

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanı

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri, Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46'ncı, 47/(a), 48'inci maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik ile usul ve esasların hükümleri, 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 Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Yurt, Kreş, Spor Tesisleri (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere" göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) **İktisadi İşletme:** Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
- ç) **Yönetim Kurulu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Yönetim Kurulu Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim

Kurulu Başkanını,

e) Denetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,

f) İşletme Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Müdürünü,

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

ı) Birim Sorumlusu: Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi Birim Sorumlusunu, ifade eder.

İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı

Madde 5-

a) İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı, “Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi”dir.

b) İktisadi İşletmenin faaliyet alanı; Sosyal ve Konaklama Tesisleri, Misafırhane, Kuaför (Bay-Bayan), Öğrenci Yurdu, Büfe, Market, Kantin-Kafeterya, Yemekhane, Lokanta, Otopark Alanı, Kongre ve Kültür Merkezleri, Konferans Salonları, Sinema ve Tiyatro Salonları, Spor Salonları, Spor Sahaları, Kırtasiye ve Fotokopi merkezlerinin ve diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettilmesini; Üniversite bünyesinde veya Üniversitenin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve kuruluşlarca üretilen Necmettin Erbakan Üniversitesi amblemlili her türlü ürünlerin fiziki ve e-ticaret üzerinden satışı için gerekli platformları ve işyerlerinin işletilmesini; öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, kültürel eserler, halk dansları, klasik dans ve müzik vb. faaliyet alanlarında kurslar açılmasını, konser organizasyonları yapılmasını, buna ek olarak öğrenciler için yönetim kurulu tarafından uygun görülen sağlık, kültür ve spor alanlarında her türlü organizasyonun yapılmasını, bu alanlarda işletmelerin açılmasını ve idamesini sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları

Organlar

Madde 6- Necmettin Erbakan Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetim Kurulu.

Yönetim Kuruluna Atanma, Üyelerin Sayısı ve Nitelikleri

Madde 7-

- a) Yönetim kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.
- b) Yönetim kurulu, rektör tarafından görevlendirilen rektör yardımcısı başkanlığında, rektör tarafından akademik ve idari personel arasından görevlendirilen beş kişi ile İşletme Müdürü olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşur. Rektör, gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 8- 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 işletilmesine, işletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılmasına, işletilmesine veya kiraya verilmesine, kapatılmasına, onarım ve çevre düzenlemesine karar verir.
- ç) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını ve bunlara ödenecek ücretleri ve toplantıya katılma ücretini (huzur hakkı) belirler. İktisadi İşletmede çalışan personele ödenecek saat başı fazla çalışma ücretlerini sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı belirler.
- d) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- e) Üniversite bünyesinde görev yapan idari personel arasından bir kişiyi işletme müdürü olarak görevlendirilmek üzere rektöre onayına sunar.
- f) İşletme müdürü tarafından hazırlanıp sunulan teklif ve raporları karara bağlar. Yılsonu itibarıyla hazırlanan finansal tabloları inceleyerek onaylar.
- g) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımı konusunda bu

yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

h) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak rektörün onayına sunar.

i) Yönetim kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını yönetim kurulu başkanına devredebilir. Yetki devri yönetim kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 9- Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim kurulu, yılda bir defadan az olmamak üzere ve yönetim kurulu başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.

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 çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde yönetim kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Alınan kararlar karar defterine yazılır.

c) Yönetim kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini işletme müdürü 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 kulunu toplantıya çağırır ve yönetim kuruluna başkanlık eder.

b) Yönetim kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

c) Yönetim kurulu başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yönetim kurulu üyelerinden birine veya işletme müdürüne kısmen veya tamamen devredebilir. Ancak harcama yetkisi devri; idari, hukuki ve cezai sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

ç) Yönetim kurulu başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, iktisadi işletme 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.

Denetim Kuruluna Atanma, Üye Sayısı ve Görev Süresi

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 işletmenin 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, denetim raporunu rektörlük makamına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İşletme Müdürü

Madde 15-

- a) İşletme müdürü, iktisadi 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 iktisadi işletme 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 işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun uygun görüşü ile idari 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 dâhilinde 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 işletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.

ç) İktisadi işletmenin yapacağı yazışmalarda yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.

d) İktisadi işletme 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 yönetim kurulu başkanına sunar,

ğ) İşletmenin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ile diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalarda iktisadi işletmeyi 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 idari koordinatör ve birim sorumluları ile birlikte işletme müdürü sorumludur.

İşletme Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 17- İşletme koordinatörü aşağıdaki görevleri yapar:

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

b) İktisadi işletmeye ait birimlerde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izinlerini takip ederek bunlara ilişkin belgeleri işletme 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, işletme 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 18- Birim sorumlusu 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, işletme müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Satın Alma Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 19- Satın alma 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 satın alma belgelerini, muhasebeye teslim eder.
- d) İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Ambar Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 20- 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 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.

ç) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Muayene ve Kabul Komisyonunun görev ve sorumlulukları

Madde 22-

- a) Muayene ve kabul komisyonu, en az 3 (üç) üyeden oluşur.
- b) 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.

Çalışanları Sorumlulukları

Madde 23-

İktisadi İşletmede çalışanlar;

- a) İşletme müdürüne karşı sorumlu olup, verilen görevleri yaparlar.
- b) Mevzuata ve yönetim kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- c) Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Hizmetleri Yürütülmesi

Madde 24-

Hizmetler, yönetim kurulunun gözetiminde, işletme müdürü tarafından yürütülür. İşletme müdürü bu görevi birim sorumluları eliyle de yürütebilir. Yönetim kurulunca gerekli görülen işlerde, çalışan (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. İktisadi işletme 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 25-

İktisadi işletmenin 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 avans verilebilir. Avansın en geç (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 üyelerinin 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, işletme 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 işletmenin yılsonu net karından üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, yönetim kurulunun teklifi ve rektör oluruyla belirlenir.
- g)** Yönetim kurulunca belirlenecek birimlerde, Necmettin Erbakan Üniversitesi mensupları, emeklileri ile bunların eş ve çocuklarına yine yönetim kurulunca belirlenecek oranda indirim uygulanır.
- ğ)** Tüm ürün ve hizmet bedelleri, işletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yönetim kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.
- h)** İktisadi işletme yönetim kurulu başkanı harcama yetkisini, yönetim kurulu üyelerine devretilir.

Muhasebe Kayıtları Defter ve Belgeler

Madde 26-

- a)** İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.
- b)** 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.

c) 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 27- İşletmenin gelirleri şunlardır:

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

Giderler

Madde 28- 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 ve diğer yasal giderler,
- e) İşletme yönetim ve muhasebe giderleri,
- f) Yılsonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar,
- g) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarda sayılmayan diğer giderler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İstihdam Edilmesi

Madde 29-

- 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

alnarak, yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

b) İktisadi işletme yönetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (temizlik personeli, garson, vb.) alıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

c) İşletme personeline, fazla çalışmalarından dolayı mesai creti ödenebilir.

Zayi ve Fire

Madde 30- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek, Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve alıntılar, İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgilisinden tahsil edilir.

Yönergede Olmayan Hususlar

Madde 31- Bu Yönergede belirtilen hususlar dışında herhangi bir hüküm bulunmayan hallerde, bu Yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 32- Bu Yönerge niversite senatosunda kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüđe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.