

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge hükümleri; Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

**Yasal Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47/(a), 48'inci maddeleri, 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.

**Tanımlamalar**

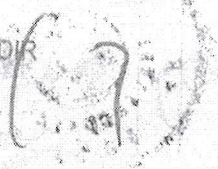
**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- c) **İktisadi İşletme:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,
- d) **Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- e) **Yönetim Kurulu Başkanı:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanı,
- f) **Denetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu.

**SENATONUN**

03.11.2015 tarih ve 15/14 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter



Handwritten signature of Dr. M. Savaş BAYINDIR.

Handwritten signature of the General Secretary.



g) **Disiplin Kurulu:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Disiplin Kurulunu,

h) **İşletme Müdürü:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdürünü,

ı) **İşletme Koordinatörü:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Koordinatörünü,

i) **Birim:** İktisadi İşletme tarafından işletilen tesis ve işyerlerini ifade eder.

j) **Birim Sorumlusu:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi birim Sorumlusunu.

### **İktisadi İşletmenin 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 kantin ve lokantalarının, öğrenci yurtlarının, sinema ve tiyatro salonlarının, spor salonlarının, spor sahalarının, kamp yerlerinin, kırtasiye ve fotokopi merkezlerinin ve öğrenciye hizmet edecek diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettirilmesi; öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans ve müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar açmak, konser organizasyonları yapmak, bununla beraber öğrenciler için kültürel ve sportif her türlü organizasyonu yapmaktır.

### **Organlar**

**Madde 6-** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

a) Yönetim Kurulu

b) Denetim Kurulu

### **Yönetim Kurulu**

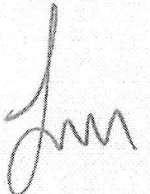
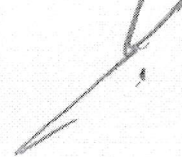
**Madde 7-** (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen iki kişi olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

**SENATONUN**

03/11/2015 tarih ve 15/156 sayılı kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter





## Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

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

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
  - b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
  - c) Mevcut birimlerin işletilmesi, İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılması ve kapatılmasıyla ilgili kararları verir.
  - d) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler.
  - e) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
  - f) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli arasından bir kişiyi İşletme Müdürü olarak görevlendirir.
  - g) İşletme Müdürü tarafından hazırlanıp sunulan yıllık bütçeyi onaylar, işletme 3 (üç) aylık bilançosu, Gelir Tablosu ile Banka hesabına ilişkin bilgi ve belgeleri takip eden 3 (üç) aylık dönemin sonunda değerlendirir.
  - h) Yılsonu itibarıyla hazırlanan Bilanço ve Gelir Tablosunu inceleyerek onaylar.
  - ı) İlgili Vergi Kanunları ve Diğer Kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımını 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-** Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının yazılı veya sözlü çağrısı üzerine ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı göreceği lüzum üzerine, Yönetim Kurulunu ayda birden fazla toplantıya çağırabilir.
- b) Yönetim Kurulu en az üç üyenin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar Karar Defterine yazılır.
- c) İşletme Müdürü, oy hakkı olmaksızın (Yönetim Kurulu üyesi değil ise) Yönetim Kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini işletme müdürü yürütür.

**SENATONUN**

43. Al.../2015 tarih ve 15/11 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter



d) Yönetim Kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

#### **Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

**Madde 10-** Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "Harcama Yetkilisidir". Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantıya ilişkin gündemi belirler.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- d) Yönetim Kurulu Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

#### **Denetim Kurulu**

**Madde 11-** Denetim Kurulu, Akademik veya İdari Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. Görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir.

#### **Denetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 12-** Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin idaresinin, yönerge ve ilgili diğer yasal düzenlemelerdeki hükümlere uygun idare edilip edilmediğini, defter hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup - tutulmadığını idari ve mali yönlerden denetlemek,
- b) Denetim sonunda, raporunu yönetime sunmak,

#### **Disiplin Kurulu**

**Madde 13-** Disiplin Kurulu, Akademik veya İdari Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen beş kişiden oluşur.

#### **Disiplin Kurulunun Görev ve Çalışma Esasları**

**Madde 14-** Disiplin Kurulunun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Disiplin cezaları, "İktisadi İşletme Müdürünün" teklifi üzerine, "İktisadi İşletme Disiplin Kurulu" tarafından verilir. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekamül 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.

SENATONUN  
03.11.2015 tarih ve 15./116 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter



b) Disiplin kuralları, İktisadi İşletme faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışan personellerin korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallara uymayan personele işlemiş olduğu olumsuz eyleme uygun ceza vermek.

c) Kusurlu bir fiil veya davranışın, "Disiplin yönetmeliği" nde 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.

### **İşletme Müdürü**

**Madde 15-** (1) İktisadi işletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Koordinatörü ve birim sorumlularının amiridir.

(2) Üniversite personeli arasından, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek olan İktisadi işletme müdürünün, en az lisans mezunu olması ve kamuda mali birimlerde en az 5 (Beş) yıl görev yapmış olması gerekir. İşletme Müdürü aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisidir. Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir. İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile İdari Koordinatör ve her birim için Birim Sorumlusu görevlendirilebilir.

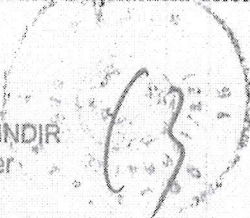
### **İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kurulu Başkanının ve Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder.
- b) İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dahilinde 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.
- c) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
- d) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.
- e) İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.
- f) Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.

SENATONUN  
03.11.2015 tarih ve 15./116 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter





g) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.

h) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, her 3 (üç) ayın son iş gününde, İşletme 3 (üç) aylık Bilançosu ve Gelir Tablosunu Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar,

ı) İşletmenin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ile diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalarda İktisadi İşletmeyi temsil eder.

İ) Birimlerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunar,

j) Birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan İdari Koordinatör ve Birim Sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü sorumludur.

#### **İdari Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** İdari koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

a) İktisadi İşletme tarafından sunulan hizmetlerin, aksatılmadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

b) İktisadi İşletmeye ait birimlerde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izinlerini takip ederek bunlara ilişkin belgeleri İşletme Müdürüne sunar.

c) Birimlerde satılan ürünlerin kontrolünü yaparak, biten ürünlerin tamamlanmasını, fazla ürünlerin birimler arası devrini sağlar ve aşırı stok oluşmasını önler.

d) Birimlere ait gelirlerin tahsilî ve giderlerin takibinden işletme müdürü ile birlikte sorumludur.

e) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

f) Birimlerde, Gıda Güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.

#### **Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 18-** Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sorumlu olduğu birimin, sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri alır.

SENATONUN  
03.11.2015 tarih ve 15/146 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter





- b) 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.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte sorumludur.
- d) Sorumlu olduğu birimin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır veya aldırır.
- e) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

#### **Satınalma Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 19-** (1) Satınalma görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Alım konusu mal ve hizmetle ilgili numune alır, fiyat araştırması yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
- b) Doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma iş ve işlemlerini yapar.
- c) Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirir.
- d) Hazırlanan ödeme ve satınalma belgelerini, muhasebeye teslim eder.
- e) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Ambar Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** (1) Ambar görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili defter ve belgelere giriş kaydını yapar ve çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere teslim eder.
- b) Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda muhafaza eder.
- c) Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler.
- d) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

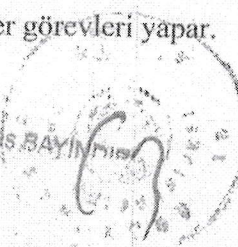
#### **Kasa Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 21-** Kasa görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Mal ve hizmetlere ait satış tahsilatlarını yapar, nakit satış tutarını banka hesabına yatırır.
- b) Fatura ve tahsilat makbuzu düzenler.
- c) Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır, düzenler ve muhasebeye teslim eder.
- d) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

SENATONUN  
03.../11...2015 tarih ve 15.../11...sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savas



Handwritten signature and a checkmark.

Handwritten signature.



### **Muayene ve Kabul Komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**Madde 22-** (1) Muayene ve kabul komisyonu, yönetim kurulu tarafından biri başkan, biri ambar görevlisi olmak üzere en az 3(üç) kişiden kurulur.

(2) Muayene ve kabul komisyonu, yüklenici tarafından işletmeye teslim edilen mal veya işin istenilen özelliklerde olup olmadığını inceler, özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslimatı konu olan malların muayene ve kabul işlemlerine öncelik verilir.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 23-** Hizmetler, Yönetim Kurulunun gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevi birim sorumluları eliyle de yürütebilir. Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel de çalıştırılabilir. İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için de Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır. İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, vb tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere, Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinden yararlanılabilir. Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.


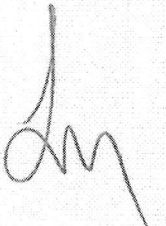
### **Mali İşler**

**Madde 24-** İktisadi İşletmenin Alım, ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

- a) Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal sınıra kadar, Piyasa Araştırması yapıp onay alındıktan sonra, Doğrudan Temin Yöntemiyle gerçekleştirilir.
- b) Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirtilen miktarın 5 (Beş) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.
- c) 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.

**SENATONUN**  
03/11/2015 tarih ve 15/16 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter



- d) İşletmenin nakit yönetimi Kamu Haznedarlığı Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir. İşletmede mal ve hizmet satışından elde edilen para, kasa görevlilerine teslim edilen iş avanslarının miktarı ile hangi birimin kasasında ne miktarda nakit bulundurulacağı, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- e) İşletmede tahsilat yapan görevliler, limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde, limitlerin üzerindeki tahsilatları ise aynı gün içinde işletmenin banka hesabına yatırmak zorundadır.
- f) Birim kasalarında bulunan nakit, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Müdürü veya görevlendireceği bir personel ile birim sorumlusu tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.
- g) İktisadi İşletmenin yılsonu net karından Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör oluruyla belirlenir.
- h) Yönetim Kurulunca belirlenecek bazı birimlerde, Gazi Üniversitesi mensupları, emeklileri ile bunların eş ve çocuklarına yine Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda indirim uygulanır.
- ı) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde en az % 10 kar payı esas alınır. Yönetim Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

#### **Muhasebe Kayıtları Defter ve Belgeler**

**Madde 25-** (1) İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

a) (2) 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.

(3) 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 yaptırılıp, takip ettirebileceği gibi işletme bünyesinde Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

SENATONUN  
G3...41...2015 tarih ve 15.../1...sayılı  
an ektidir.



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



## Gelirler

**Madde 26-** İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) Satış gelirleri
- b) Organizasyon gelirleri
- c) Kiralama gelirleri
- d) Hizmet gelirleri
- e) Faiz gelirleri
- f) Diğer gelirler

## Giderler

**Madde 27-** İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) Mal ve Hizmet alım giderleri
- b) Demirbaş alım giderleri
- c) Yapım, bakım ve onarım giderleri
- d) Personel ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer ücret giderleri
- e) İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, harçlar
- f) Yılsonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar.
- g) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarda sayılmayan diğer giderler.

## Personel istihdam edilmesi

**Madde 28-** (1) İşletmede, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı veya yarı zamanlı personel istihdam edilir. Personel alımlarının Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yapılması esastır. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgiler ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(2) İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (garson, aşçı, bulaşıkçı v.b.) çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(3) İşletme personeline, fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti ödenebilir.

## Zayi ve fire

**Madde 29-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek, Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve çalıntılar, İşletme Müdürünün teklifi ve

SENATONUN  
03.11.2015 tarih ve 15/14 sayılı  
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR  
Genel Sekreter



Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

#### **Yönergede olmayan hususlar**

**Madde 30-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 31-** Daha önceden Üniversitemiz Senatosunun, 25.12.2014 tarih ve 10 sayılı toplantısında, 2014/205 sayılı kararıyla kabul edilen "Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı İktisadi İşletme Yönergesi " yürürlükten Kaldırılmıştır.

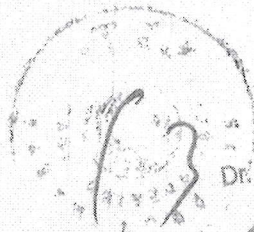
#### **Yürürlük**

**Madde 32-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 33-** Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN  
03.11.2015 tarih ve E.146 sayılı  
kararı ekidir.



Dr. M. Sayas BAYINDIR  
Genel Sekreter