

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanı**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi iktisadi işletmesinin yönetimi ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge hükümleri; Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı iktisadi işletmesinin işletilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47'nci ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ile Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
  - b) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSDB),
  - c) Denetim Kurulu: İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
  - ç) İşletme Müdürü: İktisadi İşletme Müdürünü,
  - d) Mali Müşavir: İşletmenin mali hizmetlerinden sorumlu görevliyi,
  - e) Muayene ve Kabul Komisyonu: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşan komisyonu,
  - f) Muhasebe Görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlara alınması ve ödemelerden sorumlu personeli,
  - g) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
  - ğ) Satınalma Görevlisi: İşletmelere alınacak her türlü taşımının satınalma işlemlerini gerçekleştiren personeli,
  - h) Taşımın Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: İşletmeler için satın alınan her türlü taşımının kayıt ve kontrolünden sorumlu personeli,
  - ı) Tesis: İktisadi İşletme Tesislerini,
  - i) Tesis Sorumlusu: Her bir tesisten sorumlu personeli,
  - j) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ),
  - k) Yönetim Kurulu: İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
  - l) Yürütme Kurulu: İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
- İfade eder.

**Faaliyet alanı**

**MADDE 5-** (1) İşletmenin faaliyet alanı; okul öncesi ve sonrası dâhil her türlü eğitim öğretim faaliyeti, sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, öğrenci yurdu, lokal, kantin, kafeterya, yemek üretimi ve satışı, toplu organizasyonlar, medikal, sağlık ve güzellik merkezi, kamp, otopark işletmeciliği, OMÜ amblemlili ürünlerin satışı ve imalatı, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, yazılım, grafik-tasarım, basım-yayım vb. hizmet alanlardır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurullar ve Görevleri**

**Yönetim kurulu ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Yönetim Kurulu; SKSDB'den sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı ve Rektör tarafından görevlendirilen en az iki personelden oluşur. Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Kararlar çoğunluk oyu ile alınır ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

- (2) Yönetim Kurulunun görevleri;
- Üniversite birimlerinde, SKSDB'ye bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
  - Yeni işletmelerin açılması ve işletilmesi ile ilgili önerileri Rektör onayına sunmak,
  - İşletmelerin temsili ve işletme adına imza atma yetkililerini belirleyerek Rektör onayına sunmak,
  - İşletme Müdürü tarafından sunulan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
  - İşletme ile ilgili dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili karar almak ve Rektör onayına sunmak,
  - İşletmenin faaliyet sonuçlarını altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla Rektörlük Makamına raporlamak,
  - Gündemine alınan diğer konuları karara bağlamak.

#### **Denetim kurulu ve görevleri**

**MADDE 7-** (1) Denetim Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında en az üç üyeden 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 Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır.

- (2) Denetim Kurulunun görevleri;
- İşletmelerin yönergeye uygun olarak yönetilip yönetilmediğini her eğitim öğretim döneminde en az bir kez ve gerek görüldüğünde denetlemek,
  - Defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
  - İşletmelerde fiziki mekân, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni ile ilgili denetimler yapmak,
  - Çalışan personelin kıyafet ve genel temizlik kurallarına uyumları ile sağlık kontrollerini denetlemek,
  - İşletmelerin hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,
  - Hazırlanan raporları Yönetim Kurulunda görüşmek üzere yazılı olarak Daire Başkanlığına bildirmek ve genel zaman aşımı süresince saklanmasını sağlamak.

#### **Yürütme kurulu ve görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Yürütme Kurulu; Daire Başkanı ve Daire Başkanlığına bağlı birimlerin şube müdürlerinden oluşur. Yürütme Kurulu üyelerin yarısından bir fazlası ile toplanır, kararlar oy çokluğuyla alınır. Gerekli görülmesi hâlinde, oy hakkı olmaksızın işletme sorumluları da toplantıya davet edilebilir. Yürütme Kurulu üyeleri Denetim Kurulunda görev alamazlar.

- (2) Yürütme Kurulunun görevleri;
- İşletmenin bu Yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda işletilmesi ile ilgili ilkeleri belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - İşletmelerde sunulan hizmetlerin hizmet bedellerini tespit ederek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - İşletmelerde sunulan hizmetlerin bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
  - Denetim Kurulu raporlarını değerlendirerek bulgulara ilişkin olarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
  - İşletmelerde görev yapan personelin iş ve görev tanımları ile süreçlerini belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - İşletmeler ile ilgili defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görevliler**

#### **Daire başkanı**

**MADDE 9 -** (1) Daire Başkanı, SKSDB'ye bağlı İşletmelerin harcama yetkilisi olarak görev yapar,

- (2) İşletmelerde yürütülen faaliyetlerin bu Yönerge'ye uygun olarak yürütülmesini sağlar,  
(3) Yetkili kurullar ve yönetim organları ile işletmeler arasında koordinasyon görevini yürütür.

#### **İşletme müdürü**

**MADDE 10-** (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 Yürütme Kurulu Üyelerinden biri tarafından vekâleten yürütülür.

- (2) İşletme Müdürünün görevleri;
- a) İşletmenin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgesi ve Yönetim 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,
  - e) İşletmede görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak,
  - f) İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak,
  - g) İşletme için alınan taşınırın muhafazasını sağlamak,
  - ğ) İşletme ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
  - h) İşletmenin vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülüklerinin süresinde yerine getirilmesini sağlamak,
  - ı) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Tesis sorumlusu**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanı tarafından her tesis için bir sorumlu görevlendirilir. İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

- (2) Tesis sorumlusu aşağıdaki belirtilen görevleri yapar:
- a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yönetim Kurulu kararları, Daire Başkanı ve İşletme Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak tesisin sevk ve idaresini icra etmek,
  - b) Sorumlu olduğu tesisin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
  - c) Tesisin gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibini yapmak,
  - ç) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
  - d) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürlüğüne bildirmek ve takip etmek.

#### **Mali müşavir**

**MADDE 12 -** (1) Mali Müşavir görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur. İşletme bünyesinde Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı usulüyle karşılanabilir.

- (2) Mali Müşavir aşağıda belirtilen görevleri yapar:
- a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak,
  - b) İşletmenin ticari 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,
  - ç) Muhasebe birimi içinde etkin bir muhasebe bilgi sistemi kurmak ve geliştirmek,
  - d) 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,
- ı) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmî kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek,
- i) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
- j) Kasa, banka, ambar ve bilanço hesaplarının kontrolünü yapmak, stok, satış ve tahsilâtlarla ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,
- k) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmak,
- l) Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip edip uygulamak.

#### **Muhasebe Görevlisi**

**MADDE 13 -** (1) İşletme Müdürü'nün önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personeldir.

(2) Muhasebe Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

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

#### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

**MADDE 14–** (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, İşletme 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.

(4) 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 işlemleri 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 İşletme Müdürü'ne sunmak.

#### **Satınalma Görevlisi**

**MADDE 15 –** (1) İşletme Müdürünün önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

(2) Satınalma Görevlisi aşağıdaki belirtilen görevleri yapar:

- a) İşletmeye bağlı tesislerden ve Taşınır Kayıt Kontrol biriminden gelen taşınır taleplerini, İşletme Müdürü aracılığıyla harcama yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satınalma işlemlerini yürütmek,

- b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,  
c) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Muayene ve Kabul Komisyonu**

**MADDE 16 - (1)** Muayene ve kabul komisyonu; harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşur. İşletme için satın alınan her türlü taşınırın; sözleşmede belirtilen esaslara ve 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.

#### **Diğer görevliler**

**MADDE 17 – (1)** İşletmeye bağlı tesislerde, Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak garson, aşçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, antrenör, çalıştırıcı, cankurtaran, teknik personel ile temizlik görevlisi ve bunun gibi çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları yürütme kurulunun önerisi üzerine yönetim kurulu tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hususlar ve Genel Esaslar**

#### **Mali hususlar**

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

a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ürün ve hizmet bedellerinin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri göz önünde bulundurulur. Fiyat tespitinde en az % 10 kâr marjı esas alınır.

b) İşletmenin faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. Satınalmalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

c) Ödeme ve tahsilatların millî bankalar aracılığıyla yapılmasında, kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (işin 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. Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

ç) Avanslarda SKSDB için belirlenen limit esas alınır.

d) İşletme adına millî 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 harcama yetkilisinin onayı ile işletme müdürü yetkilidir. Ancak bu tutar her yıl genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.

g) İşletmede verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha düzenlenir.

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

h) 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 harcanır.

ı) Hesap yılı sonunda doğan kârdan hesaplanıp tahakkuk eden kurumlar vergisi ve benzeri vergi ve fonlar düşüldükten sonra kalan safi kârdan belirli bir tutar veya oran, Yönetim Kurulu kararı ile SKSDB bütçesine özgelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

#### **Genel esaslar**

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

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

b) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, işletmenin hizmetlerinden bedelini ödmeden yararlandırılmaz. Ancak, “Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversitemiz tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Üniversitemizde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.

c) Daire Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle işgören çalıştırılabilir.

ç) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İşletme Müdürü ve Daire Başkanı yetkilidir.

d) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

### **Zayi ve fire**

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

### **Yürürlük**

**MADDE 23 -** (1) Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24 -** (1) Bu Yönerge’yi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
05.07.2018	2018/206