalarda görev yapan personelin iş ve görev tanımları ile süreçlerini belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- f) Kantin ve kafeteryalarla ilgili defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını sağlamak.

**Denetim kurulu ve görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Denetim Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı, biri gıda mühendisi veya diyetisyen olmak üzere 3 personel ve öğrenci konsey başkanından oluşur. Denetim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda görev süresi tamamlanmadan Denetim Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir. Denetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kantin ve kafeterya işletmelerinin bu usul ve esaslara uygun olarak idare edilip edilmediğini, her eğitim öğretim döneminde en az bir kez ve gerek görüldüğünde denetlemek,
- b) Kantin ve kafeteryalarda; yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

kullanılan fiziki mekan, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni ile ilgili denetimler yapmak,

c) Kantin ve kafeteryalarda satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen, ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları haberdar etmek,

ç) Çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına uyumları ile sağlık kontrollerini denetlemek,

d) Fiyat listelerine uyulup uyulmadığını denetlemek,

e) Kantin ve kafeteryalarda hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,

f) Hazırlanan raporları Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yazılı olarak Daire Başkanlığına bildirmek ve genel zaman aşımı süresince saklanmasını sağlamak.

**Daire Başkanı**

**MADDE 8 - (1)** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kantin ve kafeterya işletmelerinin harcama yetkilisi olarak görev yapar,

(2) Kantin ve Kafeterya İşletme Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin bu usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlar,

(3) Yetkili kurullar ve yönetim organları ile işletmeler arasında koordinasyon görevini yürütür.

**İşletme Müdürlüğü**

**MADDE 9 - (1)** İşletme Müdürü, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir. Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapar. Rektör tarafından yeni bir görevlendirme yapılmadığı sürece görevine devam eder. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda bu görev vekili tarafından yürütülür. İşletme Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmenin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgeleri, Yönetim ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek,

b) İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yürütmek,

c) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço ve gelir-gider tablosunu hazırlamak, ç) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim, Yürütme ve Denetim Kurulu ile Daire Başkanlığının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek,

d) İşletmenin çalışma sistemi ve düzeni ile ilgili talimat hazırlayarak Yönetim

Kurulunda görüşülmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

d) İşletmelerde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak,

e) İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak,

f) İşletme tesisleri için alınan taşınırın muhafazasını sağlamak,

h) İşletme ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,

1) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlamak,

i) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İşletme sorumlusu ve görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Daire Başkanı tarafından her işletme için bir sorumlu görevlendirilir.

İşletme Müdürüne karşı sorumludur. İşletme sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yönetim Kurulu kararları, Daire Başkanı ve İşletme Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak işletmenin sevk ve idaresini icra etmek,

b) Sorumlu olduğu işletmelerin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERİYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

işletmelerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,  
c) İşletme çalışanlarının, hizmeti aksatmadan yürütmelerini sağlamak, ç) İşletmenin gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibini yapmak,  
ç) İşletmenin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,  
d) İşletmenin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek işletme müdürlüğüne bildirmek ve takip etmek.

**Mali Müşavir ve görevleri**

**MADDE 11** - (1) İşletme bünyesinde Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı usulüyle de karşılanabilir. Mali Müşavir görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur. Mali Müşavir aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak,
- b) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
- c) Muhasebe birim personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duydukları alanlarda hizmet içi eğitim vermek,
- d) Muhasebe birimi içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak ve geliştirmek,
- e) Ambar giriş ve çıkış evraklarının birbirleri ile tutarlılık kontrolünü ve bilgisayar kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- e) Satış sonrası (Z) raporlarının ve bilgisayara girilen tutanakların kontrolünü yapmak,
- f) Mal ve hizmet alımına yönelik ödeme planı yapmak,
- g) Hazırlanan ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, üst makama imzaya sunmak,
- ğ) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak,
- h) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları çıkarmak,
- k) Kantin işletmesine giren ve çıkan personellerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmi kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları iletme,
- 1) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
- m) Kasa, banka, ambar ve bilanço hesaplarının kontrolünü yapmak, stok, satış ve tahsilatlarla ilgili istatistik bilgileri hazırlamak,
- k) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmak,
- l) Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip edip uygulamak.

**Muhasebe görevlisi ve görevleri**

**MADDE 12** - (1) İşletme Müdürünün önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Muhasebe Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İşletmedeki muhasebe sistemi ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar,
- c) İşletmenin mali durumu hakkında işletme müdürüne bilgi verir,
- ç) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar,
- d) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır,
- e) Muhasebe kayıtlarının her türlü denetime hazır tutulmasını sağlar,
- g) Muhasebe birimi ile ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve muhafazasını sağlar,
- h) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, görevleri**

**MADDE 13** - (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERİYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

sahip personel arasından, işletme müdürünün önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

(2) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(3) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine

göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme sorumlusuna bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve işletme müdürüne sunmak.

#### **Satınalma görevlisi**

**MADDE 14** - (1) İşletme Müdürünün önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından görevlendirilen satınalma görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) İşletmelerden ve Taşınır Kayıt Kontrol biriminden gelen taşınır ve ticari mal taleplerini İşletme Müdürünün onayına sunmak ve uygun görülenlerin satınalma işlemlerini yürütmek,

b) Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,

c) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 15** - (1) İşletme Sorumlusu başkanlığında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek bir personel olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. İşletme için satın alınan her türlü taşınır ve ticari malın standartlara uygunluk, kalite, kullanım, sağlık ve hijyen esaslarına göre kontrolünü yapar. Muayene sonucunda uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

#### **Gıda Mühendisi**

**MADDE 16** - (1) Daire Başkanı tarafından görevlendirilir. İşletmelerin mutfak ve gıda hizmetlerinden sorumludur. Aşağıdaki görevleri yapar:

a) İşletmede üretilen gıda maddelerinin gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,

b) İşletmelerde satışa sunulacak yiyecek ve içecek ürünlerinin üretim, stok ve sunum aşamalarında kalite, hijyen ve temizlik bakımından gerekli her türlü önlemi almak, olası riskleri saptamak ve gerekli tedbirleri almak,

c) İşletmede görev yapan personelin hijyen kurallarına uyup uymadıklarının periyodik olarak kontrolünü yapmak,

ç) İşletmenin temizlik ve sıhhi ortam şartlarına uygunluğunu belirli periyotlarla denetlemek,





**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERİYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

e) Denetimler sırasında karşılaştığı eksiklikleri rapor olarak işletme müdürüne sunmak, alınacak tedbirleri uygulamak ve uygulatmak.

**Diğer görevliler**

**MADDE 17 - ( 1 )** Kantin ve kafeterya işletmelerinde Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek kasiyer, satış ve servis elemanı ile temizlik görevlisi ve bunun gibi çalışanları kapsar. Aşağıda belirtilen hususları yerine getirmekle yükümlüdürler:

- a) Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek iş ve görev tanımlarına uymak,
- b) Hizmet alıcıları ile ilişkilerde daima nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak,
- c) İşletme müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma saatlerine uymak, tek tip iş kıyafeti giymek ve tanıtım kartı takmak,
- d) Üretim ve servis aşamalarında eldiven, maske ve bone kullanmak, kişisel bakım ve hijyen kurallarına uymak,
- e) Çalışma alanlarında bulunan alet, makine, cihaz ve diğer malzemeleri kullanma talimatlarına uygun biçimde kullanmak, daima temiz, bakımlı ve çalışır durumda bulundurulmasını temin etmek,
- f) Belirlenen çalışma dönemlerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeye özen göstermek,
- g) Hizmet alıcılarının taleplerini en kısa sürede sağlıklı ve kaliteli bir şekilde karşılamak,
- h) Görevli bulunduğu işletmenin muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olaylarına karşı tüm tedbirlerini almak,
- ğ) Gıda ve sağlık mevzuatı yönünden yerine getirilmesi gereken hususlara uymak,
- h) İşletme Müdürü ve sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hususlar ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Mali hususlar**

**MADDE 18 - (1)** İşletmelerin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde en az % 10 kar marjı esas alınır.
- b) Ödeme ve tahsilatların milli bankalar aracılığıyla yapılmasında, görevliler nezdinde ve kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (İşin gereği olarak saat 16:00 dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve yılı Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur.
- c) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır.
- ç) İşletme adına milli bankalarda açılacak hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.
- e) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye Daire Başkanı yetkilidir. Daire Başkanının bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca ayrıca kararlaştırılır.
- f) İşletmenin, güncel gider mevzuatına uymayan doğrudan veya dolaylı bazı giderlerini tutanak, fatura, fiş, makbuz vb. belgeler karşılığında doğrudan gerçekleştirmeye Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile İşletme Müdürü yetkilidir. Ancak bu tutar her ay genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.
- g) İşletmede verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

muhasabe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha düzenlenir.

h) İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İşletme Müdürü tarafından hazırlanır ve Daire Başkanlığınca Yönetim Kurulu onayına sunulur.

i) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5'i oranındaki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

j) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz.

k) Hesap yılı sonunda doğan kardan hesaplanıp tahakkuk eden kurumlar vergisi ve benzeri vergi ve fonlar düşüldükten sonra kalan safi kardan belirli bir tutar veya oran Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır veya sermaye hesabına ilave edilir.

l) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.

**Diğer hususlar**

**MADDE 19 - (1)** İşletmelerde yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, Daire Başkanı tarafından İşletme Müdürü ve İşletme Sorumlularına yetki verilmek suretiyle yürütülür.

b) İşletme, Daire Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile ihtiyaç olan kantin ve kafeteryalarda dışarıdan hizmet satınalma suretiyle işgören çalıştırabilir.

c) İşletme bünyesinde görevlendirilen Üniversite personelinin yıllık izinlerinin kullanımında Daire Başkanı ve Genel Sekreter yetkilidir.

d) Kantin ve kafeteryalar uygun görülecek sebepler dışında ve Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulmayacaktır.

e) Kantin ve kafeteryalarda uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılamaz, kumar oynanamaz ve oynatılamaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.

f) Kantin ve kafeteryalarda bölücü ve ideolojik faaliyetlerde bulunulamaz.

g) İşletmeler ve çalışanları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Gıda Maddesinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, Tehlike Analizi Ve Kritik Kontrol Noktaları Yönetim Sistemi (HACCP), Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ( ISO 22000 ), Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve diğer ilgili mevzuatlarda yer alan esaslara uymalıdır.

**Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı**

**MADDE 20- (1)** İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) İşletme, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Muhasebe işlemleri dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

**Defter ve belgelerin saklanması**

**MADDE 21- (1)** İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hakediş vb.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KANTİN VE KAFETERİYALARI**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Zayi ve fire**

**MADDE 22-** (1) Ticari malların ambarlarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda Daire Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile stoklardan düşürülebilir. Yönetim Kurulu, hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini tespit eder.

**Yürürlük**

**MADDE 23 -** (1) Bu usul ve esaslar Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24 -** (1) Bu usul ve esasları Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yönetim Kurulu Kararının;</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
10.07.2014	2014/202