

TOROS ÜNİVERSİTESİ
KURUMLAR VERGİSİ KANUNU KAPSAMINDAKİ SOSYAL TESİSLER
İŞLETME USUL VE ESASLARI
(Kabülü: 20/12/2016 tarih ve 13/59 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu önerisi ve Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın 26/12/2016 tarihli onayı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Toros Üniversitesine bağlı birimlerdeki öğrencilerin ve çalışanların sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan kantin-kafeterya, restoran, yemekhane, sosyal ve spor tesislerin kuruluş, yönetim, işletme, denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; Toros Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmelerinin faaliyet alanları; sosyal tesis, spor tesisi, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemekhane, öğrenci ve personel öğle yemeği üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyonlar, kamp gibi Kurumlar Vergisi Kanunu Kapsamında işletilen mevcut ve kurulacak sosyal tesisler ile buralardaki hizmet ve etkinlikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı ve 47 inci maddeleri ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Toros Üniversitesini,
- b) **İta Amiri:** Toros Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını
- c) **Rektör:** Toros Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Yürütme Kurulu:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanının başkanlığında, İşletme Yetkilisi (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Üniversite personeli arasından Rektörün belirleyeceği bir üye olmak üzere 5 kişiden oluşan Yürütme Kurulunu,
- e) **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- f) **İşletme:** Toros Üniversitesine bağlı birimlerde öğrenci ve personelin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Toros Üniversitesince Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında işletilen tesislerin tamamını,
- g) **Tesis:** Toros Üniversitesince Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında işletilen sosyal tesislerin her birini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Kuruluşu, Kapatılması ve Faaliyet Alanı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Toros Üniversitesine bağlı birimlerdeki öğrenci ve personelin beslenme gibi temel ihtiyaçları ile diğer sosyal ihtiyaçlarını daha ucuza ve kolaylıkla sağlayabilmeleri için ihtiyaca binaen üniversite birimlerinde uygun görülen yerlerde ilgili Rektör'ün önerisi ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile işletmeye bağlı sosyal tesis açılabilir.

Faaliyet alanı

MADDE 6- (1) İşletme; bu usul ve esaslarda belirtilen amaç ve kapsam doğrultusunda sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, kreş, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemekhane, yemek üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyonlar, kamp işletebilir.

Kapatılma ve tasfiye

MADDE 7- (1) Kuruluşundaki amacı gerçekleştirme imkânı bulunmadığı, fayda sağlayamadığı veya işletmeye gereksiz yük getirdiği anlaşılan işletmeye bağlı sosyal tesisler, açılmasında uygulanan usulle kapatılabilir.

(2) Herhangi bir sebeple kapatılması gereken sosyal tesislerin nakit, mal, demirbaş eşyaları işletmeye devredilir.

(3) İşletmenin tamamen tasfiye edilmesi halinde; nakit para Üniversitenin banka hesabına yatırılır. Taşınır mallar ise Üniversite birimlerine devredilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

İşletmenin organları

MADDE 8- (1) İşletme aşağıdaki organlardan oluşur;

- a) Yürütme Kurulu
- b) Yürütme Kurulu Başkanı
- c) İşletme Yetkilisi
- d) Tesis Sorumluları

(2) Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Yetkilisi tarafından yürütülür. İşletme Yetkilisi bu görevini tesis sorumluları eliyle yürütür. Ayrıca, işletmenin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan personel ve diğer ihtiyaçlar, hizmet alımı yoluyla karşılanır.

Yürütme kurulu

MADDE 9- (1) Yürütme Kurulu; Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanının başkanlığında, İşletme Yetkilisi ve Üniversite personeli arasından Rektörün belirleyeceği üye veya üyeler olmak üzere 5 kişiden oluşur.

(2) Yukarıda belirtilen görevleri yürütenlerin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması hâlinde, anılan görevleri yürütmekle görevlendirilen kişiler bu görevi yürütürler.

(3) Yürütme Kurulu Üyelerine bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret ödenmez.

Yürütme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin, işletmecilik ve denetim ilkelerini belirlemek, bu usul ve esasların uygulanmasında ve işletme faaliyetlerinin yürütülmesinde öncelikleri belirlemek,
- b) İşletmenin faaliyet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına ve mevcut tesislerin kapatılması önermek,
- c) Tesislerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- d) İşletme Sorumlusu ve Tesis sorumlularını önermek,
- e) İşletme ve tesislerinde çalıştırılacak personeli önermek,
- f) İşletmece üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek, mal ve hizmetlerin tesislerde belirlenen fiyatlarından satılmasını sağlamak ve takip etmek,
- h) Tesislerde, hizmetin kalitesini artırıcı tedbirler almak,
- i) Tesislerin tamir, bakım ve onarımı ile işletmeye alınacak demirbaşları belirlemek,
- j) Ay sonu ve yılsonu itibarıyla hazırlanan mali tablolarda yer alan bilgilerin değerlendirilmesi ve ileriye yönelik politikalar oluşturulmak,
- k) İşletmenin idari ve mali işlerinin bu Usul ve Esaslar ile diğer mevzuat hükümleri ve işletmecilik ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- l) Tesislerin sağlık denetimini yapmak,
- m) Denetimler sonucunda hazırlanan raporların gereğinin yapılmasını sağlamak,

Yürütme kurulu başkanı

MADDE 11- (1) Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Yürütme Kurulu Başkanı olarak görev yapar. İşletmeyle ilgili konularda doğrudan Rektör'e karşı sorumludur.

(2) Yürütme Kurulu Başkanı, işletme ve işletmeye bağlı tesislerin yönetimine ilişkin bütün işlerin yürütülmesinde birinci derece yetkili ve sorumludur.

(3) Yönetimi işletme yetkilisi, tesis sorumluları ve Daire Başkanlığı personeliyle yürütür. İşletmenin yönetimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanlığının imkânlarından yararlanır.

İşletme yetkilisi

MADDE 12- (1) İşletme yetkilisi, muhasebe yetkilisi görevini de yürütmek üzere; Daire Başkanlığı bünyesinde işletme, iktisat, kamu yönetimi, muhasebe vb. alanlarda yükseköğrenim görmüş ve gerekli bilgi ve temsil yeteneğine sahip personel arasından Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör

tarafından görevlendirir. Bu alanlarda istenilen özellikte personel bulunmaması halinde ise Üniversite birimlerindeki mevcut personellerden gerekli bilgi ve beceriye sahip bir personel görevlendirilir.

(2) Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme tesis sorumlularının amiridir.

İşletme yetkilisinin görevleri

MADDE 13- (1) İşletme yetkilisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) İşletmenin idari ve mali işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden, bu Usul ve Esaslar ile diğer mevzuat hükümleri ile Yürütme Kurulu Kararları doğrultusunda ve işletmecilik ilkelerine uygun şekilde yürütmek,

b) İşletmenin muhasebe yetkilisi ve ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi ve gelir gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek,

c) Gerçekleştirme görevlisi olarak gelir ve giderlerin bu Usul ve Esaslarda belirtilen hususlara uygun olmasından, işletmeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirlerin izlenmesinden, işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinden sorumlu olmak,

d) İşletmenin gelir ve giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, işletmenin yasal yükümlülüklerini zamanında yerine getirilmesini, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlamak,

e) İşletmede işlerin daha süratli, hizmetlerin kaliteli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti göstermek, buna yönelik çalışmalar yapmak,

f) İşletmede görevlendirilen personelin, iş bölümünü düzenlemek, izlemek ve denetlemek,

g) İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlamak,

h) Usul ve Esaslarda belirtilen yetkileri dâhilinde, Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunmak,

ı) Muhasebe Yetkilisi olarak işletmenin mali tablolarını belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmak ve belirlenen süreler içinde ilgili yerlere gönderilmek,

j) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

k) Ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak işletme yetkilisi görevlendirilir.

l) Gerçekleştirme görevlisi; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

m) Gerçekleştirme görevlisi, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

Tesis sorumlusu

MADDE 14- (1) Mevzuat hükümleri ve yürütme kurulu kararlarına uygun olarak, sorumlusu olduğu tesislerin faaliyetleri ile ilgili hizmet ve işleri yürütmekle sorumlu olmak üzere Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile her bir tesis için tesis sorumlusu görevlendirilir. Tesis sorumluları, işletme yetkilisine karşı sorumludurlar.

(2) Faaliyet alanı ve iş kapasitesi dikkate alınmak suretiyle birden fazla tesis için bir sorumlu görevlendirilebilir.

Tesis sorumlularının görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Tesis sorumlularının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Tesisteki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, bu Usul ve Esas hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları ile İşletme Yetkilisi talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,

b) Tesislerin yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur,

c) Tesislerin ihtiyacı olan malların tespitini yaparak, hizmete sunulması için gerekli tedbirleri zamanında alır,

d) Tesislerdeki bina, eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımı, onarımı, temizliği, korunması, saklanması ve kullanıma hazır halde bulundurulmasından sorumludur,

e) Tesiste çalışan kişilerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasından sorumlu olup, çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır,

f) Mal ve hizmet üretiminde kalite ve verimliliğe önem verir, tesislerde çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülmesi ve hizmetin kalitesinin artırılması için gerekli inceleme, araştırma ve çalışmaları yaparak, durumu ve önerileri işletme yetkilisine iletir,

g) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerin detaylı ön maliyetini hesaplar ve yürütme kuruluna ve işletme yetkilisine sunar,

h) Tesislerdeki ilk madde-malzeme ve mamul malların stok hareketlerini ve gelir ve giderlerini bilgisayar ortamında tutar ve takip eder,

İşletmede çalışacak personel

MADDE 16- (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili personel ihtiyacı, Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile aşçı, garson, bulaşıkçı, temizlikçi, güvenlikçi, kasiyer, Yeminli Mali Müşavir, Serbest Mali Müşavir gibi ihtiyaç duyulan hizmetler, ücretleri işletme gelirlerinden karşılanmak üzere hizmet alımı yoluyla karşılanabilir.

İta Amirinin yetkileri

MADDE 17- (1) İşletme gelirlerinden harcama yapılabilmesi, İta Amirinin onay vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir kaynak, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler, Gideler ve Gelirlerin Harcanma Esasları

İşletmenin gelirleri

MADDE 18- (1) İşletmenin gelirleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşletmeye ait mal ve hizmet satışları,
- b) Banka faizleri,
- c) Banka ve firmalar tarafından yapılan promosyon bağışları,
- d) İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışları,
- e) İşletme gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre satışından elde edilen gelirleri,
- f) İşletme dışından gerçek ve tüzel kişilerin aynî ve nakdî bağışları, yardım ve diğer gelirler,

Promosyonlar

MADDE 19- (1) İşletme adına firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin tamamı, mal veya nakit olarak işletme hesaplarına intikal ettirilir. Nakit olarak alınanlar banka hesabına, mal olarak alınanlardan ilgili duran varlıklar hesabına kaydedilir.

(2) Bu hususların takibi yürütme kurulu başkanına ait olup promosyon bağış sözleşmeleri ile yapılan işlemlerin belge ve dayanakları, muhasebe yetkilisi tarafından denetime sunulmak üzere saklanır.

Gelirlerin harcanma esasları

MADDE 20- (1) İşletme gelirleri;

a) İşletme ihtiyaçları için kullanılır.

b) İşletmenin amaç ve kapsamı doğrultusunda sağlık, kültür, spor ve sosyal alanlarda yapılacak faaliyet giderleri için kullanılır.

c) Kuruma ve/veya mensuplarına yardım ve hizmet amacıyla kurulmuş olan fon, vakıf, dernek ve benzeri kuruluşlar eliyle işletilen tesislere işletme bütçesinden doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunulamaz, şahıslara borç verilemez, devredilemez.

İşletmenin giderleri

MADDE 21- (1) İşletmenin giderleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşletme tesislerinde üretilen ve satılan mal ve hizmetlerin maliyet giderleri,
- b) İşletmenin Genel yönetim giderleri,
- c) Personel ve işletme giderleri,
- d) Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
- e) İşletme tarafından kullanılan tesislerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- f) İşletme tarafından kullanılan demirbaşların yenilenmesi, bakım ve onarım giderleri,
- g) Eğitim ve öğretimin desteklenmesi amacıyla yapılan uygulama, araştırma, kongre giderleri gibi üniversitenin sosyal ve kültürel giderleri,
- h) İşletmenin amaç ve kapsamı doğrultusunda Rektörlükçe uygun görülen sağlık, kültür, spor ve sosyal alanlarda yapılacak diğer faaliyet giderleri,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satın Alma Ve Muayene İşlemleri

İhtiyaçların tespiti

MADDE 22- (1) İşletme tesislerine alınacak malların cins ve miktarı;

- a) Muhafaza ve satış imkânları,
- b) Tesislerden yararlanan öğrenci ve personelin istekleri,
- c) Nakit yeterlilik durumu,

dikkate alınarak tesis sorumluları tarafından tespit edilir ve ihtiyaçlara ilişkin taleplerini, alım yapılacak üzere işletme yetkilisine liste halinde bildirirler. İşletme yetkilisi tüm tesislerin ihtiyaçlarını kapsayacak şekilde mal alım ihtiyaç listesini oluşturur.

Satın alma ve ihale işlemleri

MADDE 23- (1) İşletmenin faaliyetlerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımları, demirbaşlar, bina ve tesislerin bakım ve onarım işleri ile kurumun işletilmesine yönelik genel yönetim giderleri İşletme personeline gerçekleştirilir.

(2) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, yürürlükteki Toros Üniversitesi Satınalma Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılır.

Muayene ve kabul işlemleri

MADDE 24- (1) İşletmenin mal ve hizmet alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri, yürürlükteki Toros Üniversitesi Satınalma Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılır.

İhtiyaçların temin esasları

MADDE 25- (1) Alımda dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Tesislerde kullanılacak veya satışı yapılacak mallardan muhafazası mümkün olanlar, tesislerin ihtiyaçları dikkate alınarak işletmenin mevcut imkânları ölçüsünde toptan alınır. Çürüme ve bozulma sebebiyle muhafazası mümkün olmayan maddeler ile acil ihtiyaçlar için, öncelikle sabit fiyatla uzun süreli sözleşme yapmak suretiyle alınır. Bu mümkün olmadığı takdirde günlük (ihtiyaç ortaya çıktıkça) alım şeklinde mal tedarik edilir. Toptan yapılacak alıma ödenecek para miktarı, işletmenin günlük alımlardaki ödemesini aksatmayacak oranda olur.

b) Alımlar, işletme gerekleri ve ihtiyaçları ile piyasa hareketleri göz önüne alınarak, senelik veya altı aylık gibi uzun süreli sözleşmelere bağlanmak kaydı ile yapılabilir.

c) Mal ve hizmet bedelinin peşin ödenmesi esastır. Ancak, işletmenin nakit durumuna göre mal bedeli belli bir vadede veya taksitle de ödenebilir.

d) Acil mal alımında, fiyat araştırma esaslarına bağlı kalınarak hipermarketler, toptan mal satan hal ve merkezlere öncelik verilir, yüksek ıskonto ile mal aldıkları yerlerden alım yapılması, ıskontodan istifade edilmesi ve malların kaliteli olması imkânları araştırılır. Acil mal alımları için bir Avans Mutemedi görevlendirilir. Verilecek avans tutarı her yıl İta Amiri tarafından belirlenir. Avans bir ay süreyle verilir, bir aylık süre geçmeden mutemet harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ve varsa artan avans tutarını muhasebeye iade ederek avansı kapatılır. Avans tutarı bir aylık süre dolmadan harcanmış ise bir aylık sürenin dolması beklenmeden avans kapatılır.

e) Alınan mallardan; ambalajlı ve son kullanma tarihi olan malların belli sürelerde firması tarafından değiştirileceğine ya da iade edileceğine, yeterince satış hareketi olmayan malların ise firmasına iade edileceğine ilişkin sözleşmelere hüküm konulur.

Mal iade esasları

MADDE 26- (1) Mal iade esasları;

a) Tüketicie satılan malların iade alınması; 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarının korunması ve aydınlatılması hususlarına dikkat edilir. Satışı yapılan ve 4077 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde ayıplı mal olarak sayılan malların, malın teslimi tarihinden itibaren otuz gün içerisinde tüketici tarafından ayıbı bildirildiği takdirde, tüketicinin bedel iadesini de içeren sözleşmeden dönme, malın ayıpsız misliyle değiştirilmesi veya ayıp oranında bedel indirimini ya da ücretsiz onarım isteme haklarından tercih ettiği taleplerinden biri yerine getirilir. Tüketiciler tarafından malların iade edilip bedellerinin geri verilmesinin istendiği durumlarda, tesisler tarafından ödenen bedellerin katma değer vergisi dâhil tutarları tüketicie iade edilecektir. İşlemlerinin düzeltilmesi için iade edilen mal nedeniyle gider makbuzu düzenlenecek ve tüketiciden iade edilen mala ait fatura ve benzeri belge bu makbuz ekinde geri alınır. İade edilen malın yerine aynı veya başka bir malın verildiği durumlarda ise, sözü edilen işlemlerin yanı sıra bu defa verilen yeni mal için fatura ve benzeri belge düzenlenecek.

b) İşletme satın alınan malların firmasına iade edilmesi; Tüketici tarafından tesislere iade edilen ve işletme görevlilerince tespit edilen 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine göre ayıplı, kusurlu sayılan malların veya yeterince satış hareketi olmadığı için yapılan anlaşma gereği firmasına iadesi gereken malların iade işlemleri iade faturası ile olur.

ALTINCI BÖLÜM **Mal Satış İşlemleri**

Mal satım esasları

MADDE 27- (1) Tesislerde mal ve hizmet satışları, nakit veya kredi kartı karşılığında yapılabilir. İşletme tesislerinde görevli personel, kendisi veya başkası hesabına mal alıp satamaz.

Satış fiyatının belirlenmesi

MADDE 28- (1) İşletme tesislerinde sunulan her türlü mal ve hizmetlerin fiyatları; üretilen mal ve hizmetin üretim maliyeti, kalitesi, piyasa fiyatları ile mal ve hizmetlerden istifade eden öğrenci ve personelin ekonomik durumları dikkate alınarak yürütme kurulunca belirlenir ve İta Amirince onaylatıldıktan sonra uygulanır.

(2) Olağanüstü bir fiyat artışı olmadığı takdirde, Ocak ve Temmuz ayları başlarında fiyatlar yenilenir.

(3) Satış fiyatları, maliyet fiyatları üzerine satılan malın özelliğine göre belirlenen kar oranı ilave edilmek suretiyle belirlenir. Malın katma değer vergi hariç fiyatları üzerine kar oranı uygulandıktan sonra, hesaplanan katma değer vergisi miktarı eklenerek satış fiyatı belirlenir. Satış fiyatı belirlenirken, piyasada bulunabilen bozuk para ve malın piyasadaki ortalama perakende satış fiyatından fazla olmamasına dikkat edilir.

(4) Tesislerdeki satılan mallardan çeşitli nedenlerle karlı satış olanağı kalmayan mallar İşletme Yetkilisi tarafından tespit edilerek indirimli satışı yapılması konusunda İta Amirinin Onayınca karara bağlanır.

(5) Satış fiyatları, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde, tesislerin uygun yerlerine asılır ve her malın üzerine satış fiyatını gösteren etiket konur.

Düzenlenecek fatura ve fatura yerine geçen vesikalar

MADDE 29- (1) İşletmede vergi kanunlarına göre fatura verme mecburiyeti getirilen mal ve hizmet satışları için fatura düzenlenir. Fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

Yazar kasa işlemleri

MADDE 30- (1) İşletme tesislerinde satılan her bir mal ve hizmet satışları için ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanmak suretiyle belge düzenlenir.

(2) Ödeme kaydedici cihazların 3100 sayılı Kanun ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan Genel Tebliğlerle belirlenen fonksiyonlarına uygun olarak kullanılır. Satışı yapılan her bir mal ve hizmet çeşidine göre yazar kasada departman konulur.

(3) Mali bilgilerin istenildiği şekilde günü gününe kayıt altında tutularak muhafazası ve kontrolünün sağlanması bakımından; ödeme kaydedici cihaz kullanılmak suretiyle satış yapılan her bir iş gününün sonunda mutlaka "Z" raporu(günlük kapanış fişi) tesis sorumlusu tarafından alınır.

(4) Alınan bu raporların müteselsil sıra numarasına göre kayıt ruloları ile birlikte Vergi Usul Kanununun defter ve belgelerin muhafaza edilmesine ilişkin hükümlerinde yer alan süreler içerisinde muhasebe yetkilisince saklanır.

(5) İşgünü başlangıcında, bir önceki işgününe ve tatil günlerine ait yazar kasa rulosundaki miktarlar ile kasadaki nakit para miktarı tesis sorumlusu tarafından karşılaştırılarak uygunluk sağlanır. Eşitlik olmaması halinde, nedenleri araştırılır.

Banka kredi kartları ile yapılan satışlar

MADDE 31- (1) Yürütme kurulu, tahsilâtın yoğun olduğu tesislerde veya tüm tesislerde banka kredi kartlarıyla satış yapılmasına izin verebilir.

(2) Banka kredi kartlarının kabulünde, kasiyer, kartı kullanan kişinin gerçek kart hamili olduğunu şifre, şifre yok ise imza ve kimlik belgesi gibi hususlarla saptayacaktır. Banka kredi kartı ile yapılan tahsilâtı müteakip kart hamiline, P.O.S. cihazından alınan "Satış Belgesi" verilecektir. Kart hamili tarafından şifre kullanılmamış ise P.O.S. cihazından alınan "Satış Belgesi" nin ilgili bölümü, ad ve soyadı da yazılmak suretiyle imzalatılacak ve imzanın karttaki imza ile aynı olup olmadığı kontrol edilecektir.

(3) Banka kredi kartıyla yapılan tahsilât tutarlarından yapılacak iade işlemlerinde kesinlikle nakden iade işlemi yapılmaz. Aynı banka kredi kartı ile P.O.S. cihazının fonksiyonları kullanılarak, iade edilecek miktar kadar iade işlemi yapılacak ve cihazdan alınacak “Alacak Belgesi” kart hamiline verilecektir.

(4) İşletmenin bankalarla yapacakları “Kredi Kartı Üye İşyeri Sözleşmesi” nde;

a) Bankaya, kredi kartı ile yapılan tahsilât toplamı üzerinden herhangi bir komisyon ödenmeyeceği,

b) P.O.S cihazları ile yapılan tahsilâtın banka hesabına aktarılmasında Banka ile yapılan sözleşme kapsamında yürütülür.

c) P.O.S. cihazları ve bu cihazlarda kullanılacak tüm sarf malzemelerinin (şerit, P.O.S. rulosu vb.) banka tarafından bedelsiz olarak sağlanacağı,

d) P.O.S. cihazlarında olabilecek arızaların (PTT hat arızaları hariç), banka yetkililerine bildirildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde giderileceği, hususları yer alacak ve “Kredi Kartı Üye İşyeri Sözleşmesi“ ilgili banka şube müdürleri ile yürütme kurulu başkanı tarafından müştereken imzalanacaktır.

(5) P.O.S. cihazından “Gün Sonu Raporu” ve “Satış Sonuçları Gönderme Raporu” her gün sonunda tesis sorumlusu tarafından alınacaktır. Kredi kartı ile yapılan satışlar, tesis sorumlusu tarafından ilgili satış belgeleri karşılaştırılarak uygunluk sağlanır.

(6) Bir gün içinde banka kredi kartı ile yapılan tahsilât tutarları, gün sonunda düzenlenecek Muhasebe İşlem Fişi ile muhasebeleştirilecek Muhasebe İşlem Fişine, kredi kartı alındılarının ikinci nüshası ve “Gün Sonu Raporu” ile “Satış Sonuçları Gönderme Raporu” eklenecektir.

Tahsilât işlemleri

MADDE 32- (1) İşletme yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, tesislerde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Muhasebe yetkilisinin yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Günlük hâsılâtın toplanması

MADDE 33- (1) İşletme tesislerinde, yazar kasadan iş günü sonunda alınan Z raporu (günlük kapanış fişi) ve P.O.S. cihazından alınan “Gün Sonu Raporu” ve “Satış Sonuçları Gönderme Raporu” ndaki tutarlar ile kasadaki nakit tutarların ve satışların uygunluğu sağlandıktan sonra, bir önceki işgünü ve tatil günlerine ilişkin Z raporlarındaki nakit günlük hâsılât miktarı tesis sorumluları tarafından kasiyerlerden para teslim defteri ile imza karşılığında teslim alınır.

(2) Para teslim defteri, iki nüsha tutulur. Bir tanesi tesis sorumlularında diğeri ise parayı teslim eden kasiyerde bulunur. Teslim alınan para her iki deftere de yazılır ve defterler karşılıklı olarak imzalanır.

(3) Tesis sorumluları, işletme tesislerinden topladıkları paraları (hâsılâtları), aynı işgünü işletmenin banka hesabına yatırırlar ve buna ilişkin banka dekontlarını muhasebe birimine teslim ederler.

(4) Bankaya yatırılan paraların belgesi olan banka dekont nüshası, düzenlenecek muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır. Banka dekontların birer nüshaları ise tesis sorumluları tarafından tarih ve sıra numarasına göre bir dosyada saklanır. Tesis sorumlusu tarafından bankaya yatırılan hâsılât tutarlarının, bankaya yatırıldığı, yatırılma belgesinden veya banka hesap özet cetvelinden anlaşıldığında ilgili hesaplara kaydedilir. Her türlü gelir ile diğerk tahsilâtlar tesisler itibarıyla yardımcı hesaplara da kaydedilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri Ve Yetki Kullanımı

Banka işlemleri ve yetki kullanımı

MADDE 34- (1) İşletmeye ait nakitler banka şubeleri nezdinde işletme adına açılan ve işletmenin gelir ve giderlerinin izlendiği Türk Lirası cinsinden vadesiz bir hesapta toplanır.

(2) İşletmenin ödemelerini aksatmamak kaydıyla atıl bulunan paralar yukarıda belirtilen bankalarda açtıracak vadeli hesaplarda veya Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senedi olarak da değerlendirilebilir.

(3) İşletmenin bütün ödemelerin ilgilinin banka hesabına aktarma yapılmak suretiyle yapılması esastır. Ancak, yürütme kurulunca belirlenen ödemeler muhasebe birimince, çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir.

(4) Muhasebe birimince, hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarılacak tutarlar ile bankalarda açtırılacak krediler için “Gönderme Emri” düzenlenir.

(5) İşletmenin bankada hesabında bulunan tutarın üzerinde çek ve gönderme emri düzenlenmesi, vadeli çek keşide edilmesi ve çek ve gönderme emri dışında başka belgelerle bankadan ödeme ve gönderme yaptırılması mümkün değildir. Hamiline yazılı çek düzenlenemez. Çek, muhasebe birimince düzenlendikten sonra dipkoçanı, çeki alana imzalatılarak ilgiliye verilir. Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde doldurulması gerekir. Düzenlenen çekin numarası muhasebeleştirme belgelerinin ilgili sütununa yazılır.

(6) İşletme adına vadeli ve vadesiz hesap açmaya, hesap kapatmaya İşletme Yetkilisinin teklifi ile İta Amiri, kredi kartı (P.O.S. cihazı) kullanımıyla ilgili olarak bankalarla sözleşme yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, ödeme talimatı vermeye yetkilidir.

(7) İşletmenin banka tarafından yapılan tahsilât ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren banka hesap özet cetvelinin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimlerinin de bu cetveli araması gerekir. Bankadan alınan hesap özet cetveline göre muhasebe kayıtları yapılır.

SEKİNCİ BÖLÜM

Denetim

Mali denetim:

MADDE 35- (1) Mali denetim; Rektör’ün önerisi ve İta Amirinin onayıyla görevlendirecek uzman tarafından yılda en az bir defa yapılır. Bu denetimde;

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle yönelik işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- İşletmenin ilgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterip, göstermediği,
- Satışa sunulan ürünlerin fiyatlandırılmasının bu Usul ve Esas hükümlerine uygunluğu,
- İşletme ve tesislerin verimliliği ve karlılığı,
- İşletme sermayesi ile işletme borçları ve giderleri arasındaki münasebetler,
- Hesapların günü gününe tutulup tutulmadığı, muhasebe kayıtlarının doğruluğu,

ve benzeri hususlar yönünden incelenir ve inceleme sonucunda rapor düzenlenir ve gereğinin yerine getirilmesi için yürütme kurulu başkanlığına verilir.

Sağlık ve gıda denetimi

MADDE 36- (1) Tesislerde satışı yapılan gıda maddelerinin sağlık açısından kontrolleri Rektör’ün önerisi ve İta Amirinin onayıyla görevlendirecek komisyon tarafından yılda en az iki kez yapılır. Bu komisyonda gıda mühendisinin bulunması sağlanır. Bu denetimde;

- Tesislerde satışa sunulan ürünlerin, “Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük” hükümlerine uygunluğu,
- Yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uygunluğu,

c) Tesislerde çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına uyup uymadıkları, sağlık kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,

d) Tesislerin kullanım alanları ile alet ve makinelerinin tertip, düzen ve temizliğine dikkat edilip edilmediği,

e) Satışa sunulan ürünlerin son kullanma sürelerini kontrol etmek, ambalajlı ve son kullanma tarihi bulunan gıda maddelerinde son kullanma tarihi yakın veya geçmiş mallar için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı,

f) Ambalajı olmayan gıdalarda hangi firma ürünlerinin kullanıldığıнын listesinin asılıp asılmadığı,

g) Muhtemel iş kazaları ve yangın gibi felaketler için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı, ve benzeri hususlar yönünden incelenir ve inceleme sonucunda rapor düzenlenir ve gereğinin yerine getirilmesi için yürütme kurulu başkanlığına verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Muhasebe Sistemi

Muhasebe sistemi ve hesap dönemi

MADDE 37- (1) İşletmenin muhasebesi, Üniversite bütçesi muhasebe sistemi dışında ayrı olarak tutulur. Kurumlar Vergisi ve Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı'na göre kayıtlar tutulur. İşletme kendi bünyesine uygun Özel Hesap Planında gerekli gördüğü alt ve yardımcı hesapları kullanabilir.

(2) Lokanta ve kantinlerde üretilen yemek bedelleri için maliyet muhasebesi uygulanır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz.

(4) İşletmenin hesap dönemi bir takvim yılıdır

Kayıtların bilgisayar yardımı ile tutulması

MADDE 38- (1) İşletme, muhasebe kayıtlarını manüel olarak tutabileceği gibi 213 sayılı Vergi Usul Kanunundaki yazılı maksat ve esaslara uymak şartıyla, bilgisayar programları aracılığıyla tutulması da mümkündür.

Muhasebe hizmeti

MADDE 39- (1) Muhasebe hizmetleri satın almak suretiyle, serbest muhasebeci ve mali müşavir veya yeminli mali müşavir aracılığıyla yapılır.

(2) Vergi kanunları hükümlerine göre işletmenin muhasebe ve vergi işlemlerinin yürütülmesi için serbest muhasebeci, serbest muhasebeci ve mali müşavir ya da yeminli mali müşavir hizmeti satın alınır.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 40 - (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları bilanço usulüne göre, usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak ya da tutturmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek ya da düzenlettirmek,

e) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtları usule uygun olarak yapmak, ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, stokların gerçek kayıtlara uygunluğunu sağlamak,

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Usul ve Esaslar gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

h) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 41- (1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Usul ve Esasların 44 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

e) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Muhasebe yetkilisince ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapacağı kontroller

MADDE 42- (1) Muhasebe yetkilisi ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

Birleşemeyecek görevler

MADDE 43- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez.

(2) İşletme yetkilisi ve tesis sorumlularına bu işlerinden dolayı (Fazla çalışma hariç) herhangi bir ücret ödenmez.

Muhasebeleştirme ve giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 44- (1) Nakden veya mahsuben yapılan harcamalara ilişkin işlemler “Ödeme Emri Belgesi” (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Örnek: 1/A), diğer işlemler ise “Muhasebe İşlem Fişi” (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Örnek: 2) ile muhasebeleştirilir.

(2) İşletmeden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Ancak, işletmenin işlemleriyle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde vergi kanunları uyarınca düzenlenmesi, kullanılması ve tevsiki mecburiyeti getirilen belgeler de aranır.

(4) Ödeme belgesi, kanıtlayıcı belgelerle birlikte yevmiye sırasına göre muhasebe yetkilisince saklanır.

(5) İşletmede, bu Usul ve Esaslarda yer verilmeyen ve yürütme kurulu tarafından gerekli görülen yardımcı kayıt ve belgelerin kullanılması da mümkündür.

Taşınır işlemleri

MADDE 45- (1) İşletmelerce edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Kullanılacak defterler ve onayı

MADDE 46- (1) İşletmede, bilanço esasına göre 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen defterler tutulur.

(2) Ayrıca, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak yardımcı hesap defterleri de tutulur.

(3) İşletmede, bu Usul ve Esaslarda yer verilmeyen ve yürütme kurulu tarafından gerekli görülen defterlerin de kullanılması da mümkündür.

(4) Vergi kanunlarına göre tutulması gereken defterler süresi içerisinde notere onaylatıldıktan sonra kullanılır. Diğer tutulması gereken defterler ise Daire Başkanına onaylatıldıktan sonra kullanılır.

Defter ve belgelerin muhafazası

MADDE 47- (1) İşletmede tutulan defter ve belgeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defter ve belgelerin muhafaza edilmesine ilişkin hükümlerinde yer alan süreler içerisinde muhasebe yetkilisince saklanır. Bu sürenin sonunda arşive kaldırılır ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Envanter işlemleri

MADDE 48- (1) İşletmece, en geç her üç ayın sonunda ambar ve tesisler itibarıyla mevcut stokların envanteri yapılır. Stoklarla ilgili envanter sonuçları ilgili stok hesabı ile değerlendirilerek döneme ait stokların maliyeti, maliyet saptama yöntemlerinden biriyle belirlenir. Hangi maliyet saptama yönteminin kullanıldığı bilanço dipnotlarında gösterilir.

(2) Ambarlarda ve tesislerde mevcut madde ve malzemelerin cinsi, adedi, fiyat ve tutarını gösteren “Stok Sayım Tutanağı” ile maddi duran varlıklar ile ambar konusuna giren madde ve malzemelerde meydana gelen zayıyatı, usulüne göre gerçekleşen fireleri, çeşitli nedenlerle değerlerinde meydana gelen eksilmelerin ayrıntılarını gösteren “Fireler Döküm Cetveli” ve benzeri cetveller ise, işletmece en az üç kişiden oluşturulacak komisyonca düzenlenerek, muhasebe yetkilisine teslim edilir.

(3) Muhasebe dışı envanter işlemlerinde; mevcutlar, alacaklar ve borçların sayımı yapılarak muhasebe kayıtlarında yer alan ekonomik değerler ile işletme kaynaklarının gerçek durumu yansıtmayı yansıtmadığı her üç ayın sonunda ve malî yılın son günü itibarıyla tespit edilir.

Mizan

MADDE 49- (1) Mizan, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu ve yılsonu itibarıyla düzenlenir.

Mali tablolar

MADDE 50- (1) İşletmenin kaynaklarının kullanımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, işletmenin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlamak amacıyla, gelecekteki olaylar ve sonuçları hakkında tahminlerin oluşturulması, doğrulanması veya değiştirilmesine olanak sağlayacak şekilde ihtiyaca göre aylık, üç aylık ve yıllık olarak mali tablolar hazırlanır.

(2) Mali tablolar, muhasebe yetkilisi tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içerisinde Yürütme Kuruluna sunar.

(3) Malî tablolar; “Bilanço”, “Gelir Tablosu”, “Satışların Maliyeti Tablosu”, “Nakit Akım Tablosu”, “Sermaye Hareketleri Tablosu” tabloları içerir;

Kâr ve zarar

MADDE 51- (1) Yürütme kurulu, işletmenin gereklerine göre mali yılbaşında, bir önceki mali yıl bilançosundaki net kâr/zarar hakkında aşağıdaki hususlardan birinin uygulanması için karar alır.

(2) İşletme mali yıl bilançosunda görülen net kâr;

- a) İşletmenin sermayesine eklenebilir,
- b) Varsa işletmenin geçmiş yıl zararlarına mahsup edilebilir,
- c) Üniversite bütçesine aktarılabilir,

(3) İşletme malî yıl bilançosunda görülen net zarar ise;

- a) Varsa işletmenin geçmiş yıl karlarından mahsup edilir,
- b) İşletmenin geçmiş yıl karı yoksa dönem net zararı olarak kaydı yapılır,

(4) Hiçbir tesis zararlı çalıştırılmaz. İşletme tesislerinde görülen zararların nedenleri yürütme kurulunca araştırılır, zarar eden tesislerle ilgili gerekli tedbirleri yürütme kurulu alır.

(5) İşletmenin bir önceki mali yıl bilançosundaki net kârından belirli bir tutarı veya tamamı yürütme kurulu kararı ile Üniversite özel bütçesine aktarılması kararlaştırılmış ise, aktarılmasına karar verilen tutar Üniversitenin banka hesabına yatırılır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 52- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma

MADDE 53- (1) Bu Usul ve Esaslar Toros Üniversitesi Yönetim Kurulu önerisi ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girmesi ile 20/04/2016 tarih ve 11 sayılı Mütevelli Heyeti Başkanlığı oluru ile kabul edilen Toros Üniversitesi Yemekhane, Kantin ve Kafeterya İşletme ve Denetim Esasları yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 54- (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini Toros Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.

.../.../2016

(OLUR)

Ali ÖZVEREN

Mütevelli Heyeti Başkanı