

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KONUKEVİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanı

Amaç

Madde 1- Yönergenin amacı; üniversite mensupları, eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü oldukları bireyleri, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile diğer konukların konaklama, yemek, kantin ve kafeterya ile diğer hizmetlerini uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri için konukevi işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Yönerge; üniversitenin eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, konukevine bağlı yemekhane, kantin, büfe, kafeterya vb. tesislerde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 03.02. 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen İşletmelerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu yönergede geçen:

- a) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını;
- b) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını;
- c) Denetim Kurulu: Konukevi İşletme Denetim Kurulunu;
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Konukevi Müdür Yardımcısını;
- d) Harcama Yetkilisi: Konukevi İşletme Müdürünü;
- e) Konukevi Müdürü: Konukevi İşletme Müdürünü;
- f) Mali Müşavir: Konukevinin mali hizmetlerinden sorumlu görevliyi;
- g) Muayene ve Kabul Komisyonu: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşan komisyonu;
- ğ) Muhasebe Görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlara alınması ve ödemelerden sorumlu personeli;
- h) Müdür Yardımcısı: Konukevi İşletme Müdür Yardımcısını;

- i) Satın alma Görevlisi: Konukevine alınacak her türlü taşınırın satın alma işlemlerini gerçekleştiren personelini;
- i) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Konukevi için satın alınan veya hibe edilen her türlü taşınırın kayıt ve kontrolünden sorumlu personelini;
- j) Üniversite: Kafkas Üniversitesini;
- k) Yönetim Kurulu: Konukevi İşletme Yönetim Kurulunu ifade eder.

Faaliyet Alanı

Madde 5- İşletmenin faaliyet alanı; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, konukevine bağlı yemekhane, kantin, büfe, kafeterya vb. hizmet alanlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Görevleri

Yönetim Kurulu ve Görevleri

Madde 6 –(1) a) Konukevi Yönetim Kurulu; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan sorumlu olan Rektör Yardımcısı başkanlığında, Üniversite Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Rektör tarafından görevlendirilen üniversite akademik veya idari personellerinden iki kişi ile toplamda en az 5 kişiden oluşur. Konukevi Müdürü, oy hakkı olmaksızın toplantılara raportör olarak katılır. Yönetim Kurulu Üyeleri yarıdan bir fazlası ile toplanır, kararlar oy çokluğuyla alınır. Gerekli görülmesi hâlinde oy hakkı olmaksızın konukevi sorumluları da toplantıya davet edilebilir.

b)Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için bin(1.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir. Yönetim Kuruluna raportör olarak katılan Konukevi Müdürü de söz konusu toplantı ücretinden faydalandırılır.

c) Yönetim Kurulu ayda bir toplanır ve başkanın göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir. Yönetim Kurulu Üyeleri ve Başkan gündeme ilişkin yazılı teklifte bulunabilir.

ç)Yönetim Kurulunun sekreteryası ve buna ait işlemler Konukevi Müdürlüğünce yürütülür. Alınan kararlar bir deftere ıslak imzalı olarak yapılandırılarak saklanır.

(2)Yönetim Kurulunun görevleri:

a) Konukevinin işletilmesi, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek. Personel alımı ve personelin işten çıkarılmasına ilişkin kararları alıp, Rektör onayına sunmak;

b) Konukevinin temsili ve konukevi adına imza atma yetkililerini belirleyerek Rektör onayına sunmak;

c) Konukevi Müdürü tarafından sunulan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak;

- ç) Konukevi ile ilgili dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili karar almak ve Rektör onayına sunmak;
- d) Konukevinin faaliyet sonuçlarını üç aylık ve yıllık dönemler itibarıyla Rektörlük Makamına raporlamak;
- e) Gündemine alınan diğer konuları karara bağlamak;
- f) Konukevinin bu yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda işletilmesi ile ilgili ilkeler belirlemek;
- g) Konukevinde sunulan hizmetlerin hizmet bedellerini tespit etmek;
- ğ) Konukevinde sunulan hizmetlerin bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek;
- h) Denetim Kurulu raporlarını değerlendirerek bulgulara ilişkin olarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak;
- ı) Konukevi ile ilgili defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını sağlamak.

Denetim Kurulu ve Görevleri

Madde 7- (1) Denetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında idari ve mali konularda deneyimli 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:

- a) Konukevinin yönergeye uygun olarak yönetilip yönetilmediğini denetlemek;
- b) Defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek;
- c) Konukevinde fiziki mekân, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni ile ilgili denetimler yapmak;
- ç) Çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına uyumları ile sağlık kontrollerini denetlemek;
- d) Konukevinin hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak;
- e) Hazırlanan raporları Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Konukevi Müdürlüğüne göndermek;
- f) Yıllık denetim sonunda, konukevinin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere Konukevi Yönetim Kuruluna sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

Daire Başkanı

Madde 8 – (1) Konukevinde yürütülen faaliyetlerin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(2) Yetkili kurullar ve yönetim organları ile konukevi arasında koordinasyon görevini yürütür.

Konukevi Müdürü

Madde 9- (1) Konukevi Müdürü, Konukevi Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir. Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapar. Rektör tarafından yeni bir görevlendirme yapılmadığı sürece görevine devam eder. Konukevi Müdürü, görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Konukevi Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

(2) Konukevi Müdürünün görevleri:

- a) Konukevi Müdürü, harcama yetkilisidir;
- b) Konukevinin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, konukevi genelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek;
- c) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço ve gelir-gider tablosunu hazırlamak;
- ç) Konukevinin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek;
- d) Konukevinin çalışma sistemi ve düzeni ile ilgili talimat hazırlayarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Daire Başkanlığına sunmak;
- e) Konukevinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak;
- f) Konukevinin gelir ve giderlerinin takibini yapmak;
- g) Konukevi için alınan taşınırların muhafazasını sağlamak;
- ğ) Konukevi ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek;
- h) Konukevinin vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülüklerinin süresinde yerine getirilmesini sağlamak;
- ı) Konukevi Müdürü; konukevinde hizmetlerin aksatılmadan yerine getirilebilmesi için, belirlediği zamanlarda gerektiği kadar personeli fazla mesaiye çağırabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir;
- i) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı

Madde 10- (1) Konukevi Müdürünün önerisi, Yönetim Kurulunun teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Konukevi Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Müdür Yardımcısı aşağıdaki belirtilen görevleri yapar:

- a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Konukevi Yönetim Kurulu kararları ve Konukevi Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak konukevinin sevk ve idaresini icra etmek;
- b) Konukevinin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak;
- c) Konukevinin gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibini yapmak;
- ç) Konukevinin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak;
- d) Konukevinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek Konukevi Müdürlüğüne bildirmek ve takip etmek;
- e) Konukevinin Gerçekleştirme Görevlisi olarak alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yürütmek;

Mali Müşavir

Madde 11 – (1) Mali Müşavir, görevinden dolayı Konukevi Müdürüne karşı sorumludur. Konukevi bünyesinde Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı usulüyle de 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) Konukevinin 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) Konukevine 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) Yılısonu kapanış ve devir işlemlerini yapmak;
- l) Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip edip uygulamak.

Muhasebe Görevlisi

Madde 12 –(1) Konukevi Müdürünün teklifi Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile görevlendirilen personeldir.

(2) Muhasebe Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar;
- b) Konukevinin mali durumu hakkında Konukevi Müdürüne bilgi verir;
- c) Konukevinin aylık mizanlarını ve yıllık mali tablolarını hazırlar;
- ç) Konukevinin 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) Konukevi Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Madde 13– (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, Konukevi Müdürünün teklifi yönetim kurulunun uygun görüşü ile 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 Yetkilisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Konukevince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek;
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek;
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek;
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak;
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini konukevi sorumlusuna bildirmek;

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

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Konukevi Müdürüne sunmak.

Satın Alma Görevlisi

Madde 14 – (1) Konukevi Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Satın alma Görevlisi aşağıdaki belirtilen görevleri yapar:

a) Taşınır Kayıt Kontrol biriminden gelen taşınır taleplerini, Konukevi Müdür Yardımcısı aracılığıyla harcama yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satın alma işlemlerini yürütmek;

b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek;

c) Konukevi Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 15 – Muayene ve kabul komisyonu, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşur. Konukevi 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 Yetkilisine teslim edilir.

Diğer Görevliler

Madde 16– Konukevinde Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak garson, aşçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, teknik personel ile temizlik görevlisi ve bunun gibi çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları Yönetim Kurulunca belirlenir. Kısmı zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali Hususlar

Madde 17 – (1) Konukevinin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ürün ve hizmet bedellerinin tespitinde Kamu İşletmelerine İlişkin Tebliğ Hükümleri göz önünde bulundurulur. Fiyat tespitinde en az % 20 kâr marjı esas alınır;

b) Konukevinin faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirler konukevinin faaliyet alanına ve amacına uygun olarak harcanır. Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir;

c) Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer;

ç) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır;

- d) Konukevi adına millî bankalarda açılacak hesaplar Yönetim Kurulu kararına dayalı olarak yapılır;
- 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 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Konukevi Müdürü çift imza ile yetkilidir;
- f) Konukevinin güncel gider mevzuatına uymayan doğrudan veya dolaylı bazı giderlerini tutanak, fatura, fiş, makbuz vb. belgeler karşılığında doğrudan gerçekleştirmeye Harcama Yetkilisi yetkilidir. Ancak bu tutar her yıl genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez;
- g) Konukevinde 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) Konukevinin bilanço ve gelir tablosu üç aylık ve yıllık olarak Konukevi Müdürü tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulu onayından sunulur;
- h) Kamu İşletmelerine 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 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesine öz gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

Genel Esaslar

Madde 18 –(1) Konukevinde yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, Konukevi Müdürü ve Müdür Yardımcısına yetki verilmek suretiyle yürütülür;
- b) Kamu işletmelerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, konukevinin hizmetlerinden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz. Ancak “Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” gereği, konukevine bağlı salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler için ücretsiz tahsis edilebilir;
- c) Konukevi bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında Müdür Yardımcısı ve Konukevi Müdürü yetkilidir;
- ç) Konukevi ve konukevine bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz;
- d) Konukevine bağlı tesislerde uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılamaz, kumar oynanamaz ve oynatılamaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz;

e) Konukevi bünyesinde bulunan restaurant ve kafeteryalar gerektiğinde Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile 3. şahıslara kiraya verilebilir;

f) Üniversitemiz ev sahipliğinde yapılan organizasyonlarda (Yarışma, kongre vb.) misafirler güncel fiyatlar üzerinden %20 indirimli faydalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe Usulü ve Defterlerin Kullanımı

Madde 19- (1) Konukevi, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) Konukevi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen İşletmelerin 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 20-

Konukevi 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 21- Ticari malların ambarlarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları Konukevi Müdürünün 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 22 - Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 23-Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Kafkas Üniversitesi Senatosunun 02.11.2020 tarih ve 13 sayılı toplantısında alınan 16 sayılı karar ile kabul edilen “Kafkas Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 24 - Bu yönergeyi Kafkas Üniversitesi Rektörü yürütür.

