



# AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

## AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, konuklarının, yiyecek, içecek, konaklama, kantin ve diğer benzeri sosyal, kültürel ve benzeri hizmetleri uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri amacıyla sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, yurt, konuk evi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi, sinema salonu, termal tesisler, lokanta, şarküteri, halı saha, fitness salonu, kuaför, market, kırtasiye, güzellik salonu, düğün salonu ve benzeri sosyal tesislerde verilecek hizmetler ile Ahi Evran Üniversitesi Rektörü tarafından uygun görülen diğer iktisadi faaliyet ve alanları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönergenin dayanağı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi ve ilgili yılların Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleridir.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- Üniversite; Ahi Evran Üniversitesi'ni,
- Rektör; Ahi Evran Üniversitesi Rektörü'nü,
- İktisadi İşletme: Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesini,
- Sosyal Tesisler: Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesine bağlı olarak işletilen faaliyet ve alanları,
- Yönetim Kumlu: Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
- Denetleme Kurulu: Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



# AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

- g) Tesis Yöneticisi (Müdürü) : Sosyal Tesislerin (Müdürü) Yöneticisini,  
h) Harcama Yetkilisi; İktisadi İşletme bütçesinden harcama yapılmasına izin veren Yönetim Kurulu Başkanını,  
i) Gerçekleştirme Görevlisi; İktisadi İşletme Harcama Yetkilisi tarafından verilen harcama talimatlarının uygulanmasından sorumlu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

### Yönetim Kurulu

**Madde 5** — Yönetim Kurulu beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanlığı Rektör'ün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı tarafından yürütülür.

Üyeler, Üniversite Genel Sekreteri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Rektörün belirleyeceği bir akademik ve bir idari personelden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Gerektiğinde, süresi dolmayan üyenin görevlendirilmesi Rektör tarafından iptal edilebilir.

Yönetim Kurulu Başkanı olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısı; hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları işveren veya vekili olarak imzalamaya ve iktisadi işletme bütçesinden yapılacak harcamalarda Harcama Yetkilisi olarak imza atmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu Üyesi olan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan ise vergi dairesi ile diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilmesi gerekli bildirim-beyannamelerde mükellef-sorumlu olarak imza atmaya, iktisadi işletmeyi temsile ve “Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yerine getirmeye yetkilidir.

### Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 6- Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- İktisadi İşletme ile ilgili kararlar almak,
- Giderleri İktisadi İşletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek işçi ve kısmi zamanlı Öğrenci ihtiyacını belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- Tüm giderleri İktisadi İşletmeden karşılanmak üzere işe alınması gereken personelin işe alınması ya da gerekmesi halinde işine son verilmesi konusunda karar vermek ve Rektör onayına sunmak,
- Asgari ücretten fazla ücret ödemesi yapılacak işçilere ödenecek ücret ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup işletme için görevlendirilen personelin mesai harici çalışmalarına karşılık fazla mesai ödemesini belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek,
- İktisadi İşletmenin faaliyet alanıyla ilgili her türlü araç (nakil vasıtası dahil) alımı,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



# AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

- satımı veya kiralanması konusunda karar vermek,
- Satışı yapılan ticari mallarda oluşan zayi ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,
  - Her yıl hazırlanan bütçe taslağını görüşerek karara bağlamak ve Rektörün onayına sunmak,
  - Her yıl sonunda hazırlanan faaliyet raporunu görüşerek, faaliyet raporu üzerine karar almak,
  - Yönergede bulunmayan konular hakkında karar almak ve Rektörün onayına sunmak,
  - Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

## Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**Madde 7-** Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- Yönetim Kurulu ayda bir toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha sıklıkta toplanabilir. Kararlar karar defterine yazılır.
- Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın Tesis Müdürü de katılabilir. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Denetleme Kurulu ve Görevleri

#### Denetleme Kurulu

**Madde 8 -** Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetleme Kurulunda görev alamazlar. Gerektiğinde, süresi dolmayan üyenin görevlendirilmesi Rektör tarafından iptal edilebilir.

#### Denetleme Kurulunun Görevleri

**Madde 9 -** Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin mali yönden yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda bir ve gerek gördüğü zaman denetlemek,
- Yıllık denetim sonunda, tüm gelir-gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- Yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektörlüğe sunmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ**  
**İŞLETME YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Sosyal Tesis İktisadi İşletme Görevlileri**

**Tesis Müdürü**

**Madde 10-** Tesis Müdürü olarak görevlendirilebilmek için; en az ön lisans veya lisans mezunu olmak ve alanında tecrübe sahibi olmak gerekir. Rektör tarafından görevlendirilen Müdürün görevleri şunlardır;

- Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,
- Tesislerde çalışma sistemi ve düzeni için talimatlar hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- Tesislerde hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için iş planlaması yaparak personel alımı ya da işten çıkarılması konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlamak,
- Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

**Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi**

**Madde 11-** Tesis Müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapmak üzere; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi, Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörün onayı ile Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi, görevlendirilebilir,

- Satış Görevlisi : Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmekle,
- Satın Alma Görevlisi : Satın alma işlemlerini yapmakla,
- Ambar Görevlisi: Ticari malları ambarda muhafaza etmek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlamakla,
- Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmakla, yükümlüdür.

Görevlendirilen personelin iş tanımı Tesis Müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu personel 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ**  
**İŞLETME YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ-033</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.03.2017</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/8</b>

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Mali İşler ve Diğer Hükümler**

**Gelirler**

**Madde 12-** Sosyal tesislerin gelirleri;

- Mal ve hizmet satış gelirleri,
- Faiz gelirleri,
- Her türlü nakdi ve aynı bağış ile yardımlardan oluşur.

Bu gelirler milli bankalardan birinde açılacak hesapta muhafaza edilir.

Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile ilk madde ve malzemeden üretilerek satılan mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler (çay-kahve, fotokopi çekim bedeli, otopark, kongre ve kültür merkezi, kreş vb.) gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir.

Sosyal tesislerin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil yapılır. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz.

Her muhasebe yetkilisi mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakdi miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde her gün tahsil ettiği tesis gelirini bankaya veya muhasebe birimine yatırarak gelir dökümünü muhasebe yetkilisine verir.

Tesis Müdürü, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilatında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yönetim Kurulu onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

**Giderler**

**Madde 13-** Sosyal tesislerden elde edilen gelirler;

- Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'nun 3/g maddesi ve geçici 4 üncü maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

1. Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanunu'nda belirtilen miktarın 3 (üç) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç 7 (Yedi) gün içinde mahsubu ve iadesi sağlanır. Avans miktarına kadar olan alımlar Sosyal Tesisler Müdürü, bu miktarı aşan alımlar ise Yönetim Kurulu Kararı ile tespit edilecek kişilerden oluşturulacak komisyon tarafından yapılır.

2. Mal ve hizmet alımlarının piyasadan temin edilmesi durumunda talep-kalite-fiyat göz önünde bulundurularak yapılacak piyasa araştırmasına göre yaklaşık maliyet

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



# AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

tespit edilir.

3. Avans dışındaki ödemelerde ödeme evrakı;
  1. Talep fişi,
  2. Harcama talimatı,
  3. Piyasa araştırma tutanağı,
  4. Fatura,
  5. Muayene komisyon tutanağı,
  6. Ödeme emri belgesi,
  7. Banka ödeme talimatından oluşur.
- b) İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,
- c) İktisadi İşletmede görev yapan personele ödenecek fazla mesai ücretlerinin ödenmesinde,
- d) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun elverdiği ölçüde Ahi Evran Üniversitesi birimlerine eğitim ve öğretim için yapılacak aynı yardım ödemelerinde,
- e) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin (kıdem tazminatı dahil) ödenmesinde,
- f) Yönetim Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlar doğrultusunda mevzuata uygun yukarıda sayılmayan diğer giderlerde harcanır.

İktisadi İşletmelerde yapılan her türlü gider Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile yapılır.

İktisadi İşletmede çalışan işçilere ödenmesi gereken kıdem tazminatları için her yılsonunda yıllık kıdem tazminat karşılıkları ayrılarak bankada bloke edilir.

Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ Esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

## Personel İstihdam Edilmesi

**Madde 14-** Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak ve öncelik kısmi zamanlı öğrenci olmak üzere işçi çalıştırılabilir, ihtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli de görevlendirilebilir. Ancak geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi Tesis Müdürünün gerekçeli teklifi, İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile yapılır.

## Fazla Mesai Ücreti

**Madde- 15** Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Üniversite kadrosunda bulunan personeli normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağrılabilir. Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



# AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-033
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	24.03.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/8

Rektörlükten onay alınır. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyelerine ve Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

## Fiyatlandırma Esasları

**Madde 16-** Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Bütçe Uygulama Tebliği ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinde verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil) hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayi gideri ve benzeri maliyet unsurlarına makul miktarda bir işletme kârı eklenmek suretiyle belirlenir.

## Temsil Giderleri

**Madde 17-** Temsili harcamalar için bir önceki yılın net kârının %2'sini geçmemek üzere Yönetim Kurulunca belirlenen miktar ayrılır, Bu giderler temsil ağırlama, konferans, tören, fuar, tanıtım ve benzeri faaliyetlerin organize edilmesinde kullanılır.

## Sosyal Tesis Bakım ve Onarımları

**Madde 18-** Tesislerin bakım ve onarımları, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inin ayrıca tutulacağı banka hesabındaki tutardan harcanır.

## Zayi ve Fire

**Madde 19-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve benzeri kayıplar Tesis Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve benzeri kayıpların stoklardan düşüleceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

## Gelir ve Giderlerin Muhasebesi

**Madde 20-** İktisadi işletmede elde edilen gelir ve giderlerin muhasebe işlemleri ve mali defterleri; "Serbest Muhasebeci" ya da "Serbest Muhasebeci Mali Müşavir" aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirilip takip ettirilebileceği gibi, İktisadi İşletme bünyesinde muhasebe elemanı çalıştırılmak suretiyle de düzenlenip takip edilebilir. Her ne şekilde olursa olsun muhasebe işlemleri ve mali defterler, güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

İşletme hesaplarının mali yıl esasına göre tutulması ve yapılacak bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Muhasebe işlemleri, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" çerçevesinde gerçekleştirilir.

## Sosyal Tesislerin Kazancı ve Yıl Sonu Kârları

**Madde 21-** Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Sermayesi 1.000 TL'dir,

Her yıl Mayıs ayı sonuna kadar; ödenmesi gereken Kurumlar Vergisi, çalışanların kıdem tazminat karşılıkları, tesislerin küçük onarım tutarı ve diğer benzeri zorunlu ödemeler

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ  
İŞLETME YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ-033</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.03.2017</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/8</b>

ayrıldıktan sonra Yönetim Kurulunun önerisi Rektörün onayı ile net kârın yarısından az olmamak üzere belirlenen tutar Strateji Daire Başkanlığının hesabına yatırılır.

**Yürürlük**

**Madde 22-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 23-** Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

*{Ahi Evran Üniversitesi Senatosunun 08.03.2017 tarih ve 2017/05/01 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.}*

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT