

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Uludağ Üniversitesi İktisadi İşletme kuruluş, kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak :

Madde 2- Bu yönerge, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu 2. Maddesi 3 ve 6. fıkraları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a) maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları 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. Maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik ile yıllık bütçe Kanunlarına göre hazırlanmıştır.

Konu :

Madde 3- Bu Yönergenin konusu; Uludağ Üniversitesi İktisadi İşletmesi, üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin, üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal organizasyonlara katılımcı olarak davet edilen ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen değişim programları kapsamında gelen kişilerin, diğer üniversite personellerinin, Uludağ Üniversitesinin ilişkide bulunduğu Kamu ve Özel Sektör temsilcileri ile Dış İlişkiler çerçevesinde gelen yabancı konukların yemek, konaklama, kantin, kafeterya ve diğer hizmetleri karşılayabilmeleri, Rektörlük temsil ve ağırlama ihtiyaçlarının karşılanması, Üniversiteye bağlı lisans ve ön lisans düzeyinde Turizm ve Otelcilik alanında öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve staj yeri olarak yararlanması, kültürel hizmetlerin sunulması, gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi, hizmetlerin uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde sunulması ile ilgili esasların belirlenmesidir.

Kapsam ve Faaliyet Alanı:

Madde 4- İktisadi İşletmenin faaliyet alanı; Sosyal Tesis, Konaklama Tesisi, Konuk Evi, Kantin-Kafeterya, Lokanta, Kamp, Otopark, Lokal, Kreş, Kuaför, Güzellik Salonu, Sağlık Merkezi, Spor Tesisi, Kültürel Gezi ve Rehberlik Hizmetleri ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer faaliyet ve alanlarıdır.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönergede geçen;

Denetleme Kurulu	: Sosyal Tesislerin Denetleme Kurulu'nu
Rektör	: Uludağ Üniversitesi Rektörünü
Rektörlük	: Uludağ üniversitesi Rektörlüğünü
Senato	: Uludağ Üniversitesi Senatosunu
Sosyal Tesis	: Uludağ Üniversitesi Sosyal Tesislerini
Sosyal Tesisler Koordinatörü:	Sosyal Tesislerin Genel Yöneticisini
Üniversite	: Uludağ Üniversitesini
Yürütme Kurulu	: Uludağ Üniversitesi Sosyal Tesisleri Yürütme Kurulunu

Yürütme Kurulu Başkanı : Uludağ Üniversitesi Rektörü veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısını ifade eder.

Organlar

Madde 6- Uludağ Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yürütme Kurulu
2. Yürütme Kurulu Başkanı
3. İşletme Müdürü
4. Denetim Kurulu

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Görev ve Çalışma Esasları

Yürütme Kurulu:

Madde 7 Yürütme Kurulu biri başkan olmak üzere beş üyeden oluşur. Başkan Rektör veya Görevlendireceği Rektör Yardımcısı'dır. Yürütme Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Rektör, kamu ya da özel sektörde iktisadi işletme faaliyeti konusuna giren alanlarda en az 5 yıl deneyimli bir kişiyi yürütme kuruluna seçebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu Üyelerini değiştirebilir. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 8- Yürütme Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine her zaman toplantı yapılması mümkündür. Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın Tesis Müdürü de katılabilir.

Yürütme Kurulu, en az 3 üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını çoğunluk ile alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Alınan kararlar karar defterine yazılır. Toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

Yürütme Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini Tesis Müdürü, merkez dışında ilgili birim sekreterliği yürütür.

Yürütme Kurulu Üyelerine kamu kuruluşları ve KİT'lerde ödenen en yüksek miktarı aşmamak koşuluyla huzur hakkı ödenebilir

Yürütme kurulunun görevleri:

Madde 9- Yürütme kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Sosyal Tesislerin yürütmesi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Hizmetin ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- c) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör onayına sunar.
- d) Yılısonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir.
- e) Her yıl sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağının hazırlayarak ve Rektör onayına sunar,
- f) Her yılın sonunda faaliyet raporlarını hazırlar.
- g) Yılısonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir.
- h) İktisadi işletmenin faaliyet raporlarını, kar, zarar ve bilançolarını inceleyip değerlendirir
- i) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirler.

i) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek tam zamanlı personel ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirlemek,

k) Personele dağıtılacak pirim ve maaş oranlarını belirler, Fazla çalışma yapan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerini tespit eder (Tespit edilecek fazla çalışma ücreti 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için Yılı Bütçe Kanun'u ile belirlenen oranın üç katını geçemez).

l) Mal ve hizmet alımı politikalarını belirler.

m) Vergi ve diğer yasal yükümlülük sonrası kalan yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

n) Üniversite Öğrencilerinin beslenme ve barınma giderine katkı olarak belirlenecek kriterlere uygun olarak ödeme yapılmasına karar verebilir. Bu durumda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını da belirler.

o) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Rektöre sunar.

Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri:

Madde 10- Yürütme kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Yürütme kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- b) Sosyal tesislerin “ Harcama Yetkilisi “ görevini yürütür. Bu görevini sınırları açıkça belirtilmek şartı ile kısmen veya tamamen Yürütme Kurulu üyelerinden herhangi birine ya da işletme müdürüne devredebilir. Yetkinin devredilmesi halinde mali sorumluluk yetkinin devredildiği kişiye aittir.
- c) Sosyal tesisler hakkında idari kararlar alır.
- d) Yürütme kurulu başkanı birkaç tesisin sorumluluğunu tek bir tesis sorumlusuna da verebilir.
- e) Sosyal tesislerde çalışacak personel ile bu personellere ödenecek ücretleri Sosyal Tesisler müdürünün teklifi ile Yürütme Kurulu'na sunar.
- f) Sosyal tesislere ait birimlerde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele aylık fazla çalışma saatini sosyal tesisler koordinatörünün teklifi üzerine belirler. Ancak Sosyal tesislerde yapılan fazla çalışma süresi 100 saati geçemez.
- g) Sosyal Tesislerin yapacağı her türlü gidere sosyal tesisler koordinatörünün teklifi üzerine karar verir.
- h) Sosyal tesis birimlerinde hizmet alımı yolu ile yapılacak işlere ilişkin teklifleri ve hazırlıkları yürütme kuruluna sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 11- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen birisi iktisadi ve İdari Bilimler (veya muadili) Fakültesi işletme ya da maliye bölümünden olmak üzere üç öğretim üyesi ile İdari ve mali işler daire başkanlığından bir kişiden oluşur. Yürütme kurulu üyeleri Denetim Kurulu'nda görev alamazlar.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 12- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerinin idaresinin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda bir ve gerek gördüğü zaman idari ve mali yönlerden denetlemek,
- b) Yıllık denetim sonunda, tüm gelir-gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- c) Yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektöre sunmak,

d) Hazırlanan raporları İktisadi İşletme Müdürlüğünde genel zamanasını süresince saklatmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İktisadi İşletme Müdürü, Seçilmesi, Görevleri ve Diğer Personel

İktisadi İşletme Müdürü

Madde 13- Yürütme Kurulu en az ön lisans veya lisans mezunu olmak veya kamuda en az 5 yıl görev yapmış olan bir kişi sorumlu müdür olarak atar. Müdür Yürütme Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

İktisadi işletme müdürüne yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulması halinde kendisinin teklifi, Yürütme kurulu başkanının onayı ile iktisadi işletme müdür yardımcısı, her tesis için de tesis sorumlusu görevlendirir. Bu görevlendirmeler iktisadi işletme çalışanları arasından da yapılabilir.

İktisadi İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 14- İktisadi İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,
- b) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,
- c) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- e) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- g) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- h) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Tesislerin işletilmesi ile talimatlar hazırlayarak yürütme kurulunun onayına sunmak,
- j) Tesis müdürü, gelir-gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.

İktisadi İşletme Sorumlularının Görevleri

Madde 15- İktisadi İşletme Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- b) İktisadi işletme müdürüne karşı sorumlu olup, Sosyal Tesisler koordinatörüne verdiği görevleri yapar
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

Madde 16- Yürütme Kurulu Başkanının önerisi ve Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.
- d) İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında Yürütme Kuruluna bilgi verir. İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır.

e) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izler; alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.

f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.

g) Yürütme Kurulu Başkanı ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bütçe Yürütme Kurulu Başkanı tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.

h) Mali işler kapsamında Yürütme Kurulu Başkanının vereceği diğer işleri yapar.

İşletmede Çalışanlar

Madde 17- İktisadi işletmenin müdürü ve iktisadi işletmeye ait tesislerde çalışacak personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi statüsünde olup, İktisadi İşletmede çalışanlar:

a) Yürürlükte bulunan mevzuata ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.

b) Zimmelerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırırırlar.

c) Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 18- İktisadi işletmenin gelirleri bu yönergenin 4. maddesinde kapsama dahil edilmiş bulunan tesis ve mekânların işletilmesinden elde edilen gelirler, tesisin nakil fazlasının milli bankalarda değerlendirilmesi suretiyle elde edilecek faiz gelirleri ile her türlü bağış ve yardımlardan oluşur.

Giderler

Madde 19- İktisadi İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir. Birimlerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan tefrişat ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulur. İktisadi İşletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. 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.

Gelir ve Gider Belgeleri

Madde 20- Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır.

Buna göre;

a) Gelir ve gider belgeleri mevzuatta ön görüldüğü şekilde seri ve sıra numaraları olmak zorundadır.

b) Gelir ve giderler hesap yılı başında iktisadi işletme müdürü tarafından her sayfası ardışık numaralandırılmış, mühürlemiş, son sayfası onaylanmış deftere günlük olarak kaydedilir. Bu kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir. Defterlerde silinti ve kazıntı yapılamaz. Düzeltmeler, yanlış yapılan kaydın üzeri okunacak şekilde tek çizgiyle çizilerek yapılır ve paraflanır.

c) Muhasebe kayıtları, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile

Yıllık Bütçe Kanunlarına uygun olarak, mali konularda deneyimli idari personel veya Mali Müşavir eliyle yaptırılır.

d) Hesap yılı 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İktisadi İşletme Sermayesi

Madde 21- Yönetim Kurulunun farklı bir kararı yoksa yılsonunda oluşan net karın %50'si İktisadi İşletme sermayesine eklenir. Nisan ayı sonunda Kurumlar Vergisi ödendikten sonra kalan kâr İktisadi İşletmenin öz geliri olarak Strateji Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

İktisadi İşletmenin İşletilmesi

Madde 22- Tesislerin İşletilmesinde, bedeli iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere personel ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırabilir. İhtiyaç durumunda Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda üniversite personeli de görevlendirebilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesindeki görev yerine ve görevine iktisadi işletme müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanı karar verir. Ancak geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

İktisadi işletmenin işletilmesinde; Üniversite bütçesinden herhangi bir katkıda bulunulamaz. İktisadi işletmede kullanılmakla birlikte Üniversite bütçesinden karşılanan elektrik, su, telefon ve yakıt giderlerinin bedelleri, belirli periyotlarla yapılacak hesaplamalar üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırılacaktır.

Hizmetin gerekleri doğrultusunda sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda gerektiği kadar personel, fazla mesaiye çağrılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir.

Yürütme Kurulu, tesislerde çalıştırılan personele, yapılan işin özellikleri dikkate alınarak prim ödenmesine de karar verilebilir. Ödenecek prim her bir personel için brüt maaşlarının %50' sini geçemez.

İktisadi işletmeye dahil tesisler hiçbir şekilde üçüncü şahsa kiraya verilemez ve devredilemez.

Satın alma ve Avans İşlemleri

Madde 23- Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutularak yürürlükteki ihale ve mali mevzuat hükümlerine göre yapılır. Bu konuda teklif alınarak yapılacak piyasa araştırmasına göre, yaklaşık maliyet tespit edilir. Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4'üncü maddesi gereğince yapılır.

Satın alma görevlilerine Bütçe Kanunlarında belirtilen avans miktarlarının 5 katına kadar avans verme iktisadi işletme müdürünün (gerçekleştirme memurunun) yetkisinde olup, bu miktara kadar yapılacak harcamada tek imza ile yetkilendirilmiştir. Tutarı bu miktarın üzerinde olan alımlarda Yürütme Kurulu yetkili olup, ödemeler iktisadi işletme Sorumlusu (Rektör Yardımcısı) ve Muhasebe Yetkilisinin birlikte müşterek imzası ile yapılacaktır. Avansın en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır. Avans kapatılmadan diğer avans verilmez.

Ödeme İşlemleri

Madde 24- Uludağ Üniversitesi iktisadi işletme adına Yürütme Kurulu'nun alacağı karar doğrultusunda Yürütme Kurulu Başkanının talimatı ile milli bankalarda vadeli veya vadesiz hesap ve / veya hesaplar açılır. Ödeme ve tahsilatın banka kanalıyla yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda Muhasebe Yetkilisinin görevlendireceği veznedar veya kasa sorumlusu da makbuz karşılığı ödeme veya tahsilat yapabilir. Kasada tutulabilecek günlük

nakit miktarı her yıl Maliye Bakanlığı'na belirtilecek miktarı aşamaz. Bu miktarı aşan tahsilatların en geç takip eden ilk iş günü bankaya yatırılması zorunludur.

Fiyat Tarifesi

Madde 25- Sosyal Tesislerden yararlanma şartları ve uygulanacak tarife, her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenen asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulu'na hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.

Tesislerin yapım, bakım ve onarımları ile diğer işler

Madde 26- Tesislerin yapım, bakım ve onarımları, ilgili birim sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talepte yaptırılacak işin niteliğine göre, proje, plan ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler talep edilebilir. Yürütme Kurulunun onayı ile bakım onarım ve yapım işleri üniversiteye ait birimlere yaptırılabilir. Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 10 maddesi hükmü kapsamında değerlendirilecektir.

Zayi ve fire

Madde 27- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. Yürütme Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği 23 Temmuz 2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.