

JANDARMA KANTİN YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 15.09.2003 Resmi Gazete Sayısı: 25230

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kanunî Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik; J.Gn.K.lığına bağlı askeri kantinlerin gelirleri ile teşkil, idare, murakabe, işletme ve kontrol şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; Jandarma Genel Komutanlığına bağlı kuruluşlardaki bütün kantinleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- Kuruluş : Karargâh, birlik ve kurumları,
- Merkez : Bir piyasası bulunan il ve ilçe gibi yerleşim yerlerini,
- Gelir kaynağı : Orduevi, askerî gazino ve askerî kantin dışında kalan ve gelir sağlayan çay ocağı, berber, sinema, lahmacun fırını, tekel, jeton, kart, milli piyango şans oyunları bayiliği, fotoğrafane, iş ocakları, gıda kontrol müfreze laboratuvarları ve benzeri işletmeleri,
- Kantin: Jandarma Genel Komutanlığına bağlı kuruluşlardaki kantinleri,
- Kantin şubesi : Kantine bağlı olarak açılıp işletilen satış yerlerini,
- Reyon : Kantinlerde belirli gruplarda toplanan malların satıldığı bölümleri,
- Yan kuruluş : Kantine bağlı olarak çalışan gelir getirici işletmeleri,
- Muaddel : Üretilecek ürünün belirli bir standartta olması için içerisine konacak mamül, yarı mamül veya hammaddelerin cinsini, miktarını ve maliyetini gösteren belgeyi,
- Kışla Komutanı: Kantin kurmaya ve işletmeye yetkili kılınan komutanı, ifade eder.

Kanunî Dayanak

Madde 4 - Bu Yönetmelik; 4 Ocak 1961 tarihli ve 211 Sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 106'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilât ve Görevler

Kuruluş

Madde 5 - Askeri kantinlerin kuruluş ve işletilmesine ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir :

a. Kışla içerisindeki askerlerin ve Jandarma Genel Komutanlığına bağlı birlik, kurum ve karargâhlarda çalışan sivil personelin çeşitli zarurî ihtiyaçlarını daha ucuza ve kolaylıkla sağlayabilmeleri, erbaş ve erlerin kışla dışı ilişkilerini azaltarak, sağlık ve disiplinin korunması amacıyla, her kışlada ihtiyaca binaen bir askerî kantin açılabilir. Aynı kışla içerisinde birden fazla kantin kurulamaz. Ancak, aynı kantine ait kantin şubesi açılabilir. Kantinin bulunduğu garnizonda kantini işleten birlik komutanı tarafından 12 nci madde esasları dahilinde kantine bağlı yeteri kadar şube açılabilir. Garnizon dışına ve yurt dışına açılacak kantin şubeleri için J.Gn.K.lığından izin alınır.

b. Kantinler, askerî kantinin kurulacağı birliğin bağlı bulunduğu en az Tugay/Bölge veya eşiti seviyedeki komutanlıkça Jandarma Genel Komutanlığından izin alındıktan sonra kurulur ve ilgili karargâh, birlik veya kurum tarafından işletilir. Kantinlerin işletilmesi yetkisinin, aynı kışla içerisinde başka bir komutanlığa bağlı diğer bir birlik veya kuruluşa devri mümkündür. Askerî kantinlerin kuruluşu ve faaliyete geçtiği bir ay içinde Jandarma Genel Komutanlığınca, ilgili birimlere ve kantin gelirlerinden pay gönderilen diğer kurumlara bildirilir.

c. Askerî kantinler ve şubeleri, kışla sınırları içersinde hizmet vermeye uygun, kapalı ve emniyetli yerlerde kurulur. Çeşitli nedenlerle araziye çıkılması halinde, kantin faaliyetleri araç veya çadır içerisinde devam edebilir.

Kantin Heyetinin Teşkili

Madde 6 - Kantin heyeti, bir yıllık bir süre için seçimle teşkil edilir.

a. Kantin heyetinde, bir başkan (muvazzaf/sözleşmeli subay), bir muhasip üye ve bir mutemet olmak üzere en az üç kişi bulunur.

b. Kantin heyetlerinde en az bir astsubay bulunması şarttır.

c. İş hacmi ve şube sayısı fazla olan kantinlerde üye sayısı yeteri kadar artırılır.

ç. Kantin heyetlerinde muhasip ile mutemetlik görevi aynı kişide birleşemez.

d. Yönetmeliğin 43'üncü maddesinde belirtilen durum gereğince bilânço usulü (tek düzen) muhasebe sistemi uygulayan kantinlerde muhasip, kışla komutanı tarafından bu görevi yapabileceğine kanaat getirilen personel arasından atanır. Bu personelin tek düzen muhasebe eğitimi alması sağlanır.

e. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinlerde ücreti kantin gelirlerinden karşılanmak üzere sözleşmeli muhasebe personeli çalıştırılabilir. Sözleşmeli muhasebe personeli kantin bilançosunu imzalar, muhasebe hesaplarının tutulmasından dolayı meydana gelebilecek hukuki işlemlerden sorumlu tutulur ve bu husus yapılan sözleşmede belirtilir.

Adayların Belirlenmesi

Madde 7 - Kantin heyeti seçimine katılacak adaylar, aşağıdaki esaslar çerçevesinde belirlenir :

a. Kantin heyetine, subay, astsubay, uzman jandarma, sivil memur ve uzman erbaşlar aday olarak gösterilebilir.

b. Başkan, muhasip, mutemet, iş hacmi ve şube sayısı fazla olan kantinlerde ilave edilecek diğer üyeler; seçimden önce, tahsil ve yetenekleri ile birlik/karargah/kurumda seçimden sonra kalacakları süre dikkate alınmak suretiyle ayrı ayrı belirlenerek, kışla komutanlığı tarafından aday gösterilir.

c. Aday sayısı, seçilecek asil üye sayısının üç katından az olamaz.

ç. Bir kışlada birden fazla kuruluş bulunduğu takdirde, adayların kuruluş mevcutlarına göre belirlenmesi esastır.

d. Kantin heyetine mal saymanları, hesap sorumluları, tahakkuk memurları, ikmal subayları ve saymanlık mal sorumluları aday gösterilemez.

e. Taksirli suçlar hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis cezası ile cezalandırılmış olanlar, bu cezaları paraya çevrilmiş veya ertelenmiş olsa bile aday gösterilemezler. Bununla ilgili olarak, adaylar hakkındaki gerekli soruşturma kışla komutanları tarafından yapılır.

Kantin Heyetinin Seçimi

Madde 8 - Kantin heyetinin seçiminde dikkate alınacak esaslar aşağıda belirtilmiştir :

a. Asil ve yedek üyeler; kışla komutanlığı tarafından gösterilen adaylar arasından, kışlada görev yapan subay, astsubay, uzman jandarma, sivil memur ve uzman erbaş mevcudunun en az yarısından bir fazlasının katılacağı toplantıda, toplantıya katılanların oylarıyla seçilir. Seçim gizli oy, açık tasnifle sonuçlandırılır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, müteakip toplantıda herhangi bir yeter sayı aranmaz.

b. Seçim sonucunda her görev için en fazla oy alanlar asil, daha az oy alanlar ise, aldıkları oy sayısına göre sıralanarak yedek üye olarak belirlenir. Seçilen üyelerin en kıdemlisi kantin başkanlığı görevini yürütür.

c. Seçimin cereyan tarzı ve sonuçları, kışla komutanı tarafından görevlendirilecek ve en az üç kişiden oluşacak tasnif heyeti tarafından bir tutanakla tespit edilir. Tutanağın bir nüshası kışla komutanlığı personel şubesinde, bir nüshası da kantinin teftişinde ibraz edilmek üzere kantin başkanlığında saklanır.

ç. Kantin heyetinin seçimi, her yılın Aralık ayı ilk haftasında yapılır. Yeni kantin heyeti, devreden kıymetleri teslim alarak 1 Ocak tarihinde göreve başlar. Kışla komutanlığı tarafından yeni heyetin tecrübe kazanması için, eski heyet ile birlikte Aralık ayı sonuna kadar çalışmaları sağlanır. Ancak, söz konusu ayın muhasebe kayıtlarındaki imza yetkisi eski heyete aittir.

Kantin heyetinde görev alanlar, gelecek dönemlerde tekrar seçilebilir.

Kantin Heyetlerinin Değiştirilmesi

Madde 9 - (Değişik:RG-18/2/2012-28208)

Kantin Heyeti başkan ve üyeleri;

- a. Herhangi bir nedenle görevlerinden iki aydan fazla ayrı kalmaları,
- b. Görevi kötüye kullandıklarına ilişkin haklarında soruşturma açılması veya kovuşturma başlatılması,
- c. Görevlerinde başarısız olduklarına ilişkin haklarında belge ve/veya rapor düzenlenmesi,

durumlarında, kışla komutanı tarafından değiştirilir.

Yedek Üyelere Görev Verilmesi

Madde 10 - Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen sebeplerle boşalan üyeliklere, seçim sonu tutanaklarındaki sıraya göre yedek üyeler görevlendirilir. Görevlendirilecek yedek üyenin iki ay ve daha kısa bir süre içerisinde atama, kurs, dış görev, geçici görev vb. sebeplerle birlikten ayrılacağı biliniyorsa bir sonraki yedek üye görevlendirilir. Kantin heyetinin, üye sayısındaki eksiklik nedeniyle oluşturulamaması halinde, seçim derhal yenilenir.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 11 - Kışla komutanı; askerî kantini kurmak, kantin heyetinin seçimini sağlamak, kantin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gözetmek ve kantin gelirlerinin sarf yerlerini tespit etmekle görevli ve sorumludur.

Kantin heyeti ise, kantin hizmeti ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, kantin hesaplarının tutulması, kantine ait belge, defter ve evrakların muhafazası ve teftişe tabi dönem/dönemlerin teftişini vermekle görevli ve sorumludur.

Aylık bilançoların düzenlenmesi ve imzasından önceki devreye ait sorumluluklar, kantin heyeti, ilgili üye veya görevliye aittir. Ancak, bilançolar düzenlenip onaylandıktan sonraki sorumluluk kantin heyeti ile birlikte kışla komutanına aittir.

Kantin Şubeleri

Madde 12 - Bir askerî kantine bağlı olarak ;

- a. Üst komutanlık payları kesildikten sonra geliri ait olduğu birlik tarafından kullanılmak üzere, aynı birliğe mensup birbirine yakın iki kışlada konuşlanan veya aynı kışlada konuşlanmakla birlikte farklı komutanlıklara bağlı bulunan birliklerde,
- b. Geniş bir alana yayılmış olan kışla sınırları içerisinde,
- c. Kışla içindeki ve dışındaki lojman bölgelerinde,
- ç. Atış ve tatbikat veya eğitim için uzun süreli olarak garnizon dışına veya yurt dışına intikal eden birlik veya kurumlarda,
- d. İl ve ilçe merkezlerine uzak ve ulaşımı güç yerlerde konuşlu birliklerde,
- e. Kış şartları nedeniyle ulaşımı sağlayan karayollarının sık ve uzun sürelerle kapandığı bölgelerdeki konuşlu birliklerde şubeler açılabilir.

Ancak, yukarıda belirtilen kıstaslara uygun olarak kantin şubesi açılması teklif edilecek birlik ve kurumlardaki görevli olan personel ve ailelerinin mevcudunun kantin hizmeti vermeyi gerektirecek miktarda olması hususu dikkate alınır.

f. Kantinin bulunduğu kışla sınırları dışındaki kantin şubelerinde, kantin heyetine karşı sorumlu olmak üzere emirle bir rütbeli personel görevlendirilir.

Kapatılma

Madde 13 - Herhangi bir sebeple kapatılması gereken kantinlerin nakit, mal, demirbaş ve belgeleri, J.Gn.K.lığı tarafından verilecek emre göre diğer bir askerî kantine devredilir ve ilgili kışla komutanlığınca sonuç hakkında bir ay içerisinde silsileler yolu ile J.Gn.K.lığına bilgi verilir. J.Gn.K.lığınca da ilgili birimlere ve kantin gelirlerinden pay gönderilen diğer kurumlara bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kantinlerden Yararlanma, Tertip ve Hizmet Esasları

Kantinlerden Yararlanma

Madde 14 - Askerî kantin ve kantin şubelerinden ;

a. Kışla içerisinde bulunması halinde; askerler ile Türk Silâhlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 115'nci maddesinde belirtilen Silâhlı Kuvvetlerde çalışan sivil personel (Sivil memur ve işçiler),

b. Kışla dışında veya lojmanlar bölgesinde bulunması halinde ise; yukarıda belirtilen personel ile birlikte, bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler yararlanabilirler.

Tertip ve Temizlik

Madde 15 - Askerî kantinlerin tertip ve temizliği aşağıdaki esaslar çerçevesinde sağlanır :

a. Kantinlerin iç dizaynı, görevli personelin çalışmalarında verimlilik ve istifade eden personele kolaylıklar sağlayacak şekilde yapılır.

b. Temizlik maddeleri, gıda maddelerinden ayrı yerde depolanır ve satışa sunulur.

c. Çabuk bozulabilen maddeler ile dondurulmuş gıda maddeleri uygun soğutucularda satışa sunulur.

ç. Kantinler günün belirli saatlerinde temizlenerek hiçbir surette kirli kalmalarına müsaade edilmez.

d. Kantin ve depolarının haşerelere karşı etkin bir biçimde korunabilmesi için gerekli önlemler kantin heyeti tarafından alınır.

Hizmet Esasları

Madde 16 - Kantinden yararlanan personele en iyi hizmeti vermek için:

a. Kantinde reyon/satış sorumlusu olarak görevlendirilecek erbaş ve erler, bu görevi en iyi şekilde yapabilecek olanların içinden seçilir.

b. Kantinden yararlanacaklar ile kantinde görevli personel arasındaki ilişkilerde askerî terbiye ve nezaket kurallarına dikkat edilir.

c. Kantinden yararlananlar, kendilerine farklı muamele yapılması için görevli personelden istekte bulunamaz.

ç. Kantinde, belirli bir ünite veya reyon hiçbir şekilde kiraya verilemez, ancak ; mal satış işlemlerinde yan işletme prosedürü uygulanmak suretiyle, ayrı işletme defteri ve ayrı para teslim defteri tutularak ve kantin bilânçosunda "Kantin Gelirleri, İş Ocakları Kârı" bölümünde "Konsinye Satış" hanesi açılarak elde edilen kâr direkt yazılmak kaydıyla konsinye usulü satış yapılabilir.

d. Konsinye Satış sistemi; Tugay/Bölge ve eşiti birlikler ile daha üst seviyedeki birliklerde, bu birliklerden müsaade almak kaydı ile daha ast seviyedeki birliklerde de uygulanabilir. Sözleşme esasları; teklif yoluyla belirlenecek resmi ve özel kuruluşlarla, kantinin işletilmesinden sorumlu kantin heyeti arasında yapılacak sözleşmede tespit edilir.

e. Sözleşmede asgari aşağıdaki esaslara yer verilir.

(1) Sözleşme süresi 1 yıl (Her yıl OCAK ayında yapılır) olur. Sözleşme yapılacak firma ya da kişi asgari (3) firma, kuruluş veya kişi arasından teklif usulü ile seçilir, belgeleri denetimlerde aranır.

(2) Bir kez sözleşmesi fesh edilen firma veya kişi (3) yıl süre ile ihaleye alınmaz.

(3) Yapılan sözleşme Kışla Komutanının onayını müteakip yürürlüğe girer.

(4) Vergi dairesine kayıtlı olmayan kişi, kuruluş, firma ile sözleşme yapılmaz.

(5) (**Değişik:RG-11/08/2007-26610**) Konsinye satış yapılacak reyonlardaki mal veya eşya için mal sahibine ve kantine kalacak oranlar ayrı ayrı belirtilmek suretiyle kantin heyeti kâr oranını firmayla ortaklaşa belirler ve fiyat bu şekilde oluşturulur. İşletecek firma tarafından firmasına kesilmiş fatura veya üretim belgesi ile mal veya eşyanın kantine girişi yapılır. Mal veya eşya, kantine giriş esnasında kantin heyeti tarafından kontrol edilir. Fiyat etiketi Kantin Başkanlığınca tanzim edilip mühürlenir. Pos kasa bulunan kantinler için, ay sonunda pos kasalardan satış raporu alınarak satılan miktar Kantin Başkanlığına fatura edilir. Pos kasa bulunmayan kantinlerde konsinye satış yapılacak reyonlara ayrı ayrı birer yazar kasa tahsis edilerek günlük ve aylık alınacak satış raporları doğrultusunda satılan miktar kantin başkanlığına fatura edilir.

(6) Kâr oranları asgari seviyede tutulur.

(7) Sözleşme yapılmadan önce firma, kuruluş sahibi hakkında güvenlik tahkikatı, ticaret sicili istenir ve gerekli araştırma yapılır.

(8) Sözleşmeli sistemde taksitle satılan mal veya eşya kantin kasasında peşin fiyatı üzerinden işlem görecektir, taksitler kantin başkanlığını ilgilendirmeyecek, kasa fişi peşin fiyatı üzerinden kesilecektir.

(9) Reyonda talep edilen her türlü mal ve eşya bulunur, Sözleşmeli satış reyonunun firma ya da kuruluşun sadece sergi veya reklam reyonu olmasına imkan tanınmaz, satışlar bu reyondan yapılır.

(10) Çalışanlar sigorta kapsamında olur, işçilerin güvenlik tahkikatı ilgili firma ya da kişi tarafından yaptırılmadan işbaşı yaptırılmaz.

(11) Kantinin başka bir bölümünde satışa sunulan mal ve eşya, sözleşmeli satış reyonlarında satılamaz.

(12) Reyonda satılacak mal ve eşya sözleşmede belirlenir, bunun dışında mal ve eşya satılamaz.

(13) Sözleşmeli satış reyonunda satılan her türlü mal ve eşyanın hesabı mutlak surette kantin kasasında işlem görür, işletme defterine girişi yapılır.

(14) Sözleşmeli satış esaslarına aykırı hareket sözleşmenin fesih nedeni sayılır.

Sağlık ve Gıda Denetimi

Madde 17 - Kantinin sağlık ve gıda denetimi aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır :

a. Muhtemel iş kazalarına anında müdahale edilebilmesi için, ilk yardım sıhhiye dolabı bulundurulur.

b. İlk yardım yapabilecek bilgi ve beceriye sahip bir personel görevlendirilir.

c. Bütün ünitelerde, genel temizlik, gıda hijyeni ve "TSK Gıda Kontrol Yönergesi" esaslarına uygun önlemler alınır.

ç. Çalışan personelin :

(1) Sağlık cüzdanları düzenli olarak tutulur.

(2) Genel sağlık muayeneleri en az ayda bir kez yaptırılır.

(3) Periyodik portör muayenelerinin üç ayda bir kez olmak üzere askerî veya devlet hastanelerinin ilgili servislerinde yapılması, birlik doktoru tarafından sağlanır.

(4) Aşıları zamanında yaptırılır.

(5) El, yüz, saç, sakal, kılık, kıyafet temizlikleri her gün denetlenir.

d. Satışa sunulan raf ömürlü gıda maddelerinin raf ömrünün takibi konusunda gerekli önlemler alınır.

e. Kantin heyetlerince satın alınan gıda maddelerinin sağlık açısından kontrolleri kışla komutanınca en az ayda bir kez yaptırılır. Bu görev; gıda kontrol subayı, kışla tabibi veya muayene komisyonu başkanlığına verilebilir. Kontrol sonucu, iki nüsha tanzim edilecek raporun; bir nüshası kantin heyeti, diğer nüshası muayeneyi yapan birim tarafından muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kantinin İşletilmesi

Gelir Kaynaklarının Bağlantısı

Madde 18 - Kışlalarda mevcut hiçbir gelir kaynağı, bağlantı dışı bırakılamaz. Bu gelir kaynakları :

- Askerî gazino bulunmayan kışlalarda kantine bağlanır ve kantin heyeti tarafından yönetilir.
- Askerî gazino bulunan kışlalarda ise, gelir kaynaklarının kantin veya gazinoya bağlanması, hizmet ilişkileri dikkate alınarak kışla komutanlığınca belirlenir.

Kantin Sermayesi

Madde 19 - Askerî kantinin kuruluş sermayesi J.Gn.K.lığınca belirlenir. Sermaye aşağıdaki yollardan sağlanır.

- Genel olarak yapılacak bağışlar,
- Kuruluş aşamasındaki promosyonlar,
- Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden sermayesi kısıtlı olan kantinlere, Jandarma Genel Komutanlığının onayı ile verilecek mal ve para,
- Gelir getiren yan kuruluşların sermayelerinden yapılacak nakiller,

(Değişik fıkra:RG-1/7/2011-27981) Kantin sermayesi her ay, en az Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan bir önceki ayın Tüketici Fiyatları Endeksi (TÜFE) oranı kadar artırılır.

(Değişik fıkra:RG-1/7/2011-27981) Bu işlemde; Tüketici Fiyatları Endeksi, % 4 ve daha az ise en az Tüketici Fiyatları Endeksi oranı kadar, % 4'den fazla ise % 4 oranında arttırma yapılır.

(Değişik fıkra:RG-1/7/2011-27981) Bu oran, Jandarma Genel Komutanlığı tarafından her ay yayımlanır. Tüketici fiyat endeksinin eksi çıkması veya olağandışı artması halinde, bu oran Jandarma Genel Komutanlığınca belirlenir.

Kantin sermayesi, J.Gn.K.lığınca yetki verilmeden kesinlikle harcanamaz.

Avans

Madde 20 - Kantin sermayesi ve geliri borç verme amacı ile kullanılamaz. Ancak, birlik komutanı veya kurum amirinin yazılı izni alınmak ve hizmetle ilgisi olmak kaydıyla 29 gün süreli avans verilebilir. Verilen avans, hizmetin bitiminde gerekli evrak düzenlenerek kapatılır. Birinci avans kapatılmadan ikinci avans verilemez. Birliğe verilmiş avans, yıl sonu kapanış bilançosunda devredilemez.

Kantin Alacaklarının Takibi

Madde 21 - Kantin alacaklarının takip ve tahsili aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür.

a. Bir suçla bağlantısı bulunmayan alacaklara ilişkin davalar, hazine avukatlarınca hukuk mahkemelerinde İçişleri Bakanlığı adına açılır ve takip edilir. Bu çeşit alacaklar için illerde muhakemat müdürlüklerine veya defterdarlıklara, ilçelerde mal müdürlüklerine başvurulur. Alacaklar, tahsili müteakip kantin sermayesine ilave edilir.

b. Zimmet, görevi ihmal ve benzeri suçlardan kaynaklandığı iddia edilen alacaklara ilişkin dava dosyaları, askerî savcılığa sunulmak üzere bağlı bulunduğu komutanlığa iletilir.

c. Kantinle ilgili olarak adli makamlara intikal eden alacak davalarıyla ilgili mahkeme harç ve masrafları, kantin heyetince kantin gelirinden ödenmek üzere hazine avukatlarının takip ve sorumluluğundadır.

İhtiyaçların Tespiti

Madde 22 - Kantine alınacak malların cins ve miktarı ;

- Muhafaza ve satış imkânları,
- Sermayenin yeterlilik durumu,
- Kantinden istifade eden personelin istekleri,

dikkate alınarak kantin heyetleri tarafından tespit edilir ve mal alım ihtiyaç listeleri kışla komutanı tarafından onaylanır.

Mal Alım Esasları

Madde 23 - Alımda dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir :

a. Kantine alınacak mallar, ihtiyaç listesine göre toptan veya perakende olarak, birinci elden ve askeri kantinlere en yakın merkezlerden temin edilir.

b. Mal bedelinin peşin ödenmesi esastır. Ancak, mal bedeli belli bir vadede veya taksitle de ödenebilir. Kantine, kredili mal alımlarından dolayı gelecek yıla borç devredemez. Kredi kartı slipleri tutarı karşılığı alınan mallar, peşin alınmış sayılır. Kredili mal alımlarında sermayenin en fazla üç (3) katı oranında borçlanma yapılabilir.

c. Aynı garnizonda bulunan kantin heyetlerinin toplu ve standart mal alımlarında ortak hareket etmelerine özen gösterilir.

ç. Kantine yakın merkezlerde bulunmayan veya istenilen kalitede olmayan mallar, kışla komutanının izni ile civar merkezlerden sağlanır. Bu alımların asgarî seviyede tutulması için gerekli önlemler, sorumlu komutanlık tarafından alınır.

d. (**Değişik:RG-1/7/2011-27981**) Kantinde satılacak mallar piyasa fiyatı araştırması yapılmak suretiyle alınır.

e. Mal alımında, piyasa araştırma esaslarına bağlı kalınarak hipermarketler, toptan mal satan hal ve merkezlere öncelik verilir.

f. Büyük kantinlerin yüksek iskonto ile mal aldıkları yerlerden alım yapılması, iskontodan istifade edilmesi ve malların kaliteli olması imkanları araştırılır.

g. Toptan yapılacak alıma ödenecek para miktarı, kantinin günlük alımdaki ödemesini aksatmayacak oranda olur.

ğ. Satın alınacak malların miktarı ve satın alma yeri konusunda kantin heyetine baskı yapılamaz.

h. Bağlı birliklerin birlik beslenme heyetlerine alınacak erzaklar için ayrı bir işletme defteri tanzim edilerek bu erzaklar doğrudan birliklerine teslim edilir. Bilançolarda yan kuruluş olarak beslenme heyeti alımları kârının kaydı yapılır. Bedelen beslenme heyetlerine alınan mallarla ilgili kredili alımlar için ayrı bir kredili alım takip defteri tanzim edilir. Parasal işlemler banka kanalı ile yürütülür. Bunun için ayrı bir banka hesabı açılarak beslenme heyetlerinin ödemelerini bu hesaba yatırmaları sağlanır. Bu hesaptan kantin hesabına mal tutarları toplam olarak aktarılır.

ı. (**Değişik:RG-18/2/2012-28208**) Mal alımlarında, en az üç yerden teklif alınır ve gerekli olan malzemeler için numune bağlanabilir. Teklif mektuplarında en ucuz teklifi veren firmanın malı kantin heyetince değerlendirilir. Mal istenilen kalite ve evsafa değilse, teklifi veren firma kışla komutanının da onayının bulunduğu bir tutanakla devre dışı bırakılabilir.

Mal İade Esasları

Madde 24 - Mal İade Esasları;

Tüketici açısından;

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununa uygun olarak tüketicinin korunması ve aydınlatılmasına dikkat edilecektir. Bu kapsamda; ambalajında, etiketinde, tanıtma ve kullanma klavuzunda yer alan veya satıcı tarafından vaadedilen veya standardında tespit edilen nitelik ve/veya niceliğine aykırı olan ya da tahsis veya kullanım amacı bakımından değerini veya tüketicinin ondan beklediği faydaları azaltan veya ortadan kaldıran maddi, hukuki veya ekonomik eksiklikler içeren mal veya hizmetlerin müşteriler tarafından (tüketici tarafından) iade edilmek istenmesi halinde 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Eksiklikler içeren malların müşteriler tarafından iade edilme talebi kabul edilerek karşılığında varsa aynı cins ve miktarda (birebir değişim) mal verilir veya kendisine bedeli ödenir. Bedelinin ödenmesi durumunda tutanak (EK-12) düzenlenerek iade eden müşteriye imzalatılır.

Kantin Heyeti Açısından;

Tüketici tarafından kantine iade edilen mallar ile kantin heyetince tespit edilen ayıplı/kusurlu malların veya yeterince satış hareketi olmadığı için yapılan anlaşma gereği firmasına iadesi gereken malların iade işlemleri iade faturası ile olur.

a. Kantin Hesapları Açısından;

Düzenlenen iade faturası bilgileri kantin hesaplarında işlem görür. İade faturasındaki malların alış ve satış tutarları, kantin işletme defterinin sonundaki aylık alış-satış sütunlarının toplamlarından düşülerek defterin sonuna bağlanır ve ciro bulunur.

Alım Heyeti

Madde 25 - Alım heyeti, en az iki kantin görevlisinden oluşur. Mal alımına, satışta görevli erbaş veya erlerden birisi mutlaka iştirak ettirilir.

Memuriyet mahalli dışından yapılacak alımlarda, alım heyetine araç tahsis edilmiş ise yevmiyeleri, edilmemiş ise yol masrafı ve yevmiyeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre müstahak oldukları miktarları geçmemek üzere kantin gelirlerinden ödenir. Ayrıca, alımlara katılacak erbaş veya erlerin zarurî masrafları da kantin gelirlerinden karşılanabilir.

Mal Alım Dayanak Belgeleri

Madde 26 - Yapılan bütün alımların karşılığında fatura alınır. Vergi Usul Kanunu çerçevesinde, fatura düzenleme yükümlülüğü bulunmayanlardan mal veya hizmet alınması halinde ise, faturada bulunması gereken bilgileri içeren bir tutanak düzenlenir ve kantin başkanına onaylatılır. Faturalarda;

- a. Alınan malın cins, miktar, fiyat ve tutarı,
- b. Alım tarihi ve satıcının adresi,
- c. İmza ve bedelin tamamen alındığına dair beyanın, bulunması zorunludur.

Kantinlerde mal alım ve onaylı giderler için yazar kasa fişi kullanılması hâlinde, kasa fişleri beyaz bir kağıda yapıştırılarak, o fiş ile alınan malzemenin; cinsi, miktarı, fiyatı, tutarı, alım tarihi ne maksatla alındığı ve nerede kullanıldığı yazılır ve kantin heyeti ve satıcı tarafından imzalanır.

Tekel Bayiliği

Madde 27 - Askerî kantinde “Tekel Bayii” unvanı alınmak koşuluyla bütün mamulleri; erbaş ve erlerin istifade etmediği kantin veya kantin şubelerinde ise bunlara ilâveten alkollü içki satışı yapılabilir.

Jeton, Kart ve Milli Piyango Şans Oyunları Bayiliği

Madde 28 - Kışlalardaki erbaş ve erlerin aileleri ile haberleşmelerinin sağlanması amacıyla kışla komutanlıkları tarafından kantin ve yan kuruluşlarına öncelikle “Telefon Kart ve Jeton Satış Bayiliği”, eğer bu mümkün olmaz ise “kontürlü telefon bayiliği” alınır. Kontürlü telefon görüşmeleri, muhasebe kayıtları için esas teşkil etmek üzere örneğine Ek-20’de yer verilen “Kontürlü telefon kayıt defterine” kaydedilir. Bu satışlardan elde edilecek kâr, kantin bilânçosu “Kantin Gelirleri” bölümünün “İş Ocakları Kârı” hanesine “Jeton Kart Bayiliği” veya “Kontürlü Telefon Geliri” olarak işlenir. Ayrıca, kantinlerde, geliri kantin gelirlerine dahil edilmek suretiyle milli piyango şans oyunları bayiliği alınabilir.

Mal Satım Esasları

Madde 29 - Kantinde mal satışı, nakit veya kredi kartı karşılığında yapılabilir. Kantin heyetinde görevli personel, kendisi veya başkası hesabına mal alıp satamaz.

Satış Fiyatının Belirlenmesi

Madde 30 - Satış fiyatı, kantin heyeti tarafından aşağıdaki esaslar dahilinde belirlenir.

- a. Promosyon gelirleri hariç olmak üzere sağlanacak aylık ortalama kâr oranı, %10’u aşamaz. Satılan malın özelliğine göre kâr oranı değişebilir.
- b. Satış fiyatı, malın piyasadaki ortalama perakende satış fiyatından fazla olamaz.
- c. Satış fiyatı belirlenirken, piyasada bulunabilen bozuk para esas alınır.

ç. Kâr oranının belirlenmesi, malın katma değer vergisi hariç olmak üzere çıplak birim fiyatı üzerinden yapılır. Müteakiben ödenen katma değer vergisi miktarı eklenerek satış fiyatı belirlenir. Satış fiyatının belirlenmesinde, malın muhtemel firesi ile ambalaj ve taşıma giderleri dikkate alınmaz.

d. Aynı garnizonda bulunan kantinlerin satış fiyatları arasında ayniyet sağlanır.

e. Satış fiyatları, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde, kantin ve şubelerinin uygun yerlerine asılır ve her malın üzerine alım ve satım fiyatını gösteren etiket konur.

Model değişikliği ve benzerlerinin piyasa ucuzlaması gibi çeşitli nedenlerle kârlı satış olanağını yitiren mallar, kantin heyetinin imzası ve kışla komutanının onayını taşıyan bir tutanakla tespit edilir. Söz konusu malların malîyetinin % 50'sinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli satışına, kışla komutanlığı tarafından yetki verilmesi kaydıyla kantin heyeti karar verebilir; % 50'den fazla indirimli satış yapılabilmesi, asgarî Tugay/Bölge ve eşiti seviyesindeki birlik komutanının onayına bağlıdır.

Yazar Kasa İşlemleri

Madde 31 - Yazar kasalar, mesai başlangıcında kasiyerlerin huzurunda sıfırlanarak ruloları takılır. Mesai bitiminde, yazar kasa rulosundaki miktar ile kasadaki nakit para miktarı mutemet tarafından karşılaştırılır. Eşitlik olmaması halinde, nedenleri araştırılır.

Günlük Hasılatın Toplanması

Madde 32 - Günlük hasılat, mesai bitiminden yarım saat önce, para teslim defteri ile imza karşılığında, mutemet tarafından teslim alınır. Tatil günlerinde ise hasılat, kantin mutemedi veya kantin başkanının görevlendireceği personel tarafından para teslim defteri ile teslim alınır. Mutemet tarafından teslim alınan paralar kasada muhafaza edilir. Toplanan paralar ilk mesai günü bankaya yatırılır. Para teslim defteri, iki nüsha tutulur. Bir tanesi mutemette diğeri ise parayı teslim eden sorumluda bulunur. Teslim alınan para her iki deftere de yazılır ve defterler karşılıklı olarak imzalanır.

Hasılatın Değerlendirilmesi

Madde 33 - (Değişik:RG-11/08/2007-26610)

Satışlardan elde edilen hasılat, faiz gelirleri ve kantinin nakdi sermayesi kışlanın bulunduğu garnizondaki Ziraat Bankası Şubesinde, Ziraat Bankasının bulunmadığı garnizonlarda ise güvenilir, mali bünyesi güçlü, yüksek getiri sağlayan bir mevduat bankası şubesinde kantin heyeti adına açılacak bir hesaba yatırılır. Bankadan para çekme işlemi çifte imza ile yapılır.

Kışlanın bulunduğu garnizonda aranan niteliklere sahip mevduat bankası şubesi olmadığı takdirde kantin paraları, kışla komutanınca belirlenecek para kasasında muhafaza edilir.

Kantinde Bulundurabilecek Para

Madde 34 - Kantinde bulundurabilecek günlük para miktarı, kantinin bir ay önceki günlük satış ortalamasının beş katını geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 35 - Askerî kantin gelirleri;

- Kantin ve yan kuruluşlarının kârları,
- Banka faizleri,
- İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışları,
- Tasfiye nedeniyle devreden mal ve para,
- Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri,
- Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden yapılan sermaye (mal, para) nakli,
- Firmalar tarafından yapılan promosyon bağışlarından oluşur.

Promosyonlar

Madde 36 - Promosyon bağışları:

a. Malzeme olarak yapılmış ise, ilgili mal saymanlığınca fatura bedelleri üzerinden kuruşlu belge kesilerek irada alınır.

b. Satılacak ürün olarak yapılmış ise, kantin işletme defterine sıfır alış fiyatı üzerinden kaydedilir. Satış fiyatı, emsali malın satış fiyatı ile aynı gösterilerek işlem yapılır.

c. Nakit olarak yapılmış ise, kantin bilançosunun net kâr sütununa promosyon bağışı olarak bir satır açılıp bilançoaya dahil edilir. Ayrıca kasa defterine girdisi yapılarak, muhasebe kayıtlarına intikali sağlanır. Nakit promosyon, aynı malî yıl içerisinde bir defada veya parça parça harcanabilir.

ç. Bu şekilde elde edilecek gelir, öncelikle erbaş ve erlerin eğitim ihtiyaçları ile birliklerin ödeneği olmayan öncelikli ihtiyaçlarının temininde ve kantin sermayesinin enflasyona karşı güçlendirilmesinde kullanılır. Bu gelirlerden üst komutanlıklara pay gönderilmez. Promosyon bağış sözleşmeleri ile yapılan işlemlerin belge ve dayanakları, kantin heyetleri tarafından teftiş evrakına dahil edilmek üzere teftişi alan Jandarma Genel Komutanlığı müfettişlerine ibraz edilir.

Hizmet Bedeli Faturası**Madde 37 - Kantinlerde satılan mallardan;**

a. Piyasa emsalleri ucuzlayanların, piyasadaki fiyatlar uygulanarak daha ucuza satılabilmesi için ilgili firma tarafından satış fiyatları arasındaki tutar kadar malın veya nakdin kantine verilmesi durumunda,

b. Satışının hızlandırılması için, kantinde satışa sunulan mala/mallara, ilgili firma tarafından bedelsiz olarak ikinci/üçüncü malın/malların promosyon ürün olarak ilave edilmesi halinde, ilgili firmaya, bedelsiz vermiş olduğu mal veya nakit tutarı karşılığı Hizmet Bedeli Faturası verilir.

Giderler

Madde 38 - Kantin gelirleri, kışla komutanının emri ile ödeneği olmayan veya ödeneği olup da yeterli olmayan zarurî ve resmî işlere harcanır.

(Değişik ikinci fıkra:RG-11/08/2007-26610) Resmî işler, Analitik Bütçe Sınıflandırması Dördüncü Düzey Gider Kodları (Ekonomik Sınıflandırmanın Dördüncü Düzeyi) içinde kalan işlerdir. Resmî işin zaruri olup olmadığını ve ödeneğin yeterlilik durumunu belirleme yetkisi, kışla komutanına aittir.

(Değişik üçüncü fıkra:R.G-27/1/2010-27475) Jandarma Genel Komutanlığı envanterinde bulunan ve erbaş ve erler tarafından kullanılan teknik donanımı yüksek ve özel nitelikli askeri araçlardan, askeri kantinin bağlı bulunduğu Komutanlık tarafından belirlenen ve Jandarma Genel Komutanlığınca uygun görülen araçların kasko sigortası giderleri askeri kantin gelirlerinden ödenir.

Kantin gelirlerinin yukarıda belirtilenler dışında diğer resmî ve zarurî işlere sarfına Jandarma Genel Komutanlığı yetkilidir.

Kantin Gelirlerinin Harcanma Esasları**Madde 39 - Askerî kantin gelirleri;**

a. Hizmet verdiği birliğin personeli ile kışla ihtiyaçları için kullanılır. Resmî ve zarurî işlerde, erbaş ve erlerin eğitimi, yerleşme, barınma ve moral hizmetleri ile ilgili olanlara öncelik verilir.

b. Başarılı erbaş ve erler ile askeri öğrenciler, Kıt'a Komutanları ve Kurum Amirleri tarafından İç Hizmet Yönetmeliğinin 52 nci maddesindeki ölçüler dahilinde kantin gelirlerinden nakdi olarak veya karşılığı bir armağanla ödüllendirilebilir. Ailesinin maddi imkanlarının yetersizliği nedeniyle parası gelmeyen erbaş ve erler ile askeri öğrencilere zaruri ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için Kışla Komutanı tarafından uygun görülecek miktarda nakdi yardım yapılabilir. Ancak ödüller/nakdi yardım için yapılacak toplam harcama tutarı kantin aylık gelirinin %5'ini geçemez.

c. 38'inci ve 42'nci madde hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kantin gelirlerinden aidat, yardım ve benzeri nedenlerle, bünyesinde kurulduğu birlik dışındaki kuruluşlara hiçbir ödeme yapılmaz. Kantinin birden fazla birliğe hizmet vermesi hâlinde, kantin ve şubelerinin gelirlerinin sarfında personel miktarı ve gelir oranları esas alınır.

ç. Kantin gelirlerinden; alay, eşiti ve daha ast seviyedeki birliklerce mobilya, video, televizyon, buzdolabı, çamaşır makinesi, halı gibi dayanıklı tüketim malzemelerinin alımında ihtiyaç duyulduğunda; bağlantı durumlarına göre tugay, bölge ve eşiti ile daha üst seviyedeki birlik komutanlıklarından müsaade alınır.

d. Aylık kantin kârlarından birliğin seviyesi, Garnizon Komutanlığı olup olmadığı, birliğin konuş ve kuruluş özellikleri esas alınmak suretiyle, Jandarma Genel Komutanlığınca her yıl Ocak ayı içerisinde tespit edilerek yayımlanacak miktarlar kadar temsil ve ağırlama hizmetleri için harcama yapabilirler.

e. Temsil ve ağırlama hizmetleri için Jandarma Genel Komutanlığınca verilen yetkinin yetersiz kalması halinde Jandarma Genel Komutanlığından önceden müsaade alınarak fazla harcama yapılabilir. Bu takdirde; masraf evrakına müsaade yazısı eklenir.

f. Kantin gelirleri, tasarruf ilkelerine aykırı lüks ve israf niteliğinde olan tüketim malzemeleri için sarf olunamaz.

Gider Belgeleri

Madde 40 - Gider belgelerinin; alınan malzemelerin nerede kullanılacağını açıkça belirtecek şekilde hazırlanması ve kışla komutanı tarafından, "Kantin gelirlerinden ödenmesi uygundur." kaydı ile onaylanması gereklidir. Ayrıca, aylık döküm listeleri de kışla komutanı tarafından onaylanır. Giderin niteliklerine göre belgeler, aşağıdaki gibi düzenlenir:

a. Bir süre kullanılması mümkün olan kalıcı mallarda, ilgili mal saymanlığından teslimat karşılığı alınan kuruşlu belge faturaya bağlanır. Acil durumlarda kışla komutanının izni ile ikmal maddesi ilgili birliğe teslim edilir ve karşılığında alınan dağıtım belgesi ilgili saymanlığa verilerek kuruşlu belgenin kesilmesi sağlanır.

b. Sarf edilen mallarda:

(1) **(Değişik:RG-11/08/2007-26610)** Bakım ve onarım için sarf edilerek yok olan mallara ilişkin faturaların arkasının, kullanıldığı yerler belirtilerek yetkililerce imzalanması ile sarf işlemi tamamlanmış olup, ayrıca bir sarf belgesi düzenlenmesine gerek yoktur. Bilgisayar, elektronik eşya gibi cihaz tamir, bakım, onarımında faturaya ek olarak teknik servis raporu konulmalıdır.

(2) Alınan sarf malzemelerinin sarfiyatı sonucunda yeni bir mal elde edilmiş ise, "Sarf İmal İstihsal Belgesi" düzenlenir. İta amirinin onayını müteakip, ait olduğu mal saymanlığının kayıtlarına intikal ettirilerek irada alınır.

c. Taşıma, ambalaj ve kantinle ilgili yazışma giderleri için fatura, tutanak ve benzeri belgeler yeterlidir.

Fireler

Madde 41 - Alım ve muhafaza kusuru olmaksızın evsafını kaybederek hiçbir şekilde kullanılmaz hale gelen mallar, fire işlemine tâbi tutulur. Hatalı mal alımlarından ve muhafaza kusurlarından doğan kayıplar fire olarak kabul edilmez.

Fireler, kantin heyeti ile varsa kışla tabibinin veya gıda kontrol subayının imzasını ve kışla komutanının onayını taşıyan bir tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, gider belgeleri arasında saklanır. Fire tutanağında belirtilen mallar, muhasebe kayıtlarından düşülür.

Üst Komutanlık Payları

Madde 42 - Kantinlerin aylık brüt kârlarından ödeyecekleri üst komutanlık pay oranları, J.Gn.K.lığı tarafından tespit edilir. Tespit edilen üst komutanlık payları, kantin heyetince, bilançonun kışla komutanı tarafından onayını müteakip her ayın en geç 10'una kadar ilgili hesaba yatırılır. Havalelerde, havale masrafları kantin giderlerinden sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kantinlerde Muhasebe Esasları

Muhasebe

Madde 43 - Askerî kantin hesap yılı, 1 Ocak'ta başlayıp, 31 Aralık'ta son bulur. Kantinler işletme defteri usulü muhasebe sistemine göre işletilir.

Tek düzen muhasebe sistemini uygulayacak kantinlerin sermaye limiti, J.Gn.K.lığınca her yıl 1 Ocak tarihinde kantin heyetlerine ulaşacak şekilde yayımlanır. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinler, Ordu Evleri, Askerî Gazinolar ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinde belirtilen belge ve kayıtları tutarlar. İşletme defteri usulü muhasebe sistemine göre işletilen kantinler, bu Yönetmelikte belirtilen belge ve kayıtları tutarlar.

Kantinde meydana gelecek kasa fazlasının, her ay düzenlenen yan tesisler kâr çizelgesinde gösterilerek, aylık bilanço'ya intikali sağlanır.

Muhasebe kayıtlarının tutulmasında, kredi kartı slipleri nakit olarak değerlendirilir.

Belge ve Kayıtlar

Madde 44 - Askerî kantinde aşağıda yer verilen belge ve kayıtlar tutulur.

a. Kantin Ambar Defteri : Birden fazla şubesi bulunan veya günlük mal akışı fazla olan kantinlerde kurulacak ambara giren ve çıkan malların kaydında kullanılan ve örneğine EK-1'de yer verilen defterdir. Bu defterde her cins mal için yeteri kadar sayfa açılır.

Kantine alınan mallar önce ambara girer ve defterin ilgili mala ait "Giren" bölümüne kaydedilir. Kantin reyonları veya şubelerinin talebi üzerine çıkan mallar, defterin ilgili mala ait "Çıkan" bölümüne kaydedilir. Ay sonunda, geçen aydan devreden mallar ile ay içinde giren malların toplamından, ay içerisinde ambardan çıkan malların toplamı çıkartılarak, ertesi aya devreden mal miktarı bulunur. Eski malın tamamının çıkışı yapılmadan, yeni fiyatla alınan malın ambardan çıkışı yapılamaz.

b. Mal Giriş ve Çıkış Belgesi : Ambardan veya piyasadan satış için alınarak kantine veya satış şubelerine verilen malların cins, miktar, alış fiyatı ve tutarıyla, satış fiyatı ve tutarını gösteren ve örneğine EK-2'de yer verilen belgedir. Dört nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası çıkış nüshası olarak ambarda, bir nüshası satış şubelerinde, bir nüshası alış ve satış etiketlerini düzenlemek için mubayaacıda, bir nüshası da alış faturasına eklenerek kantin muhasebesinde saklanır. Çeşitli nedenlerle satış sorumlularından geri alınan mallar için de aynı belge kullanılır.

c. Kantin İşletme Defteri : Önceki aydan devreden malların alış değerleri toplam tutarıyla (Bu tutarın, ilgili ay sonlarında düzenlenen mal sayım ve tartı çizelgesinde gösterilen malların alış değerleri toplam tutarlarına eşit olması gerekir.) ay içinde satın alınan malların cins, alış fiyatı, satış fiyatı ve kâr oranlarının kaydedildiği ve örneğine EK-3'de yer verilen defterdir. Defter, örneğine EK-4'de yer verilen kullanma talimatına göre düzenlenir ve her ay yapılan sayım sonunda örneğine EK-5'de yer verilen örneğe uygun şekilde ay sonu kapaması yapılır.

ç. Kantin Kasa Defteri: Kantin nakit hareketlerinin tespit ve takibine yarayan ve örneğine EK-6'da yer verilen bir defterdir.

d. Para Teslim Defteri : Satış sorumluları tarafından mesai günleri her akşam kasa sorumlusuna, tatil günleri nöbetçi subaylarına satışlardan sonra teslim edilecek nakit ve kredi kartı fişlerinin yazıldığı ve örneğine EK-7'de yer verilen defterdir. İki nüsha tutulan bu defterlerden biri kasa sorumlusunda, diğeri ise satış sorumlularında bulunur. Teslim alan ve teslim edenlerin imzalarını taşır. Ay sonlarında defterlerin altı kapatılır. Toplam miktar yazılır ve defterleri kantin heyeti ile hasılatı teslim eden sorumlu imzalar.

e. Mal Sayım ve Tartı Çizelgesi : Ay sonlarında veya gerektiği zaman, kantinlerdeki mal mevcudu ile değerini saptamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenen ve örneğine EK-8'de yer verilen çizelgedir. Bir nüshası satış şubesinde, bir nüshası kantin muhasebesinde, bir nüshası da ambar sorumlusunda bulunur.

Sayım çizelgelerinin her sayfası, satış sorumlusu dahil olmak üzere sayım yapanlar tarafından parafe edilir ve son sayfası, bu kişilerce açık kimlikleri yazılarak imza edilir.

f. Bilânço : Kantinin ay sonunda veya belli zamanlarda sayılmak, tartılmak veya ölçülmek suretiyle tespit edilen mevcutları ile alacak ve borçlarının tasnifli bir şekilde ve değerleri itibarıyla gösterildiği ve örneğine EK-9'da yer verilen belgedir.

g. Gelir Tablosu : İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya dönem net zararını kapsar.

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 45 - Kantin muhasebe kayıtlarında iç denetimi sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen dayanak ve kontrol belgeleri tutulur.

a. Alım Belgeleri : Mal alım faturaları ile örneğine EK-12'de yer verilen fatura yerine düzenlenen tutanaklardan ibarettir. Bu belgeler, kantin işletme defterindeki sıralarına göre numaralandırılarak dosya içinde saklanır.

b. Gider Belgeleri : Kantin gelirlerinden yapılan harcamalara ilişkin fatura, yazar kasa fişi ve tutanaklardan ibarettir. Yazar kasa fişleri dosya kağıdına yapıştırılarak tutanak hâline getirilir ve arkası kantin heyeti tarafından imzalanıp komutanın onayına sunulur. Bu faturalar, yazar kasa fişleri ve tutanaklar tarih sırasına göre numaralanarak dosyalanır.

c) Aylık Gider Listesi : Bir aylık gider belgelerinin dökümüdür. Altı, kantin heyeti tarafından imzalanır ve kılla komutanınca onaylanarak ait olduğu ay bilançosuna bağlanır.

ç. Fiyat Tespit Tutanağı : Piyasa incelemesi sonucunu tespit etmek maksadı ile hazırlanan tutanaklardır. Bu tutanaklar alımı yapanlar tarafından imza edilir ve alım faturasına bağlanır.

d. Fire Tutanağı : Satılmak üzere alınan mallarda ortaya çıkan fireyi tespit etmek amacıyla, aynı gün düzenlenen ve örneğine EK-10'da yer verilen belgedir. Gider belgeleri arasında muhafaza edilir.

e. Devir ve Teslim Belgesi : Kantin heyeti değişikliğinde kantin sermayesi, belgeleri ve demirbaşlarının devir ve teslimi esnasında kullanılan ve örneğine EK-11'de yer verilen belge olup, aşağıdaki bilgileri içerir. Sayım sırasında satışa sunulan mallar ve demirbaş olarak kullanılan mallar için ayrı ayrı sayım tartı çizelgesi düzenlenir. Satışa tâbi olan malların devri, alış fiyatları üzerinden yapılır.

f. Avans Kredi Fişi : Bir mal alımı veya bir hizmetin ifası için komutanlıkça kantinden verilmesi emredilen paranın kantin kasasından çıkması esnasında ve kantin mubayaa sorumlusunca kantinde satılacak malların alımında tanzim edilen ve örneğine EK-13'de yer verilen fiştir. Üç suret düzenlenir. Nakit çıkışına ilişkin olduğunda, bir sureti avans mutemedinde, bir sureti muhasebede, bir sureti de kasa sorumlusunda bulunur. Muhasip ve kantin başkanının imzasını müteakip komutanlıkça onaylanır. Bilahare avansı kullanacak şahıs imza karşılığı avansı kantin kasa sorumlusundan alır. Mal satımına ilişkin olduğunda sadece kantin başkanınca onaylanır. Bir sureti mubayaacıda, bir sureti muhasebede, bir sureti de kasa sorumlusunda bulunur.

g. Avans Mahsup Fişi : Birlik avans mutemetleri ve kantin mubayaa sorumlularınca kantinden alınan avansın kapatılmasında kullanılan ve örneğine EK-14'de yer verilen bir fiştir. Üç suret düzenlenir bir sureti avans mutemedi veya mubayaa sorumlusunda, bir sureti muhasebede, bir sureti de kasa sorumlusunda bulunur. Birlik avans mutemedince kullanılan avansın mahsup fişi kantin heyetince kontrolü ve imzasını müteakip komutanlıkça onaylanır ve işleme konur. Kantin mubayaa sorumlusunun kullandığı avansın mahsubunda kontrol sonunda sadece kantin başkanı onaylar. Her iki avansın mahsup edilmesinde artan para varsa mahsup fişinde yazılır ve kasa sorumlusuna iade edilir, avans mutemedi ve kasa sorumlusunca imzalanır.

ğ. Kasa Girdi Fişi : Kasaya giren her türlü nakit için düzenlenen ve örneğine EK-15'de yer verilen bir fiştir. Para teslim defterleri ile kasa sorumlusuna teslim edilen nakitler bir kasa girdi fişine işlenir ve kasa defterine girişler bu fiş ile yapılır.

h. Kasa Çıktı Fişi : Avans mutemetlerine verilen avanslar ile kantinde satılmak üzere alınan malların bedellerinin ve masraf faturalarının ödenmesi için kasadan çıkan nakitleri belirten ve örneğine EK-16'da yer verilen belgedir.

1. (Değişik:RG-11/08/2007-26610) Onay Belgesi: Yapılacak bir iş için alınacak bir mal veya hizmet için ödenecek paranın, Analitik Bütçe Sınıflandırması Dördüncü Düzey Gider Kodları (Ekonomik Sınıflandırmanın Dördüncü Düzeyi) içinde yer alan ve ödeneği olmadığına/yeterli olmadığına dair kullanılan örneğine bu Yönetmeliğin Ek-17'sinde yer verilen belgedir. Parayı kullanacak birlik Komutanlığınca hazırlanır. Kışla komutanının onaylamasından sonra avans verilmesini sağlayan belgedir.

i. Kredili Mal Takip Defteri : Kantin heyetince kantinde satılmak üzere kredili olarak alınan mallar için ilgili firmalara yapılacak ödemelerin kayıt edildiği ve örneğine EK-18'de yer verilen defterdir. Kredili mal alınan her firma için bir sayfa açılır. Buraya alınan mallar faturaları ve kasa çıktı fişleri ile yapılan ödemeler yazılır. Ödemelerden sonra kalan borçlar defterde toplanarak belirlenir. Sene sonunda kredili mal alımlarından dolayı firmalara olan borçlar sıfırlanır. Yeni heyete borç devredilmez.

j. Mahkeme Yolu ile Alacakların Takibi Defteri : Kantinlerin mahkeme yolu ile alacaklarının takibinde kullanılan ve örneğine EK-19'da yer verilen defterdir.

k. Kontürlü Telefon Kayıt Defteri : Kontürlü telefon görüşmelerinin, muhasebe kayıtlarına esas olmak üzere kayıt edildiği ve örneğine EK-20'de yer verilen defterdir.

Diğer Belgeler

Madde 46 - Askerî kantinlerde, bu Yönetmelikte yer verilmeyen ve kışla komutanlığı tarafından gerekli görülen yardımcı kayıt ve belgelerin kullanılması da mümkündür.

Belgelerde Yapılacak İşlemler

Madde 47 - Kantin ambar defteri, kantin işletme defteri, para teslim defteri ve kantin kasa defterinin sayfaları, malî yıl başında numaralandırılarak kantin heyeti tarafından mühürlenir. Bilahare, ait olduğu yıl ve yaprak sayısı yazılarak, kışla komutanı tarafından onaylanır. Kantinle ilgili defter ve belgeler, teftişe tâbi evrak olduklarından kantin heyetince muhafaza edilir ve teftişin bitimini müteakip teftiş sandığına konularak J.Gn.K.lığı Genel Arşiv Müdürlüğüne gönderilir.

Kayıtların Bilgisayar Yardımı ile Tutulması

Madde 48 - Kantin muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde, günlük alınan bilgisayar çıktıları yönetmelik esaslarına göre yetkililerce imzalamalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetleme

Denetleme

Madde 49 - Askerî kantinler;

- a. İdarî denetleme,
 - b. Özel denetleme,
 - c. Durum denetlemesi,
 - ç. Hesap denetlemesi,
- olmak üzere dört çeşit denetlemeye tâbi tutulur.

İdarî Denetleme

Madde 50 - İdarî denetleme; kışla komutanı, üst komutanlıklar veya görevlendirecekleri heyet tarafından yılda en az iki defa yapılır. Söz konusu heyette, bir maliyeci personelin bulunması sağlanır. Bu denetlemede;

- a. Kantinlerin tertip, tanzim, temizlik durumları,

- b. Satılan malların uygunluğu ve kâr nispetleri,
 - c. Hesapların günü gününe tutulup tutulmadığı,
 - ç. Kantin sermayesi ile kantin borçları ve giderleri arasındaki münasebetler,
 - d. Lüzum görülecek diğer hususlar,
- incelenir ve inceleme sonuçları bir raporla tespit edilir.

Rapor gereğinin yerine getirilmesi, kışla komutanlığınca sağlanır. Bu raporun bir nüshası, durum ve hesap teftişini alan müfettişe ibraz edilmek üzere kantin heyeti dosyasında saklanır.

Ayrıca, kışla nöbetçi subayları/astsubayları; kantin satışlarını, tartı sıhhati ve fiyat uygunluğu bakımından sık sık kontrol ederler ve kontrol sonuçlarını nöbet defterine işlerler. Bu notlar kışla komutanı ve kantin kurulları tarafından kıymetlendirilir.

Özel Denetleme

Madde 51 - Özel denetleme, garnizon komutanınca veya daha üst komutanlıklarca öğrenilmesi gerekli herhangi bir konunun aydınlanması için başvurulacak bir denetleme yoludur. Bu denetleme, idarî denetleme konularında olabileceği gibi, bunun dışında belirli bir veya bir kaç konuyu da kapsayabilir.

Durum Denetlemesi

Madde 52 - Durum denetlemesi, askerî kantinin herhangi bir tarihteki durumunun, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla, Jandarma Genel Komutanlığı müfettişleri tarafından kendi talimatlarına ve programlarına göre yapılır.

Hesap Denetlemesi

Madde 53 - Hesap denetlemesi, askerî kantinin bir hesap yılı içerisindeki faaliyetlerinin ve bütün gelir gider belgelerinin incelenerek kesin sonuca varılması amacı ile J.Gn.K.lığı Teftiş Kurulları Başkanlığına bağlı müfettişler tarafından J.Gn.K.lığı Teftiş Yönetmeliğine ve bu yönetmeliğe ek olarak yayımlanan yönerge ve emirlerdeki esaslara göre yapılır.

Denetim Yapanların Sorumluluğu

Madde 54 - Müfettiş ve denetleyiciler, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetleme sonuçlarını ilgili makama bildirmekle yükümlüdürler.

Yürürlükten Kaldırılan Hüküm

Madde 55 - J.Gn.K.lığının 20 Mayıs 1986 Gün ve LOJ: 3958-8-86/Pl.Pren.Ş.Plն.Prj. (601) sayılı emriyle yayımlanan Jandarma Kantin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - 1 Ocak 2003 tarihinde devreden sermayeleri yüz elli milyar ve daha fazla olan kantinler, tek düzen muhasebe sistemine göre işletilirler.

Yürürlük

Madde 56 - Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 01 Ocak 2004 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 57 - Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.