

ORDU EVLERİ, ASKERİ GAZİNOLAR VE SOSYAL TESİSLER YÖNETMELİĞİ

(Resmi Gazete:20.08.2000 Sayı: 24146)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kanunî Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesis müdürlüklerinde uygulanacak kadro, kuruluş, idare, murakabe ve işletme esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekillerini tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesis müdürlüklerini kapsar.

Sihhiye Ordu Evi, Tesis Senedindeki hükümler saklıdır.

Kadrosuz askerî gazinolar ile kışla gazinolarının işletilmesi bu Yönetmeliğe, muhasebe ve murakabeleri ise 23/11/1967 tarihli ve 12758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Askerî Kantin Yönetmeliği hükümlerine tâbidir.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) İşletme: Ordu evleri, askerî gazinolar ile sosyal tesisler müdürlüklerinde bulunan, gelir ve giderleri ile işletme usûlleri birbirinden ayrı olan ve farklı hizmet veren iş yerlerini,
 - b) Envanter: Yıl veya ay sonunda; bir değeri ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle, bilânço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları,
 - c) Bilânço: Envanterde yer alan kıymetlerin tasnifini ve karşılıklı olarak değerlerini düzenleyen cetveli,
 - d) Mizan: Kayıtların ana belgelere doğru olarak geçirilip geçirilmediğini kontrol eden cetveli,
 - e) Muhasebeci: Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesis müdürlüklerine ait nakdin hesap işlemlerini, mevzuata uygun olarak tutmaktan yükümlü kişiyi,
 - f) Sorumlu: ordu evleri, askerî gazinolar ile sosyal tesis müdürlüklerinde mal, para ve her çeşit kıymetleri teslim alan, elinde bulunduran, kullanan, muhafaza, bakım ve sarfını yapanlar ile bunlara ait işlemleri yürüten kişileri,
- ifade eder.

Kanunî Dayanak

Madde 4- Bu Yönetmelik, 4/1/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 29/11/1984 tarihli ve 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile

değişik 98 ve 7/2/1990 tarihli ve 3612 sayılı Kanunla değişik 102 nci maddelerine göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilât ve Görevler

Kadro

Madde 5- Ordu evi kadroları ile gerektiğinde askerî gazino ve sosyal tesis kadroları, Genelkurmay Başkanlığınca tespit olunur ve Millî Savunma Bakanlığına ait fiilî kadrolarda gösterilir.

Kuruluş

Madde 6- Türk Silâhlı Kuvvetleri personeli arasındaki münasebet ve irtibatı artırmak, meslekî ve içtimaî inkişafı kolaylaştırmak maksadıyla ve 211 sayılı İç Hizmet Kanununun 99 uncu maddesine göre;

a) Tümen ve daha üst (Deniz ve Hava Kuvvetlerinde eşidi) birlik ve kurumların bulunduğu garnizonlarda ordu evleri kurulabilir. Bu yerlerde astsubaylar için de ayrıca birer ordu evi kurulabilir.

b) Daha küçük birlik ve kurumların buldukları yerlerde, subay ve astsubaylar için birer askerî gazino kurulabilir. Ayrıca kışlalarda subay, astsubay, uzman erbaş, erbaş ve erler için, birer kışla gazinosu tesis edilir. İhtiyaç halinde, garnizon komutanlığının teklifi ve Genelkurmay Başkanlığının emri ile aynı garnizonda, her yönden merkezlerine bağlı olmak kaydıyla, birden fazla ordu evi ve askerî gazino şubesi açılabilir

(Ek fıkra:RG-4/5/2012-28282) İç güvenlik ve iç güvenliği destekleyen bölgelerde personelin toplu olarak güvenli bir ortamda ikametinin sağlanması maksadıyla sosyal tesis statüsünde iç güvenlik misafirhaneleri kurulabilir.

İdare

Madde 7- Ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesisler, yönetim kurulları ile kadrolarına atanan veya görevlendirilen personel tarafından yönetilir.

a) (Değişik: RG -31/10/2003-25275) Ankara'da bulunan ordu evleri Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanına bağlıdır. Merkez Dairesi Başkanı; mevcut kanun, yönetmelik, yönerge esaslarına ve yönetim kurulu kararlarına göre ordu evlerini sevk ve idare eder. Yönetim kurulu, Genelkurmay Personel Başkanının başkanlığında;

1) (Değişik:RG-07/11/2005-25986) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanları,

2) Millî Savunma Bakanlığı Personel Dairesi Başkanı ve Maliye Dairesi Başkanı,

3) Genelkurmay Personel Dairesi Başkanı, Adli Müşaviri ve Merkez Dairesi Başkanından,

teşekkül eder.

b) (Değişik:RG-13/5/2008-26875)¹ Ankara'daki diğer askerî gazino ve sosyal tesislerin yönetim kurulları, söz konusu tesisin işletme sorumluluğunu üstlenen komutanlıklarca, kendi bağlısı karargâh, birlik ve kurumlardan seçilecek dört asil ve iki yedek üyeden

teşekkül eder. Bu üyelerin kıdemlisi yönetim kurulu başkanıdır. Başkanın katılmadığı toplantılara en kıdemli üye başkanlık eder.

c) (Ek:RG-13/5/2008-26875)¹ Ankara dışındaki diğer garnizonlarda;

1) Ordu evleri ve askerî gazinoların yönetim kurulları, garnizon komutanlıklarınca garnizondaki, karargâh birlik ve kurumlardan seçilecek dört asil ve iki yedek üyeden,

2) Bunların dışındaki sosyal tesislerin yönetim kurulları ise; söz konusu tesisin işletme sorumluluğunu üstlenen komutanlıklarca, (b) bendinde belirtildiği şekilde,

teşekkül eder. Bu üyelerin kıdemlisi yönetim kurulu başkanıdır. Başkanın katılmadığı toplantılara en kıdemli üye başkanlık eder.

ç)² Ankara dışındaki ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin yönetim kurulları, her takvim yılı başında, garnizon komutanlığınca bir yıl süreyle görevlendirilir. Aynı üyelerin tekrar görevlendirilmesi mümkündür.

d) Yönetim kurullarının görevleri;

1) Ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesislerin, kuruluş amaçlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak,

2) Hizmetlerin en iyi ve ucuz şekilde sunulmasını sağlamak,

3) Yönetimi kolaylaştıracak tedbirleri almak,

4) Yıllık ikmal plânları dışında; üst komutanlık emirleri, acil ihtiyaçlar gibi sebeplerle meydana gelecek alımlarla ilgili kararları almak,

5) Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerin, denetim kurullarının denetimi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının temini ile ilgili kararları almaktır.

e) (Değişik:RG-22/3/2008-26824) Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesisler yönetim kurulları, en az iki ayda bir defa yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Olağanüstü hallerde yönetim kurulu başkanının emri ile iki aylık süre dikkate alınmaksızın toplantı yapılabilir.

f) Yönetim kurulunda kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

Tesis Müdürleri

Madde 8- Her ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesise bir müdür atanır veya görevlendirilir. Müdür; mevzuat ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak, müdürü olduğu tesisin faaliyetleri ile ilgili hizmet ve işleri yürütmekle görevlidir. Maiyetindeki personelin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasından, tesis, malzeme ve araçların idare, bakım ve muhafazasından sorumludur.

Tesislerde Çalışacak Personel

Madde 9- (Değişik birinci fıkra:RG-07/11/2005-25986) 31/7/1970 tarihli ve 1324 sayılı Genelkurmay Başkanının Görev ve Yetkilerine Dair Kanun, 31/7/1970 tarihli ve 1325 sayılı Millî Savunma Bakanlığı Görev ve Teşkilâtı Hakkındaki Kanun ile 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilât, Görev ve Yetkileri Kanunu ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu uyarınca tespit edilen ve 18/5/1929 tarihli ve 1453 sayılı Zabitan ve Askerî Memurların Maaşatı Hakkında Kanununun 2 nci maddesine göre Türkiye Büyük Millet

Meclisince onaylanan Silahlı Kuvvetler kadroları bünyesindeki ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin kadrolarında subay, astsubay, devlet memuru, işçi, erbaş ve er çalıştırılabilir.

Ankara'da (**Değişik ibare: RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Personel Başkanının, diğer garnizonlarda, garnizon komutanın onayı ve yönetim kurulu kararı ile ihtiyaç duyulan hizmetlerde; ücretleri ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerin gelirlerinden karşılanmak üzere, birinci fıkra dışında sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesislere Giriş ve Emniyet

Genel Esaslar

Madde 10- Ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesislerden;

a) (**Değişik: RG-21/12/2000 -24267**) Türk Silahlı Kuvvetlerine mensup subay, istisnai memur, astsubay ve emeklileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri,

b) Muvazzaf veya emekli personelin, sağlık fişini kullanma hakkını kaybeden çocukları ve bunlardan evli olanların eşleri (gelin-damat) ile bakmakla yükümlü olunmayan baba ve annelerinden, günü birlik kart verilenler,

c) Tanınmış kişilerden oldukları için, 6/9/1961 tarihli ve 10889 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin 31/3/1972 tarihli ve 14145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişik 664 üncü maddesi hükümlerine göre garnizon komutanlıklarınca kart verilenler,

d) 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askerî Memurlar Kanununa tâbi yedek subaylar,

faydalanır.

(**Ek fıkra:RG-4/5/2012-28282**) İç güvenlik bölgelerinde ve iç güvenliği destekleyen bölgelerde kurulan iç güvenlik misafirhanelerinden ise; tüm Türk Silahlı Kuvvetleri personeli ve aileleri kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca belirlenecek esaslar dahilinde faydalanabilir.

Tesislerden Faydalanma

Madde 11- Tesislere giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları, Genelkurmay Başkanlığınca verilen emir ve talimatlara göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerde Muhasebe Esasları

Ana Belge ve Kayıtlar

Madde 12- Ordu evleri, kadrolu askerî gazinolar ile sosyal tesis müdürlüklerinde tutulacak ana belge ve kayıtlar aşağıda gösterilmiştir:

a) (**Değişik: RG-13/2/2002-24670**) Karar Defteri: Ankara'da (**Değişik ibare:RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Personel Başkanı, diğer garnizonlarda garnizon komutanı

tarafından tasdik edilen, bütün sayfaları numaralanan ve mühürlenmiş defterdir. Yönetim kurulunca alınan kararlar, bu deftere yazılır. Karara herhangi bir şekilde iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi, defterde açıkça belirtilir. Yönetim kurulunca alınan kararlar, Ankara'da Genelkurmay Personel Başkanı, diğer garnizonlarda garnizon komutanı tarafından onaylanır.

b) Günlük Defter (Yevmiye Defteri): Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir. Günlük defterde en az;

1) Madde sıra numarası,

2) Tarih,

3) Borçlu hesap (Toplayıcı hesaplar kullanıldığında yardımcı hesap isimleri yazılacaktır.),

4) Alacaklı hesap (Toplayıcı hesaplar kullanıldığında yardımcı hesap isimleri yazılacaktır.),

5) Meblağ (Yardımcı hesaplara taksim edilenleri izahat sütununda gösterilir.),

6) Her kaydın dayandığı belgelerin nevi ve varsa tarih ve numara bilgileri,

bulunur.

Günlük defterin baş tarafına kullanma talimatı konur. Defter olarak kullanıldığında ciltli ve sayfaları numaralı, bilgisayarlı muhasebe sistemine geçilmesi halinde ayrı ayrı yapraklar halinde ve birbirini takip edecek şekilde numaralı olur. Her yıl başında defterin sağ ve sol sayfasının üst köşesi, bilgisayar kağıtlarının ise her sayfasının sağ üst köşesi mühürlenir. Defterin son sayfası, bilgisayar kağıtlarının ise her bilanço dönemi için arka sayfası, Ankara'da (**Değişik ibare:RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanı, diğer garnizonlarda garnizon komutanı tarafından onaylanır.

Günlük defterde beş sütun bulunur. Birinci sütuna; günlük deftere kaydedilen bir hesap büyük deftere aktarıldığında bu hesabın büyük defterde kaçınıcı sayfaya kaydedildiği yazılır. İkinci sütuna; günlük deftere kaydedilen yevmiye maddelerinin sıra numaraları kaydedilir. Üçüncü sütuna; yevmiye maddesi kaydedilir. Yevmiye maddesinin üst kısmına, o yevmiye kaydının hangi tarihte yapıldığı kaydedilir. Yevmiye maddesi tamamlandığında altı çizgi ile çizilir. Dördüncü sütuna; borçlandırılan hesapların tutarları kaydedilir. Beşinci sütuna ise, alacaklandırılan hesapların tutarları kaydedilir.

Günlük defterin her sayfasının borç ve alacak sütunlarının altı toplanır ve bu toplam bir sonraki sayfanın ilk satırına toplam nakil olarak işlenir.

Günlük deftere kaydedilen her işlem, büyük defterdeki ilgili hesaplarına en geç 10 gün içerisinde kaydedilir.

c) Büyük Defter (Defter-i Kebir): Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Büyük defterde en az;

1) Tarih,

2) Günlük defter madde numarası,

3) Meblağ,

4) Toplu hesaplarda, yardımcı hesapların isim bilgileri bulunur.

Büyük defter, defter olarak kullanıldığında ciltli ve sayfaları numaralı, bilgisayarlı muhasebe sistemine geçilmesi halinde ayrı ayrı yapraklar halinde ve birbirini takip edecek şekilde numaralı olur. Her yıl başında defterin sağ ve sol sayfasının üst köşesi, bilgisayar kağıtlarının ise her sayfasının sağ üst köşesi mühürlenir. Defterin son sayfası, bilgisayar kağıtlarının ise her bilanço dönemi için arka sayfası, Ankara'da (**Değişik ibare:RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanı, diğer garnizonlarda ise garnizon komutanları tarafından onaylanır.

Büyük defter, günlük defterin hesap gruplarına göre tasnif edilmiş şeklidir. Yevmiye defterine tarih sırasına göre alt alta maddeler halinde kaydedilen ticarî işlemler, büyük deftere aktarılırken her işlem ilgili olduğu büyük defter hesabının borç ya da alacaklı sayfalarına kaydedilir. Büyük defterin baş tarafına, defterin kullanma talimatı ile hesap plânı konur. Hesapların işlem görme çokluğuna göre her hesap için defterde belli sayıda yaprak ayrılır. Hesaplar için ayrılmış her sayfanın tutar sütunlarının altı toplanır ve bu toplam "toplam nakil" olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir.

d) Kasa Defteri: İşletmenin kasa ile ilgili muamelelerinin günü gününe yazıldığı defterdir. Defterin borç tarafına bir önceki günden devredilen kasa mevcudu, o gün içinde tahsil edilen nakitler ve günlük peşin satış tutarları, alacak tarafına ise o gün içinde yapılan ödemeler kaydedilir.

Kasaya giren nakitler kasa hesabının borç tarafına, kasadan çıkan nakitler ise kasa hesabının alacak tarafına kaydedilir. Kasaya giriş ve çıkışlar nominal değer üzerinden olduğundan kasa hesabı ancak borç kalanı verir ve bilançonun aktif tarafında, mevcutlar arasında yer alır. Kasa hesabının borç kalanı vermesi, kasada bulunması gereken nakit miktarını gösterir. Her işletmeye ait kasa girdi fişleri günlük olarak kasa defterine işlenir. Banka kredi kartları ile yapılan satışlar ise "Kredi Kartlarından Alacaklar" hesabından takip edilir, tahsil edildiğinde ise "Banka" hesabından takip edilir.

Kasa defteri defter olarak tutulduğunda, her yıl başında defterin sağ ve sol sayfasının üst köşesi, bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiği takdirde, bilgisayar kağıtlarının sağ üst köşesi mühürlenir. Defterin son sayfası, bilgisayar kağıtlarının ise her bilanço dönemi için arka sayfası, Ankara'da (**Değişik ibare:RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanı diğer garnizonlarda garnizon komutanı tarafından onaylanır.

e) Döşeme-Demirbaş Kayıt Kartı: Döşeme ve Demirbaş eşyanın takip edildiği belgedir. Her Cins Döşeme ve Demirbaş eşyanın miktar ve değerleri ayrı ayrı kartlarda takip edilir. Yıl sonlarında miktar ve değer toplamları alınarak devredilir.

Kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutulur.

f) Bilanço: Bilanço, her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı işletmenin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani işletmenin sermayesi ile

borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilânçonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

Bilânçonun aktif ve pasif toplamları birbirine eşit olmalıdır. Tanzim edildiği dönem sonunda ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerin müdürlerince onaylanır. Bilânçonun pasif tarafındaki borçlar, aktif tarafındaki nakit ve bankadaki miktardan fazla olmamalıdır.

g) Kâr-Zarar Cetveli: Dönem sonlarında veya yıl sonunda bilânçoda yer alan hesap tutarları dikkate alınarak tanzim edilen cetveldir. Cetvelin borç ve alacak tutarları arasındaki fark, alacak tutarlarının fazlalığından ileri geliyorsa kârı, borç tutarının fazlalığından ileri geliyorsa zararı gösterir. Tanzim edildiği dönem sonunda ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerin müdürlerince onaylanır.

h) Envanter Defteri: İşletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçoların kaydolduğu defterdir. Envanter Defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Envanter, esas itibariyle defter üzerine çıkarılır. İşletmeler, envanterlerini ayrıca listeler halinde de tanzim ederler ve listeler içeriği Envanter Defterine birleştirilerek kaydolunur. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde de aynı işlem yapılır.

Dönem sonu envanteri, aynı zamanda gelecek dönemin dönem başı emtiasıdır. Envanter Defteri, tanzim edildiği dönem sonunda ilgili işletme sorumluları tarafından imzalanarak ilgili tesis müdürü tarafından onaylanır.

1) Devir Teslim Senedi: Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesis müdürlüklerindeki malların sorumlular arasında devir-teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Senedin alt tarafında teslim eden, teslim alan kişilerin, mal saymanı ve müdürün imzaları ile teslim tarihi bulunur.

i) Geçici ve Kesin Mizan:

Geçici Mizan; mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtları ile günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrolünde kullanılan cetveldir.

Kesin Mizan; fiilî mal sayımı yapıldıktan ve işletmenin kâr-zarar durumunu tespit ettikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilânçonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.

Mizan, dönemsel olarak ve genellikle ay sonlarında çıkarılır. Mizan çıkarmak için sırayla aşağıdaki işlemlere yer verilir:

1) Hesaplar, büyük defterdeki veya hesap plânındaki sıraya göre, borç ve alacak toplamları ile birlikte alt alta yazılır.

2) Yazılan tutarların toplamları alınır.

3) Her hesabın borç ve alacak kalanı hesaplanır ve bulunan tutarlar ilgili sütuna yazılır.

4) Borç ve alacak kalanlarının ayrı ayrı toplamları yazılır.

Geçici ve kesin mizanın, borç ve alacak sütunları ile borç kalanı ve alacak kalanı sütunlarının toplamı birbirine eşit olmalıdır.

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 13- Tutulmakta olan ana belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için, ordu evleri, kadrolu askerî gazino ve sosyal tesis müdürlüklerinde, ana belge ve kayıtlar dışında tutulacak belgeler aşağıda gösterilmiştir:

a) Günlük Hâsılat Defteri: İşletmelerden toplanan ve tahsil fişi ile kasaya nakit olarak yatırılan günlük hâsılatın belirlendiği defterdir. Her günün hâsılatı ayrı bir sayfada gösterilir. Her sayfaya parayı yatıran işletme adı, yatırılan tutar, tahsil fişi numarası ve tarih, kasa sorumlusunca yazılır. Defterin altı, kasacı ve muhasebeci tarafından imzalandıktan sonra, ordu evi, gazino veya sosyal tesis müdürü tarafından onaylanır. Günlük Hâsılat Defteri ve Günlük Hâsılat Cetveli ile kontrol edilir. Günlük Hâsılat Defteri, defter olarak tutulduğunda defterin sayfaları, bilgisayarlı muhasebe sistemine geçilmesi durumunda ise ayrı ayrı yapraklar halinde, Ankara'da (**Değişik ibare: RG-31/10/2003-25275**) Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanı, diğer garnizonlarda garnizon komutanı tarafından onaylanır .

b) Gelir belgeleri, ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin işletmeleri tarafından kesilen yazar kasa fişleri, fatura ve diğer fişlerdir.

1) Otel Faturası: Otelde kalan misafirin çıkışında yapılan hizmete göre kesilen faturadır.

2) Otel-Motel Fişi: Yalnız yatak ücretini kapsayan fiştir.

3) Birleşik Fatura: Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır.

4) Aidat Makbuzu: Subay, askerî memur ve astsubay emeklilerinin ödemeleri gereken aidatlar için kesilen banka makbuzudur .

5) Çeşitli Gelir Faturası: Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hâsılat için tanzim edilecek faturadır. Faturalar ikişer suret tanzim edilir. Birinci suret ödeyen kişiye verilir, ikinci suret ise muhasebede kalır.

c) Muhasebe fişleri:

1) Tahsil (Kasa Girdi) Fişi: Kasaya giren paraların yatırıldığı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen fiştir. Fişin diyecekler sütununda yatırılan paranın özelliği belirtilir (günlük hâsılat, avans iadesi gibi). Ve kasa sorumlusu ile parayı yatıran tarafından imzalanır. Tahsil fişi üç nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan biri kasada, biri muhasebede diğeri de parayı yatıran ilgilide bulunur. Fişin üzerine yevmiye defterindeki madde numarası yazılır.

2) Tediye (Kasa Çıktı) Fişi: Kasadan çıkan paraların ödendiği anda, kasa sorumlusu tarafından kesilen fiştir. Fişin diyecekler sütununda, çekilen paranın özelliği belirtilir ve kasa sorumlusu ile parayı çeken tarafından imzalanır. Tediye fişleri üç nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan biri kasada, biri muhasebede diğeri de parayı çeken ilgilide bulunur. Tediye fişine kaydedilen muamelelerin faturaları fişe iliştilir. Fişin üzerine yevmiye defterindeki madde numarası yazılır.

3) (**Değişik:RG-13/2/2002-24670**) Mahsup Fişi: Kasayı ilgilendirmeyen, işletmede nakit çıkışına neden olmayan işlemlerde kullanılan muhasebe fişleridir.

4) Avans Kredi Fişi: Her türlü harcama için tesis müdürü tarafından onaylanan fişlerdir. Avans Kredi Fişi iki suret tanzim edilir. Bu belge ile kasadan nakit para alınır ve bilâhare kapatılır.

d) Hâsılat getiren gider belgeleri: Hâsılat getirecek alımlara (satış veya kullanılmak üzere tüketilecek yiyecek, içecek veya kullanma maddeleri gibi) ait sarf belgeleridir. Alımlara ait faturalar veya makbuzlardan ibarettir. Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesisler tarafından yapılan alımlarla ilgili faturaların veya makbuzların alt kısmı ilgili firma tarafından imzalanıp kaşe edilmelidir.

e) Hâsılat getirmeyen gider belgeleri: Hemen tüketilmeyecek olan mal ve sarf malzemelerine ait alım faturaları veya makbuzlardır. Hâsılat getiren ve getirmeyen gider belgeleri, alım işlemlerinin ana belgelere geçirilen kayıtlarına dayanak olmak üzere muhasebede saklanır.

f) Talep Fişi (İstek Formu): Kiler veya depodan çeşitli işletmelerde kullanılmak üzere mal istek ve temininde düzenlenen fiştir. Üç nüsha olarak düzenlenen bu fiş, kiler veya depo sorumlusu ile malı alacak kısım âmiri tarafından imzalanır. Fişin ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır. Nüshalardan biri kilerde veya depoda, diğeri işletmede, üçüncüsü ise muhasebede kalır.

g) İç Dağıtım Belgesi: Kilerden veya depodan çıkan malzemenin cins, miktar, fiyat tutarı ve nerede hangi maksatla kullanılacağını gösteren belgedir. Üç nüsha düzenlenir; biri malı verende, biri teslim alanda, bir nüshası da muhasebede bulunur. İç dağıtım belgelerine, kilerden üretime verilen ham malzemeler için alış fiyatı, satışa verilen mamûl malzemeler için ise hem alış ve hem de satış fiyatı yazılır.

h) İç Geri Verme Belgesi: İşletmelere iç dağıtım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılmayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir. İç Dağıtım Belgesi gibi üç nüsha düzenlenir.

ı) Kiler Kartı: Kilerde bulunan mallar için ayrı ayrı tutulan belgelerdir. Kilere günlük olarak giren malların tarih, fatura numarası, cinsi, miktarı ve tutarını gösterir defterdir. Malların çıkışı yapıldı ise iç dağıtım belgesi numarası ile hangi işletmeye verildiği hakkında bilgi verilerek muhasebe ile mutabakat sağlanır. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

i) Otelde Kullanılan Kontrol Belgeleri: Otel faturaları, yazar kasa fişleri ve bilgisayar çıktıları ile birlikte otel gelirinin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

1) Otel Oda Beyannamesi: Misafirin; ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerde, genel ve otel ücretlerinin ödenmesiyle ilgili özel kurallara uyacağına dair verdiği bir taahhütname olduğu gibi aynı zamanda, otele girişi kontrol eden yardımcı bir belgedir.

2) Günlük Otel Müşteri Çizelgesi: Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerde kalan personelin, hangi kat ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir. Otel oda beyannamesi ile mutabakatlı olmalıdır.

j) Lokantada Kullanılan Kontrol Belgeleri:

1) Adisyon Fişi: Lokantada görev yapan garsonlar tarafından doldurulan fişlerdir. Adisyon fişleri, her gün akşam yemeğinden sonra, garsonlardan ayrı ayrı toplanır ve varsa iadeler çıkartılarak her garsona düşen günlük toplam yemek satış tutarı hesaplanır. Adisyon döküm cetvellerinin altı lokanta kısım âmiri, lokanta kısım subayı ve adisyon sorumlusu tarafından imzalanır. Dört nüsha düzenlenen Adisyon fişleri, servis süresince müşterinin masasında veya servanında bulundurulur. Servis yapıldıkça siparişler Adisyon fişine ilâve edilir. Bir nüshası müşteride kalır.

2) Muaddel ve Maliyet Cetveli: Lokanta işletmesinde ve diğer işletmelerde imal edilmek için alınan malzemelerin imal fiyatlarını belirlemek için tanzim edilen cetveldir. İmal için alınan malzemelerin alış fiyatı değişikçe yeniden düzenlenir.

3) Lokanta Günlük Yemek Listesi: Lokantada o gün çıkarılacak yemek isimleri ile kaç porsiyon çıkarılacağıın yer aldığı listedir.

4) Lokanta Günlük Yemek Satış Listesi: Akşam yemeğinden sonra, bir sonraki güne devreden yemek tutarlarının tespit edildiği listedir. Tespit edilen tutarlar, lokanta günlük yemek satış listesinin ilgili satırına yazılır. O gün çıkarılan yemekler ve porsiyonları ile fiyat ve tutarları da ilgili sütuna yazılır. Devreden yemek tutarları ile o gün çıkarılacak yemek tutarları toplanır ve yazar kasadan alınan "Z" raporu ve kasadaki para ile karşılaştırılarak kontrol sağlanır.

5) Lokanta Günlük Hâsılat Cetveli: Günlük yemek satış listesi ile tespit edilen günlük satışların hâsılatının, garsonlardan ve yazar kasa sorumlusundan imza karşılığı teslim alınarak kasaya yatırıldığını gösteren bir belgedir.

k) Düğün, Kokteyl veya Ziyafet Anlaşma Senedi: Düğün, kokteyl veya ziyafetlerden evvel yapılan siparişlerin özel anlaşma şartlarının ve alınan kaparo ve bedelinin tespit edildiği belgedir.

l) Kütüphane, Sinema, Pastahane, Dinlenme Salonu ve Oyun Salonlarında Kullanılacak Kontrol Belgeleri:

1) Fişler/Yazar Kasa Fişleri: Her türlü meşrubat, pasta, kek gibi maddeler ile belli bir ücreti olan oyun aletlerinin kullanılmasından, kitap satışından ve belli giriş ücretlerinden elde edilen hâsılatlar için kullanılan belgelerdir.

2) Günlük Hâsılat Cetveli : Günlük hâsılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırıldığı belgedir.

m) Erkek-Bayan Kuaför Fişleri/Yazar Kasa Fişleri: Erkek ve bayan berberlerinden alınan ücretlere ilişkin belgelerdir. İki suret tanzim edilir. Koçan sureti fiş sorumlusunda diğeri ise berber veya kuaförde kalır.

n) Çamaşırhane ve Terzi Fişleri/Yazar Kasa Fişleri: Çamaşır yıkama, ütü ve kola ile elbise onarımı ve ütüsü hizmeti karşılığında alınacak ücretlere ilişkin belgelerdir.

o) Ücret Bordrosu: Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerde çalışan ücretli işçi ve memurların aylık ücretlerinin tahakkuk ettirildiği belgelerdir.

ö) Para Teslim Defteri: Gelir getiren yan işletmelerin işletme sorumlularınca, kasa sorumlusuna yatırılan paraların yazıldığı defterdir. Kasacı, günlük hâsılat cetveline yazar, ilgili personel imzalar, ilgili personelde bulunan para teslim defterini de kasacı imzalar.

p) İşletme Defteri: Gelir getiren her işletmenin ayrı ayrı tutacağı defterdir. Her işletme için ayrı ayrı aylık işletme durum tablosu tanzim edilir.

r) (Ek:RG-24/4/2011-27914) Mamul Teslim ve Satış Belgesi: Kilerden imalata yönelik olarak verilen hammaddelerin, ilgili işletmede mamul hâle geldikten sonra satış noktalarına devri ile ilgili bilgilerin kaydedildiği belgedir.

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerde yönetim kurulu veya müdürünün lüzum gördüğü diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir.

Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası alacak şekilde düzenlenir.

(Ek fıkra:RG-07/11/2005-25986) Ordu Evi Yönetim Sistemi (OYS) ile çalışan ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesislerde, Vergi Usul Kanunu ile ilgili diğer Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerin zorunlu kıldığı bilgileri ve özellikleri ihtiva etmek ve üzerine "Kurumlar Vergisinden Muafır.", "Tasdiğe Tabi Değildir.", "Gelir ve Katma Değer Vergisi Kanunundan Muafır.", ve "Ücretliler Vergi İadesinde Kullanamaz." ibarelerinin eklenmesi şartıyla müşteri satış fişi, denetimlerde, yazar kasalar tarafından verilen yazar kasa satış fişi gibi işlem görür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetleme

Denetleme Esasları

Madde 14- Ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesisler;

- a) İdarî denetleme,
- b) Özel denetleme,
- c) Durum denetlemesi,
- d) Hesap denetlemesi,

olmak üzere dört çeşit denetlemeye tâbi tutulur.

İdarî Denetleme

Madde 15-(Değişik:RG-24/4/2011-27914)

İdari denetleme, tesislerin faaliyetlerinin yakından ve sürekli olarak kontrol ve takip edilmesini sağlamak amacıyla; ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesis denetleme kurulları tarafından yapılır. Garnizon komutanlıklarınca bir yıl için görevlendirilecek denetleme kurulu, söz konusu tesislerde görevli personelin dışında olacak şekilde; biri maliye (Dz.K.K.lığında ikmal) sınıfına mensup üye olmak üzere asgari üç ve tek sayıda personelden oluşturulur. En kıdemli personel idari denetleme heyeti başkanıdır. Garnizonda maliye sınıfı personel bulunmaması durumunda, bağlı olunan üst birlikten istekte bulunulur. Garnizon içerisinde fiyatların kontrol ve mukayesesini sağlamak maksadıyla, tek ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesis bulunan garnizonlarda bir denetleme kurulu; birden fazla ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesis bulunan garnizonlarda ise ihtiyaç halinde ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesisler için ayrı ayrı denetleme kurulları oluşturulur. Ankara Garnizonunda, Millî Savunma Bakanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından birer temsilci, bir yıl süreyle, Genelkurmay İkinci Başkanı tarafından görevlendirilir. İdari denetleme kurulu faaliyeti sürekli olup, üç ayda bir icra edilecek idari denetlemelere ilişkin sonuçlar, garnizon komutanı ve yönetim kuruluna bir rapor ile bildirilir.

İdarî Denetleme Raporu

Madde 16- İdarî denetleme raporlarında;

a) Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesis muhasebe kayıtlarının usûlüne uygun tutulup tutulmadığı,

b) Bina, döşeme-demirbaş ve eşyanın kullanma, bakım ve muhafazasının uygun yapılıp yapılmadığı,

c) Her gelir kaynağı ve gider bölümü ayrı ayrı gösterilmek kaydıyla, üç aylık devreler halinde içinde gelir ve gider miktarlarının nelerden ibaret olduğu ve belgeler ile defter kayıtları arasında mutabakatın bulunup bulunmadığı,

d) Tesisler arasındaki fiyat farklılıklarının hangi nedenlerden kaynaklandığı ve alınabilecek tedbirlerle ilgili yönetim kuruluna yapılacak tekliflerin olup olmadığı,

e) Ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesislere ait diğer faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun cereyan edip etmediği,

belirtilir.

Özel Denetleme

Madde 17- Özel denetleme; Ankara'da Genelkurmay İkinci Başkanı, diğer garnizonlarda garnizon komutanınca veya daha üst komutanlıklarca, öğrenilmesi gerekli her türlü konunun aydınlatılması için başvurulacak bir denetleme yoludur.

İdarî denetleme konularında olabileceği gibi, bunun dışında bir veya birkaç konuyu da kapsayabilir.

Durum Denetlemesi

Madde 18- (Değişik:RG-07/11/2005-25986)

Durum denetlemesi; ordu evleri, askerî gazinolar ve sosyal tesislerin, herhangi bir tarihteki durumu ile bu tarihteki fiilî mevcutlarının muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığının tespiti amacıyla, Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığı ile İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Teftiş Kurulları Başkanlığı özel müfettişleri tarafından, kendi talimatlarına uygun olarak yapılır.

Hesap Denetlemesi

Madde 19- (Değişik:RG-07/11/2005-25986)

Hesap denetlemesi; bir hesap yılı içerisindeki bütün gelir ve gider belgelerinin incelenmesi ve kesin kanaate varılması amacıyla; Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığı müfettişleri ve İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Teftiş Kurulları tarafından kendi Hesap Teftiş Yönetmelikleri esaslarına göre yapılır.

Denetim Yapanların Sorumluluğu

Madde 20- Müfettiş ve denetleyiciler, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetleme sonuçlarını ilgili makama bildirmekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

Tesislerin Sermayeleri

Madde 21- Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin sermayeleri;

- a) İşletme gelirlerinden,
- b) Üye aidatlarından,
- c) Teberrulardan,
- d) Millî Savunma Bakanlığı bütçesinden konulacak ödeneklerden teşekkül eder.

Üye Aidatları

Madde 22- Üye aidatları aşağıdaki esaslara göre toplanır:

a) (**Değişik:RG-4/5/2012-28282**) Bütün garnizonlarda her seviyedeki birlik, karargâh ve kurumlarda görevli muvazzaf personelin brüt maaşından birlik mutemetlerince, binde bir oranında üye aidatı kesilerek, Genelkurmay Başkanlığınca açtırılan banka hesabına yatırılır.

b) (**Değişik:RG-4/5/2012-28282**) Subay, istisnaî memur, askerî memur ve astsubay emeklileri, ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislere girebilmek için her yıl yayımlanan üye aidat çizelgesine göre, aidatlarını ordu evi veya askerî gazino müdürlüklerine öderler ve karşılığında üye aidat pulu alırlar. Bu pul giriş kartı üzerine yapıştırılır. Üye aidatları ordu evi veya askerî gazino müdürlüklerince Genelkurmay Başkanlığı hesabına yatırılır.

c) (**Mülga:RG-4/5/2012-28282**)

d) (**Mülga:RG-4/5/2012-28282**)

e) (**Mülga:RG-4/5/2012-28282**)

Teberrular

Madde 23- Teberrular;

a) (**Değişik:RG-4/5/2012-28282**) Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislere giriş kartı verilen hak sahiplerinden alınan teberrular ve kart ücretlerinin Genelkurmay Başkanlığınca orduevleri, askerî gazino ve sosyal tesisler adına bu amaçla açılan banka hesabına yatırılması garnizon komutanlığınca sağlanır.

b) (**Değişik:RG-4/5/2012-28282**) Bu teberrulardan, tanınmış kişi kart ücretlerinin kart üretim ücreti dışında kalan miktarının tamamı, kartın üretilmesini müteakip, Genelkurmay Başkanlığınca kartı talep eden garnizon komutanlığının hesabına aktarılır.

c) (**Mülga:RG-4/5/2012-28282**)

Promosyon ve Hibe

Madde 24- Garnizon komutanlıklarınca, ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesisler adına firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin tamamı, mal veya nakit olarak tesis sermayelerine mutlaka girilir. Nakit olarak alınanlar kasa

hesabına, mal olarak alınanlardan demirbaş olanlar demirbaş hesabına, diğerleri ise kiler hesabına girilir. Bu hususların takibi komutan sorumluluğu olup idarî, özel, durum ve hesap denetlemelerinde mutlaka aranır.

Gelirlerin Kullanımı

MADDE 25 - (Değişik:RG-4/5/2012-28282)

Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin gelirlerinin kullanım esas ve usulleri aşağıda açıklanmıştır;

a) Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin işletmelerinden elde edilen gelirler, bu tesislerin yenilenmesi, idamesi, modern hale getirilmesi ile bu tesislerde kurulmuş veya kurulacak kitaplıkların tesis ve zenginleştirilmesi maksadı dışında kullanılamaz. Ancak, söz konusu gelirlerle alınmış, zamanla kullanım dışı kalmış, kullanılabilir durumdaki ihtiyaç fazlası malzemeler, tanzim edilecek bir tutanakla ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin bağlı olduğu asgari tugay ve eşidi komutanlığın izniyle diğer birlik, karargâh ve kurumlara devredilebilir. Teslim alan birlikçe irada alındığını gösteren belge kayıt numarası, hesap teftişinde gösterilmek üzere malı veren ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin saymanlığına bildirilir.

b) 22 ve 23 üncü maddeler kapsamında Genelkurmay Başkanlığı hesabında toplanan üye aidatları ve kart ücretleri, orduevleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin tefriş, bakım ve onarım ile mal ve hizmet alımına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılır. Bu maksatla;

1) Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına söz konusu tesislerin ihtiyaç çizelgeleri destekleyici belge ve bilgilerle Genelkurmay Başkanlığına bildirilir.

2) Talep edilen ihtiyaçların karşılanması ve Genelkurmay Başkanlığı hesabında toplanan üye aidatları ve kart ücretlerinin tahsisi işlemleri, İhtiyaç Değerlendirme ve Kaynak Tahsis Komisyonu tarafından yürütülür. Bu komisyon, Genelkurmay Personel Başkanının Başkanlığında; kuvvet komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanları, Millî Savunma Bakanlığı Personel Dairesi Başkanı ve Maliye Dairesi Başkanı, Genelkurmay Personel İşlem Dairesi Başkanı, Adli Müşaviri veya temsilcisi ile Merkez Dairesi Başkanından oluşur. Bu komisyonun, işleyişi ve sekretarya hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar Genelkurmay Başkanlığınca yayımlanacak yönerge ile belirlenir. Komisyon kararlarını Genelkurmay İkinci Başkanı onaylar.

3) Kaynak tahsis edilen makamlarca, ihtiyaç duyulan işlerin tamamlanmasını müteakip, tüm harcama belgelerinin ve tamamlayıcı diğer evrakın onaylı suretleri Genelkurmay Personel Başkanlığına gönderilir.

İhtiyaçların Tespiti

Madde 26- Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerin, demirbaş yenileme, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi senelik ihtiyaçları, her yılın Aralık ayında, bahse konu ünitenin idarî heyeti ve yönetim kurulu üyelerince müştereken tespit edilir. Yönetim kurulunca bir ikmal plânına bağlanır. İkmal plânları, ihtiyaçların temin edileceği tarihleri, senelik gelir ve giderleri kapsar.

İhtiyaçların Temini

Madde 27- Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerin ihtiyaçlarının temini, aşağıdaki esaslara uygun olarak sağlanır:

a) Muhafazası mümkün olan maddeler eldeki mevcut imkânlar nispetinde (sermaye, kredi) toptan alınır. Çürüme ve bozulma sebebiyle muhafazası mümkün olmayan maddeler ile acil ihtiyaçlar için ise, öncelikle sabit fiyatla uzun süreli sözleşme yapmak yoluna gidilir. Bu mümkün olmadığı takdirde günlük alım şeklinde tedarik edilir.

b) Ordu evleri, askerî gazino ve sosyal tesislerde ihtiyaç maddelerinin hipermarketler, toptancı halleri ve kamu iktisadî teşebbüslerinden öncelikle alınması esastır. Bu olmadığı takdirde perakende alım yapılabilir. Tesislere alınacak malzemelerden kamu iktisadi teşebbüslerinden alınanlarda, onaylı bir fatura yeterli olur.

c) Kamu iktisadi teşebbüsleri dışında yapılan alımlarda, kapalı teklif alma veya açık eksiltme usûlü uygulanır. Her iki durumda da piyasadan en az üç yerden teklif alınır veya benzer teklif sahibi çağrılarak rekabeti artırıcı tedbirler alınır. Her iki usûlde de tekliflerin içinde yazılan fiyatlar ile kişilerin sözlü olarak verdiği fiyatlar mutlaka bir tutanak altına alınır. Bu tutanaklara istinaden satın alma heyeti işi bir karara bağlar ve alınan karar çerçevesinde ünite müdürünün imzasını müteakip alım gerçekleşir.

d) Alımlar, piyasa hareketleri göz önüne alınarak, senelik veya altı aylık gibi uzun süreli sözleşmelere bağlanmak kaydı ile yapılabilir. Bu bağlantılar ünite sorumlularınca yapılır, tesis müdürünce onaylanır.

e) Acil olarak yapılacak alımlar için piyasadan en güvenilir firmalar tespit edilerek, aciliyetin verdiği zaman eksikliğinin fiyatlara yansımalarını önleyici tedbirler alınır.

f) Millî Savunma Bakanlığı bütçesinden gelen ödeneklerle yapılan alımlar bu heyet tarafından yapılmaz. Bu ödeneklerle yapılacak alımlar garnizon satın alma komisyon başkanlıklarınca yapılır. Birden fazla satın alma komisyonu bulunan illerde ise, alımı yapacak komisyon başlangıçta garnizon komutanı tarafından belirlenir.

g) (Ek: RG-7/5/2002-24748) Orduevi, askerî gazino ve sosyal tesislerde, özel bir ihtisas gerektiren hizmetlerin; personel yetersizliği veya maliyeti nedeniyle verilmemesi durumunda bu hizmetler hizmet alınması yoluyla dışarıdan karşılanabilir. Söz konusu hizmetlerin muhasebe kayıtları Yönetmelik esaslarına uygun olarak günlük tutulur.

Satış Fiyatları

Madde 28- Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerde satış fiyatları aşağıdaki şekilde tespit edilir.

a) (Değişik:RG-12/11/2011-28110) Lokanta, büfe gibi yiyecek ve içeceğe ilişkin imal edilen veya ilave bir hizmet ile satışa sunulan mallarda aylık ortalama kâr oranı; Katma Değer Vergisi eklenmemiş fiyatın yüzde kırk (% 40)'ını, üzerinde ve içeriğinde hiçbir değişiklik yapılmadan alış fiyatı üzerine tesis kârı konularak alınıp satılan ticari mallarda ise yüzde on (% 10)'unu aşamaz. Katma Değer Vergisi tutarı çıplak maliyete ilâve edilerek, satış fiyatı tespit edilir.

b) Bar, büfe gibi yerlerde satılan ve fiyatları devlet tarafından belirlenen mallar (İçki, sigara, gazete) etiket fiyatlarından satılır.

c) Peçete, kürdan, kolonya, kolonyalı mendil ile tuz, sirke, ketçap, hardal, mayonez, limon, yağ gibi işletme gideri olarak kabul edilen malzemeler ile yemek pişirilen ve yemek yenilen ıslak ve kuru mekânların temizliğinde ve ilâçlanmasında kullanılan tuvalet kağıdı, sıvı sabun gibi her türlü kimyevî temizleyici, ağartıcı, parlatici, sertlik giderici, ayrıca emici ve kemirici haşarata karşı ilâçlama malzemeleri ile ziraî ve kimyevî ilâçlarla ilâçlanması dâhil, kullanılan her türlü malzeme için çıplak maliyetin üzerine, yüzde beşe (%5) kadar işletme gideri ilâve edilir. İşletme faturaları ayrı yerde muhafaza edilir ve genel giderlere dâhil edilmez.

d) Bunların dışında her hangi bir isim altında fiyatlara ilâve yapılmaz.

Ambalâjlı, kullanma tarihi bulunan, garanti süresi olan ve alımlarda sözleşme gereği belli sürelerde değiştirilme garantisi verilen malzemelerde, kesinlikle fire kabul edilmez ve bu şekilde fire işlemi yapan üniteye, fire miktarı kadar zimmet çıkarılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları İle Belgeler

Alımlar

Madde 29- Alımlar, ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesis müdürlerinin kadrolarında olmaması halinde seçeceği, en az iki kişiden oluşan "satın alma heyeti" marifetiyle yapılır. Alım her durumda müdürün onayı ile kesinleşir. İhtiyaçların tespitine ve tespit edilen ihtiyaçların alımına, yönetim kurulu ile tesis müdürü tarafından müştereken karar verilir. Satın alma heyeti alımı yapar ve müdürün onayı ile alım gerçekleşir. Denetim görevi ise denetim kurulu tarafından yapılır.

Muayene

Madde 30- Bu ünitelerde muayene heyeti, ünite müdürü tarafından teşkil edilen en az iki kişilik bir heyet ile alım heyetinde görevli olmayan mal sorumlusundan oluşur. Bu heyetin görevi, ünite döner sermayesine dâhil olacak her türlü malzemenin muayenesini Silâhlı Kuvvetler Mal Muayene Talimatı esaslarına uygun olarak

yapmaktır. Muayenede garnizon muayene komisyonunun imkânlarından istifade edilebilir. Millî Savunma Bakanlığı bütçesinden alınan malların muayenesi ise garnizon muayene komisyonunca yapılır.

Tesellüm işlemi; muayene heyetinin, alınan malın muayenesini uygun görmesini müteakip gerçekleşir. Bu işlemi müteakiben tesellüm edilen mallar, muhasebe bölümünde bahsedilen belgelerle işleme alınır. Muayene heyetinin alınan malları kontrol edebilmesi için

kiler ve mutfağın haricinde mevsim şartları da göz önünde bulundurularak bir muayene yeri tahsis edilir. Muayenede uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek kilere teslim edilir.

Kayıt Silme

Madde 31- Ordu evi, askerî gazino ve sosyal tesislerde kayıt silme işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

a) Millî Savunma Bakanlığı bütçesinden alınan malzemeler:

1) Kaydı silinecek malzeme garnizon muayene komisyonuna sunulur. Uygun görülenler bir liste halinde çıkarılır.

2) Bu listede yer alanlar "İade Belgesi" ile ilgili saymanlıklarına iade edilerek mal sorumlusunun zimmetinden düşürülür. Başka bir işlem yapılmaz. Bu malzemelerin kayıt silme işlemi ilgili saymanlıklarınca yapılır.

b) **(Değişik bent: RG-31/10/2003-25275)** Sermayelerinde görünen ve demirbaş hesabında yer verilen malzemeler

1) Kaydı silinecek malzemeler ön muayene raporu ile garnizon muayene komisyonuna sunulur. Bu komisyonun ayıklamasını takiben kayıt silmeye esas malzemeler belirlenir.

2) Kayıt silmeye esas malzemeler için Ordu Malı Kayıt Silme Yönetmeliğinde belirtilen kayıt silme belgesi düzenlenir.

3) Kayıt silme belgesindeki birlik komutanı bölümünü, tesis müdürü imzalar.

4) Garnizon muayene komisyonu, ilgili bölümlerini imzalar.

5) Ankara Garnizonunda Genelkurmay Merkez Dairesi Başkanının, diğer garnizonlarda ise garnizon komutanının imzası ve mührü ile kayıt silme gerçekleşir. Kaydı silinen malzemeler öncelikle askerî kisvesinden kurtarılarak toptan satışa sunulur ve satılırsa geliri sermayeye ilâve edilir. Bu malzemeler satılmadığı takdirde, ayıklamayı müteakip düzenlenecek bir imha tutanağı ile yakılarak, kırılarak, gömülerek veya benzeri usûllerle imha edilir. Ayıklama neticesinde elde edilen malzemeler bir tutanakla sarf edilir ve hiçbir suretle başka amaç için kullanılamaz.

c) Kadrosuz askerî gazino ve sosyal tesislerdeki her türlü malzemenin kayıt silme işlemleri ünite müdürlerinin teklifi ile ilgili saymanlıklarınca yapılır.

Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü

Madde 32- Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Ana dayanak ve yardımcı belgeler, bu Yönetmelikteki örneklerine uygun olarak her yıl ünite gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.

b) Bu ünitelerin işletmelerinde kullanılan her türlü defter, cetvel, fatura, fiş, bilet ve markalar müdürün emriyle muhasebe veya nakit ile ilgili bir başka kişi veya kurul tarafından en az üç ayda bir kontrolden geçirilir.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen belgelerin, Yönetmelik esaslarına ve örneklerine uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili ünite müdürleri, kayıtların tutulmasından muhasebeci, ünite içindeki işletmelerin kayıtlarından kısım

âmirleri, dönem veya ay sonu envanterinin çıkarılıp bilânço ve kesin mizanın ünite müdürüne imzalatılmasını müteakip bütün heyet sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 33- 8/10/1990 tarihli Ordu Evleri ve Askerî Gazinolar Yönetmeliği (MSYY 58-1) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 34- Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, Resmî Gazete'de yayımlanmasını takip eden ay başında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma ve İçişleri Bakanları yürütür.

(1) 13/5/2008 tarihli ve 26875 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ordu Evleri, Askerî Gazinolar ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile yapılan değişiklikler, bu değişikliklerin yayımını takip eden aybaşında yürürlüğe girer.

(2) 13/5/2008 tarihli ve 26875 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ordu Evleri, Askerî Gazinolar ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 1 inci maddesi uyarınca, (b) bendinden sonra gelmek üzere (c) bendi eklenmiş ve değişiklikten önceki (c) bendi (ç) bendi olarak değiştirilmiştir.