

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİS VE İŞLETMELERİNİN İDARESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Başkanlık personeli ve emeklilerinin, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin ve yemek, konaklama, kreş, spor ve benzeri diğer ihtiyaçlarını uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilecekleri kar amacı gütmeyen sosyal tesis ve işletmelerinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Başkanlığın; yemekhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, konukevi, misafirhane, kreş, anaokulu, kantin, büfe, spor tesisleri, kafeterya ve benzeri sosyal tesis ve işletmelerin Başkanlık onayı ile bu yönergede belirtilen yürütme kuruluna işletme görevi verilen yerlerde mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi ile tesis ve işletmelerde ifa edilecek hizmetleri ve yararlanma koşullarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge,

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesine,
- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na
- 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğine,
- 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere,
- 07/01/2022 tarih ve 31712 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ (2022-1) ile yıllara sair Bütçe Kanunlarına, Dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanını,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- Denetim Kurulu: İletişim Başkanlığı sosyal tesisler ile işletmelerinin denetim kurulunu,
- Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- Koordinatör: Sosyal tesis ve işletmelerin koordinatörünü,
- Harcama Yetkilisi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde Sosyal Tesisler Koordinatörünü, diğer işlemlerde harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasıyla görevlendirilen personeli,

h) Muhasebe Yetkilisi; Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri ile ilgili olarak yürütme kurulu tarafından yetkilendirilen ve ödeme belgesinde imzası bulunan birim sorumlusunu,

ı) Sosyal Tesis ve İşletme: İletişim Başkanlığı yemekhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, konukevi, misafırhane, kreş, anaokulu, kantin, büfe, spor tesisleri, kafeterya ve benzeri sosyal tesisleri ve işletmelerini İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevliler

Sosyal Tesis ve İşletmelerin Organları

Madde 5- (1) Tesisler ve İşletmeler aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) Sosyal Tesis ve İşletmeler Koordinatörü

Yürütme Kurulu

Madde 6- (1) Yürütme Kurulu biri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Diğer üyeler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın teklifi Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Başkanın oluru ile İletişim Başkanlığı personeli arasından atanır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Kurulun doğal Başkanıdır.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 7- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Tesis ve işletmelerin yönetilmesine esas olmak üzere alt birimler bazında fizibilite çalışması yapmak ve bu hususlara yönelik kararlar almak.
- b) Yeni sosyal tesis ve işletmeler açılması ve mevcutlarının devredilmesine ya da kapatılmasına ilişkin kararları Başkanın onayına sunmak,
- c) Giderleri tesis ve işletmeler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmı zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip, Başkanın onayına sunmak,
- ç) Tesis ve işletmelerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlenmesine ilişkin esasları her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği hükümlerini de dikkate alarak belirlemek,
- d) Tesis ve İşletmelerde çalıştırılacak işçilerin ücretlerini (asgari ücret esas olmak üzere) belirleyerek Başkanın onayına sunmak,
- e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından hazırlanan işletme talimatlarına onay vermek ve denetlemek,
- f) Her yıl Aralık ayının 15'ine kadar tesis ve işletmelerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- g) Her takvim yılı sonunda o yıla ait faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkan'a sunmak,
- ğ) Tesis ve işletmelerin faaliyetlerin sürekli ve düzenli yürütülebilmesi için, ihtiyaç duyulması halinde, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından tesis ve işletmelerin hesabına aktarılacak gerekli fon miktarını hesaplamak, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı teklifi ile Başkanın onayına sunmak,

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 8- (1) Yürütme Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu yılda en az üç defa tüm üyelerinin katılımıyla toplanır. Kararlar karar defterine yazılır.
- b) Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- c) Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini Sosyal Tesisler ve İşletmeler Koordinatörü yürütür.

Denetim Kurulu

Madde 9- (1) Denetim Kurulu, malî ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın teklifi, Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Başkanlık oluru ile görevlendirilen üç üyeden oluşur. Kurulun bir üyesi Başkan tarafından Denetim Kurulu Başkanı olarak görevlendirilir.

Denetim Kurulunun Görevleri

Madde 10- (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesis ve İşletmelerin banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek, ihtiyaç duyulması halinde bu denetim için dışarıdan hizmet satın almak,
 - b) Tüm üyelerin katılımıyla en az altı ayda bir denetim çalışması yapmak, mezkur çalışmalarını rapora bağlamak, denetim raporlarının birer örneğini Yürütme Kuruluna ve Başkanlığa göndermek,
 - c) Sosyal Tesis ve İşletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan da düşülüp, düşülmediğini, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,
 - ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,
 - d) Sosyal Tesis ve İşletmelerin; malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak.
- (2) Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmekle yükümlüdürler.

Denetim

Madde 12- (1) Sosyal Tesis ve İşletmelerin her türlü faaliyetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yapılacak denetimlere tabidir.

Koordinatörün Görevleri

Madde 13- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın teklifi, Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın oluru ile Koordinatör atanır.

(2) Koordinatörün Sosyal Tesis ve İşletmelerle ilgili olarak görevleri şunlardır:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda tesis ve işletmelerin faaliyetlerini yürütmek
- b) Sosyal Tesis ve İşletmelerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- c) Mal ve hizmet satışından elde edilen gelirlerin alt birimler bazında yardımcı hesaplar alt kodlarında muhasebeleştirilmesi ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesis ve

işletmelerin gelirlerinin tahsilâtı konusunda izlenecek usul ve esasları belirlemek ve yönetim kurulunun onayına sunmak,

d) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapmak,

e) Her türlü taşınırları (ticari mal ve malzemeler dâhil) 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır mal yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare etmek.

f) Vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,

Tesis ve İşletmeler Alt Birim Sorumluları

Madde 14- (1) Birim Sorumluları; Yürütme Kurulunun uygun görüşü ile Sosyal Tesisler ve İşletmeler Koordinatörü tarafından teklif edilerek, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilir.

Birim Sorumluları;

a) Sosyal Tesisler ve İşletmeler Koordinatörüne karşı sorumlu olup, verilen görevleri yapar.

b) Sorumlu olduğu birimlerde hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.

c) Birim sorumlularının görev tanımı Sosyal Tesisler ve İşletmeler Koordinatörü tarafından teklif edilir ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından onaylanır.

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

Madde 15- (1) Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmelere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlileri, (muhasebe yetkilisi mutemedi),

b) Her türlü alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlileri,

ç) Alımı yapılan her türlü taşınır malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlileri (taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi),

d) Muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi) görevlendirilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı koordinatör tarafından yapılır. Görevlendirilen bu personel, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

Madde 16- (1) Sosyal Tesis ve İşletmelerin gelirleri;

a) Mal ve hizmet satış gelirlerinden,

b) Faiz gelirlerinden,

c) Her türlü nakdi ve aynı bağış ve yardımlardan,

ç) Diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

Madde 17- (1) Sosyal Tesis ve İşletmelerin giderleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,

b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,

c) Genel yönetim giderleri,

ç) Personel ve işletme (Aydınlatma, ısıtma, su vb.) giderleri,

d) Muhasebe ve malî müşavirlik, avukatlık giderleri,

e) İşletmelerin bakım-onarım-yapım, mimarî proje ve peyzaj giderleri,

f) İlan ve basılı yayın giderleri,

ğ) Amortisman ve benzeri zorunlu giderler ile Mal ve hizmet alımları ile Yapım işlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacaktır. Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderlerin ödemesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Bütçe ve Muhasebe Sistemi

Madde 18- (1) Sosyal Tesis ve İşletmelerin muhasebesi; Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Uygulamalarına Dair Esas Ve Usuller, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür.

(2) Bütçe, yürütme kurulunda görüşülür ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Banka Hesapları

Madde 19- (1) Yürütme Kurulu kararı ile Sosyal Tesis ve İşletmeler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır.

- a) İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesabı,
- b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Yapım, bakım onarım ihtiyaçları için açılacak bakım onarım hesabı,
- ç) Kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

(2) Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yürütme Kurulunca belirlenir. Hesapları kapatma yetkisi Yürütme Kurulundadır.

Tahsilât Ödeme ve Avans İşlemleri

Madde 20- (1) Tahsilat, ödeme ve avans işlemlerinde uygulanacak hususlar şunlardır:

- a) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı (banka havalesi/ EFT) tahsili esastır.
- b) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale/EFT edilerek tahsilât yapılabilir.
- c) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.
- ç) Kredi kartına taksitlendirme yapılamaz.
- d) İşletmelerce yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel yada hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, sosyal tesisler koordinatörünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebe yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.
- e) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, her gün tahsil ettiği işletme gelirini o gün saat 16.00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak yazar kasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder.
- f) Ancak; işin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı teslim edilerek,

korumaya alınır. Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

g) Sosyal tesisler koordinatörlüğünce yapılacak ödemelerin; merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kişi yada kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak yürütme kurulu kararıyla Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

h) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen avans (ön ödeme) limitinin 5 katına kadar avans verilebilir.

i) Avans(ön ödeme) verilen görevliler; aldığı avansın, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Defterler

Madde 21- İşletmelerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayıca tutulur.

a) Yürütme Kurulu Karar Defteri: Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştirılarak da muhafaza edilebilir. Kararların altında yürütme kurulunun imzası bulunur.

b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri: Dayanıklı taşınırların kayıtlarının yapıldığı defterdir. Gerekliğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar ile Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 22- İşletmede mevzuatın zorunlu kıldığı yasal belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

Defter, Belge, Cetvel ve Kayıtların Tasdik ve Onayları

Madde 23- Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

Muayene Kabul ve Kontrol

Madde 24- Muayene kabul işlemlerinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve tali mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulur. Muayene, kabul ve kontrol işlemleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve tali mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

Gelir fazlası ve Gider Fazlasına Daire Esaslar

Madde 25- (1) Tesis ve işletmelerin malî yılı bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır. Olumsuz gelir-gider farkının nedeni denetim kurulunca araştırılır. İnceleme sonucu ihmal veya kusur tespit edilmiş ise sorumlular hakkında gerekli işlem yapılır.

(2) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda zararlı çalıştırılmaması esastır.

(3) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılması halinde taşınırları ve menkul kıymetleri Başkanlık Makamınca Genel Bütçeye veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne devredilebilir.

Personel İstihdamı

Madde 26- (1) İşletmelerde bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak ve hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere; a) 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 25/04/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi, b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılabilir.

(2) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak, kısmi zamanlı ve beceri eğitimi öğrencisinin stajyer olarak istihdam edilmesi mümkündür.

Fazla Çalışma

Madde 27- (1) Fazla çalışma hususunda İşçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Fiyat Tespiti

Madde 28- (1) Tesis ve işletmelerde sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı; maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla; a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti (işçilik maliyeti, işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler ile hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su giderleri vb.), b) İşletmenin sabit giderleri, c) Piyasa şartları ve kalite giderleri, d) Tesis ve işletmelerin sürdürülebilirliği ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, ilgili birim sorumlusu ve muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonunun çalışması, yürütme kurulunun teklifi üzerine Başkanın onayı ile belirlenir.

İskonto, Promosyon ve Hibe

Madde 29- Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde ayni olarak İşletmeler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, İşletmeler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Zayi ve Fire

Madde 30- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda sosyal tesisler koordinatörünün teklifi ve yürütme kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yürütme kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Bedel Alma Zorunluluğu

Madde 31- (1) İşletmelerde hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz. Kamu hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak faydalanabilecek kişilerle ilgili olarak bedelde indirim yapmaya veya bedel almamaya ilgili mevzuat dikkate alınarak yürütme kurulu yetkilidir.

Taşınır Mal İşlemleri

Madde 32- (1) İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Sosyal Tesis ve işletmelerin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Büro Hizmetleri Dosyalama Sistemi

Madde 33- (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür

Bedensel Engellilere İlişkin Hükümler

Madde 34- (1) Bedensel engellilerle ilgili düzenlemeler 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

Bina, Tesis, Araç ve Gereçlerin Güvenliği

Madde 35- (1) Sosyal Tesis ve işletmelerde risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

Görevlendirmelerin Yapılması:

Madde 36- (1) a) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde Yürütme Kurulu ve Sosyal Tesis ve İşletmeler Koordinatörünün görevlendirmeleri yapılır.

b) Görevlendirilmesi yapılan yürütme kurulu en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilk toplantısını yapar.

c) Herhangi bir sebeple Yürütme Kurulunun veya Sosyal Tesisler Koordinatörünün görevinin sona ermesi durumunda, en geç 3 (üç) iş günü içerisinde yeni görevlendirmeler Yönergede yer alan usuller doğrultusunda yapılır.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 37- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 38 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.