

**T.C.**  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, yönetim ve denetim ilkeleri ile hesap ve kayıt düzeninde saydamlığın sağlanması, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında ve doğru muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş ilkeleri çerçevesinde, yönetimin ve diğer ilgili kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 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.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Birim: İktisadi İşletme tarafından işletilen tesis ve işyerlerini ifade eder.
- b) Birim Sorumlusu: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi birim Sorumlusunu,
- c) Denetim Kurulu: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,

- ç) Disiplin Kurulu: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Disiplin Kurulunu,
- d) İktisadi İşletme: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,
- e) İşletme Müdürü: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- f) İşletme Sorumlusu: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Koordinatörünü,
- g) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- h) Yönetim Kurulu: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanı: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,
- ifade eder.

## **İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı**

### **Madde 5-**

- a) İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı, “Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi”dir.
- b) İktisadi İşletmenin faaliyet alanı; Sosyal tesis, Konaklama Tesisi, Kantin Kafeterya, Otopark, Öğrencilere ait uygulama alanlarında üretilen Konya Teknik Üniversitesi amblemlı her türlü ürünlerin satışı ve imalatı ile Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğerk iktisadi faaliyet ve alanlarıdır. Bununla beraber öğrenciler için kültürel ve sportif her türlü organizasyonu yapmaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **Organlar**

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

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Müdürlüğü

#### **Yönetim Kurulu**

### **Madde 7-**

- a) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

**b)** Yönetim Kurulu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ilgili şube müdürü ile Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen bir kişi olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Bu seçilen üyenin görev süresi iki yıldır. Görev süreleri dolanlar yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

### **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.
- ç)** İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler.
- d)** Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- e)** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli arasından bir kişiyi İşletme Müdürü olarak görevlendirir.
- f)** 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.
- g)** Yılısonu itibariyle hazırlanan Bilanço ve Gelir Tablosunu inceleyerek onaylar.
- ğ)** 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 İşletme Müdürlüğü yürütür.

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

### **Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

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

a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında, Rektör ve İşletme Müdürlüğü ile ilişkilerde eşgüdümü sağlamakla görevlidir.

b) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Müdürüne kısmen veya tamamen devredebilir. Ancak harcama yetkisi devri, idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

c) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

-Muhasebe Görevlisine yazılı olarak bildirilmelidir.

ç) Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, İktisadi İşletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

d) Yönetim Kurulu Başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.

e) Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevden ayrılması durumunda ise Rektör tarafından, bu görevi yürütmek üzere bir personel görevlendirilir.

f) 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 (İki) 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,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görevliler

### İşletme Müdürü

#### Madde 13-

- a) İktisadi işletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Koordinatörü ve birim sorumlularının amiridir.
- b) Üniversite personeli arasından, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek olan İktisadi İşletme Müdürünün, en az lisans mezunu 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 14- 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.
- ç) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.
- d) İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.
- e) Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.
- f) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.
- g) 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,
- ğ) 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.
- h) Birimlerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunar,
- ı) 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.

## **İşletme Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** İşletme Koordinatörü 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.
- ç) Birimlere ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden işletme müdürü ile birlikte sorumludur.
- d) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
- e) 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 16-**Yönetim Kurulunun oluşturduğu işletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere birim sorumluları Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimin, sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri alır.
- 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.
- ç) Sorumlu olduğu birimin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır veya aldırır.
- d) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

## **Satınalma Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** 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.
- ç) Hazırlanan ödeme ve satınalma belgelerini, muhasebeye teslim eder.
- d) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **Ambar Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 18-** 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.
- ç) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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

**Madde 19-** 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.
- ç) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Muayene ve Kabul Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** (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 teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerine öncelik verilir.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 21-** 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 kullanılabilir. 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Mali İşler**

**Madde 22-** 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.

**ç)** 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.

**d)** İşletmede tahsilat yapan görevliler, limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde, limitlerin üzerindeki tahsilatları ise aynı gün içinde işletmenin banka hesabına yatırmak zorundadır.

**e)** 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.

**f)** İktisadi İşletmenin yılsonu net karından Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör oluruyla belirlenir.

**g)** Yönetim Kurulunca belirlenecek bazı birimlerde, Konya Teknik Üniversitesi mensupları, emeklileri ile bunların eş ve çocuklarına yine Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda indirim uygulanır.

**ğ)** 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 23-** (1) İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

(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.

### **Gelirler**

**Madde 24-** İşletmenin gelirleri şunlardır:

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

### **Giderler**

**Madde 25-** İşletmenin giderleri şunlardır:

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

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

### **Personel İstihdam Edilmesi**

**Madde 26-**

- a) 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.
- b) İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (temizlik personeli, garson, vb. çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- c) İşletme personeline, fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti ödenebilir.

## **Zayi ve Fire**

**Madde 27-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek, Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve çalıntılar, İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

## **Yönergede Olmayan Hususlar**

**Madde 28-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

## **Yürürlük**

**Madde 29-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 30-** Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.