

# ASKERİ KANTİN YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

(Değişik bölüm başlığı:RG-26/12/2014-29217)

### Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

#### Amaç

##### Madde 1- (Değişik:RG-26/12/2014-29217)

Bu Yönetmelik; askerî kantinlerin teşkili, idaresi ve kontrol şekilleri, muhasebe işlemleri, gelirleri ve gelirlerinin harcanması, işletilmesi, işletirilmesi veya kiraya verilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları ile yapılacak denetlemelere ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**Madde 2 -** Bu Yönetmelik; Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı hariç olmak üzere Türk Silahlı Kuvvetlerindeki bütün askerî kantinleri kapsar.

#### Tanımlar

##### Madde 3 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)

Bu Yönetmelikte geçen;

- Brüt satış karı: Aylık net satışlar ile satılan mal ve hizmetin maliyeti arasındaki olumlu farkı,
- Gayrisafi hâsılat:
  - Tek düzen muhasebe sistemine göre bilanço esasına göre defter tutan kantinlerde; gelir tablosunda bulunan gelirler (brüt satışlar, diğer faaliyetlerden olağan gelir/karlar ve olağan dışı gelir/karlar) toplamından (üst komutanlık paylarından yapılan tahsisler ile diğer kantinlerden aktarılan varlıklar hariç) hiçbir gider ve maliyet unsuru düşülmeden, elde edilen değerleri,
  - Basit (işletme) usul muhasebe kaydı tutan kantinlerde; İşletmenin tüm satışlarından elde edilen toplam hâsılat ve diğer tüm gelirlerin (promosyon gelirleri, kira gelirleri, faiz gelirleri, kasa fazlası ve benzeri) toplamından (üst komutanlık paylarından yapılan tahsisler ile diğer kantinlerden aktarılan varlıklar hariç) hiçbir gider ve maliyet unsuru düşülmeden elde edilen değerleri,
  - Gelir kaynağı: Ordu evi, askerî gazino, kışla gazinosu, vardiya yatakhane, özel, yerel ve kış eğitim merkezleri ile askerî kantin dışında kalan ve gelir sağlayan çay ocağı, berber, ayakkabı boyacısı, sinema, lahmacun fırını, tekel, sayısal loto bayiliği, fotoğrafhane, iş ocakları ve benzeri işletmeleri,
  - Kantin geliri toplamı: Brüt satış karına; promosyon, faiz gelirleri, iş ocakları kârı, kira geliri ve benzeri direkt gelirlerin eklenmesiyle elde edilen değeri,
  - Kantin şubesi: Kantine bağlı olarak açılıp işletilen satış yerlerini,
  - Konsinye: 16 ncı maddede ifade edilen, satış işlemi gerçekleşene kadar mülkiyeti malı satan firmaya ait olan ürünleri, kantin başkanlığına irsaliye ile vermesi ve dönem sonunda satışı yapılmaması durumunda tekrar iade alma işlemini ifade eden satış şeklini,
  - Kuruluş: Karargâh, birlik ve kurumları,
  - Merkez: Bir piyasası bulunan il ve ilçe gibi yerleşim yerlerini,
  - Muaddel: Hammaddede veya yarı mamul üründen elde edilecek yeni ürünün, belirli standartta olması için içerisine konacak maddelerin cinsini ve miktarını gösteren belgeyi,
  - Reyon: Kantinlerde belirli gruplarda toplanan malların satıldığı bölümleri,
  - Yan kuruluş: Kantine bağlı olarak çalışan gelir getirici işletmeleri, ifade eder.

#### Dayanak

##### Madde 4 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)

Bu Yönetmelik; 4/1/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 104 üncü, 106 ncı ve 107 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilât ve Görevler

#### Kuruluş

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

- (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin dayanıklı tüketim malları hariç zaruri ihtiyaçlarının daha ucuz ve kolaylıkla sağlanmasını temin maksadıyla her kışlada kantin kurulabilir. İhtiyaç halinde bu kantinlerin kışla içinde veya dışında şubeleri açılabilir. Aynı kışla içerisinde birden fazla kantin başkanlığı kurulamaz.
- Kantinler, askerî kantinin kurulacağı kışlada konuşlanmış birliğin aynı garnizonda bağlı bulunduğu en üst seviyedeki komutanın teklifi üzerine Genelkurmay Başkanlığının izni ile kurulur ve kışlada konuşlu 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 bir ay içinde silsileler yolu ile bağlı bulunan kuvvet komutanlığı, Genelkurmay Personel Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığına bildirilir. Millî Savunma Bakanlığına bağlı birlik ve kurumlarda kurulacak kantinler, ilgili birlik veya kurum amirinin teklifi üzerine Millî Savunma Bakanlığının izni ile kurulur ve bu kantinlerin kuruluşu bir ay içinde Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Askerî kantinler ve şubeleri, kışla içi ve dışında hizmet vermeye uygun, kapalı ve emniyetli yerlerde kurulur. Çeşitli nedenlerle araziye çıkılması halinde, kantin faaliyetleri araç veya çadır içerisinde devam edebilir.
- (EK:RG-26/12/2014-29217) Yurt dışında birlik halinde bulunan kışlalarda kantin açılması halinde, yurt dışında açılan kantinin gelirleri, teşkil, idare, murakabe, işletme ve kontrol şekilleri yönetmelik esaslarına göre yürütülür. Alım usulleri ve gelirlerin harcanması gibi usuller ilgili kuvvet komutanlıklarınca belirtilen esaslara göre yürütülür.

#### Kantin Heyetinin Teşkili

**Madde 6 -** Askerî kantin heyeti, bir yıllık bir süre için seçimle teşkil edilir.

- Kantin heyetinde, bir başkan, bir muhasip üye, bir kasa sorumlusu ve bir mubayaa görevlisi olmak üzere en az dört kişi bulunur.
- Kantin heyetlerinde bir subay ve bir astsubay bulunması şarttır.
- (Değişik:RG-8/10/2009-27370) İş hacmi ve şube sayısı fazla olan kantinlerde heyete bir depo sorumlusu, farklı kışlalarda bulunan veya yan kuruluşları fazla olan kantinlerde ise ihtiyaç halinde yan kuruluş sorumluları ilâve edilir.

- ç) Subay, astsubay ve devlet memuru toplamı 10 kişiden az olan kışlalarda, kantin heyeti üç kişiden oluşabilir.
- d) (Mülga:RG-8/10/2009-27370)
- e) Kantin heyetlerinde muhasip ile kasa sorumlusu görevi aynı kişide birleşemez.
- f) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Yönetmeliğin 41 inci maddesinde belirtilen durum gereğince tek düzen muhasebe sistemine göre bilanço esasına göre defter tutan kantinlerde muhasip, kışla komutanı tarafından tercihen muhasebe eğitimi görmüş personel arasından seçilerek görevlendirilir.
- g) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Bilanço usulü uygulayan kantinlerde ücreti kantin gelirlerinden karşılanmak üzere seçilmiş muhasebe personeli yanında özel hukuk hükümlerine göre muhasebe personeli çalıştırılabilir.
- ğ) (Ek:RG-26/12/2014-29217)Ayrıca gelirlerin yeterli olması durumunda kantinin faaliyet alanlarında görev yapmak üzere özel hukuk hükümlerine göre personel çalıştırılabilir ya da bu amaçla hizmet alımı yapılabilir.
- h) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Tüm giderleri kantin gelirlerinden karşılanmak üzere özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılan personel ve/veya hizmet alımı ile sağlanan personelin özlük hakları, vergi, sosyal güvence ve benzeri yasal yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve/veya yerine getirilmesini kontrol etmek kantin heyetinin sorumluluğundadır. Bu işlemlere ilişkin kanıtlayıcı belgelerin devir teslimi zimmetle sağlanır.

#### Adayların Belirlenmesi

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

- a) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Kantin heyetinin asil ve yedek üye adayları, seçimden önce, tahsil ve yetenekleri dikkate alınmak suretiyle, görevlendirilmesi düşünülen görev yerlerine göre ayrı ayrı belirlenerek, kışla komutanlığı tarafından aday gösterilir. Belirlenen bu adayların, hizmetlerin aksamaması açısından emeklilik ve tayin durumları göz önünde bulundurulur.
- b) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Aday sayısı, seçilecek asil üye sayısının üç katından az olamaz, asil üye olarak seçilen üyeler dışındaki adaylar seçim sonuç tutanağındaki sıralamaya göre yedek üye olarak belirlenir.
- c) Subay, astsubay ve devlet memuru toplamı on kişiden az olan kışlalarda aday sayısını kışla komutanı belirler.
- ç) Bir kışlada birden fazla kuruluş bulunduğu takdirde, adayların kuruluş mevcutlarına göre belirlenmesi esastır.
- d) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Kantin heyetine mal saymanları, saymanlık mal sorumluları, hesap sorumluları, ödeme emri belgesini imzalamakla görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililiği devri yapılan personel aday gösterilemez.
- e) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)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 yapılarak; tecrübeli, güvenilir, borcu ve maaşında haczi olmayan personelin aday gösterilmesi sağlanır.
- f) (Ek:RG-26/12/2014-29217)Kantin heyeti seçiminde, zorunlu durumlar hariç Teğmen, Üsteğmen, Astsubay Çavuş ve Astsubay Kıdemli Çavuş rütbesindeki personelin aday gösterilmemesine dikkat edilir.

#### Kantin Heyetinin Seçimi

**Madde 8** - Askerî kantin heyetinin seçiminde dikkate alınacak esaslar aşağıda belirtilmiştir :

- a) Asil ve yedek üyeler; kışla komutanlığı tarafından gösterilen adaylar arasından, kışlada görev yapan subay, astsubay ve sivil personel mevcudunun en az yarısından bir fazlasının katılacağı toplantıda, toplantıya katılanların oy çokluğuyla, gizli oy ve açık ayrımla seçilir. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, müteakip toplantıda herhangi bir yeter sayı aranmaz.
- b) (Mülga:RG-8/10/2009-27370)
- c) Seçimin cereyan tarzı ve sonuçları, bir tutanakla tespit edilir. Tutanağın bir nüshası kışla komutanlığı personel şubesinde, bir nüshası da kantinin teftişinde ibraz edilmek üzere kantin başkanlığında saklanır.
- ç) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Kantin heyetinin seçimi, her yılın Kasım ayının ilk haftasında yapılır. Yeni kantin heyeti, devreden kıymetleri teslim alarak 1 Ocak tarihinde göreve başlar. Yeni heyet göreve başlarken mal beyanında bulunur. Bu husus kışla komutanlığınca takip edilir. Kışla komutanlığı tarafından yeni heyetin tecrübe kazanması için, eski heyet ile birlikte Aralık ayı sonuna kadar bir ayı geçmeyecek şekilde, çalışmaları sağlanır. Ancak, 31 Aralık tarihine kadar muhasebe kayıtlarındaki imza yetkisi eski heyete aittir.
- d) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Kantin heyetinde görev alanlar, gelecek dönemlerde tekrar seçilebilir. Ancak aynı garnizonda olmak üzere en fazla üç dönem görev yapabilirler.

#### Kantin Heyetlerinin Değiştirilmesi

**Madde 9** - Kantin heyeti başkan ve üyeleri;

- a) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Herhangi bir nedenle görevlerinden kesintisiz iki aydan fazla ayrılmaları,
- b) İstifa etmeleri,
- c) Görevini kötüye kullanmaları,
- ç) Görevlerinde başarısız olmaları, durumlarında, kışla komutanı tarafından değiştirilir.

#### Yedek Üyelere Görev Verilmesi

**Madde 10** - (Değişik:RG-8/10/2009-27370)

Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen sebeplerle boşalan üyeliklere, seçim sonu tutanaklarındaki sıraya göre yedek üyeler görevlendirilir. Yedek üyelerin görevlendirilmesinde öncelik, aday olarak belirlendiği görev yerindedir. Bir görev yerinde yedek üye bulunmaması halinde seçime katılan diğer yedek üyelerden biri kışla komutanı tarafından yazılı emirle görevlendirilir. Kantin heyetinin, üye sayısındaki eksiklik nedeniyle oluşturulamaması halinde, seçim derhal yenilenir.

İzin, istirahat ve benzeri nedenlerle iki aydan kısa süreli olarak görevden ayrılan asil üyenin yerine, kasa ve muhasebe görevleri aynı üyede olmamak şartıyla kantin başkanının uygun göreceği üye görevlendirilir. Kantin başkanının ayrılması halinde ise, üyelerden en kıdemlisi ikiz görevli olarak kantin başkanlığı görevini yürütür.

#### 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.

(Değişik ikinci fıkra:RG-26/12/2014-29217)Kantin heyeti; kantin hizmeti ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, kantinin işlettilmesi ve kiraya verilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi, kantin hesaplarının tutulması, kantine ait mahkemelik alacakların takip edilmesi, kantine ait belge, defter ve evrakların muhafazası ve teftiş tâbi dönem teftişinin verilmesi ile görevli ve sorumludur.

#### Kantin Şubeleri

**Madde 12 -** Bir askerî kantine bağlı olarak;

- a) **(Değişik:RG-28/04/2006-26152)** Üst komutanlık payları kesildikten sonra geliri ait olduğu birlik tarafından kullanılmak üzere, aynı kuvvete mensup birbirine yakın iki kışlada konuşlanan veya aynı kışlada konuşlanmakla birlikte farklı komutanlıklara bağlı bulunan birliklerde (Genelkurmay Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığına doğrudan bağlıları için aynı kuvvete mensup olma veya farklı komutanlıklara bağlı olma şartı aranmaz),
- b) Geniş bir alana yayılmış olan kışla sınırları içerisinde,
- c) Kışla içindeki ve dışındaki lojman bölgelerinde,
- ç) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)** Atış ve tatbikat veya eğitim için uzun süreli olarak garnizon dışına veya yurt dışına intikal eden birlik veya kurumlarda, ihtiyaç durumu göz önünde bulundurularak kışla komutanının onayıyla, şubeler açılabilir.

**Kapatılma ve seferberlik hali (Değişik madde başlığı: RG-8/10/2009-27370)**

**Madde 13 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Herhangi bir sebeple kapatılması gereken kantinlerin nakit, mal, demirbaş ve belgeleri, bir üst komutanlık tarafından verilecek emre göre diğer bir askerî kantine devredilir ve sonuç hakkında bir ay içerisinde silsileler yolu ile bağlı bulunulan kuvvet komutanlığı, Genelkurmay Personel Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığına bilgi verilir. Millî Savunma Bakanlığına bağlı birlik ve kurumlardaki kantinlerin nakit, mal, demirbaş ve belgeleri, Millî Savunma Bakanlığı tarafından verilecek emre göre diğer bir askerî kantine devredilir ve sonuç hakkında bir ay içerisinde silsileler yolu ile Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

Devredilen kantine ait mallar ile devralan kantin satış fiyatları arasında farklılık olması durumunda 29 uncu maddeye göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.

Seferberlik ilânı ile kantin heyet başkanı ve üyeleri; kantin sefer görev yerine götürülecekse kışla komutanı tarafından görevlendirilen personele; kışla güvenlik sınırları içerisinde kantin unsuru bırakılacak ise kışlada kalacak tesellüm heyetine, emredilen miktarda kantin sermayesini, belgelerini ve demirbaşlarını devir teslim belgesi ile devreder ve asli görev yerlerine katılırlar. Kantin şubeleri, ihtiyacın sonlanması durumunda kantin başkanlığının bağlı olduğu kışla komutanının onayıyla kapatılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kantinlerden Yararlanma, Tertip ve Hizmet Esasları

#### Kantinlerden Yararlanma

**Madde 14 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Askerî kantinlerden;

Türk Silahlı Kuvvetleri personeli ile kantinin bulunduğu mahale girmeye izinli diğer 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) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)**Kantin ve depolarının haşerelere karşı etkin bir biçimde korunabilmesi için gerekli önlemler kantin idare heyeti tarafından, kiralanmış birimlere ilişkin önlemler kiracı tarafından alınır. Kiralanmış birimlerin kontrolünden kantin heyeti sorumludur.

#### Hizmet Esasları

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

- a) Kantinde reyon 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) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)**Mal satış işlemlerinde işletme usulü muhasebe tutan kantinlerde yan işletme prosedürü uygulanmak suretiyle, ayrı işletme defteri ve ayrı para teslim defteri tutularak ve kantin bilançosunda Kantin Gelirleri, İş Ocakları Kârı bölümünde Konsinye Satış hanesi açılarak elde edilen kâr direkt yazılmak kaydıyla, tek düzen hesap planı uygulayan kantinlerde ise ayrı hesap kodunda gösterilerek, konsinye usulü satış yapılabilir.
- d) **(Ek:RG-8/10/2009-27370)** Söz konusu satış işleminde;
  - 1) Konsinye usulü satış ile ilgili hususlar, teklif yolu ile belirlenecek resmi/özel kuruluş veya firmalar ile kantin işletmesinden sorumlu kantin heyeti arasında yapılacak sözleşmede tespit edilir.
  - 2) Sözleşme süresi bir (1) yıldır. Sözleşme yapılacak firma ya da kişi asgari üç (3) firma, kuruluş veya kişi arasından teklif usulü ile seçilir. Buna ilişkin belgeler denetimlerde aranır.
  - 3) Vergi dairesine kayıtlı olmayan kişi, kuruluş veya firma ile sözleşme yapılmaz.
  - 4) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)** Sözleşme tarihi itibarıyla, kesinleşmiş vergi borcu ile sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair belgelerin ilgili kantin heyetine sunulması gerekir. Sözleşmede; kantin başkanlığında firma personelinin çalıştırılıp çalıştırılmayacağı, çalıştırılması halinde bu personele yönelik kantin başkanlığı ile firmanın sorumlulukları, hangi esaslarda çalıştırılacağı belirtilir. Ayrıca, bu hususların takibi kantin heyetince yapılır.
  - 5) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)**Konsinye satış yapılacak reyonlardaki mallar için mal sahibine ve kantine kalacak oranlar ayrı ayrı belirtilmek suretiyle, kantin heyeti 29 uncu maddede belirtilen oranı geçmeyecek şekilde kâr oranını toplam satış tutarı üzerinden veya ürün bazında firmayla ortaklaşa belirler ve fiyat bu şekilde oluşturulur.
  - 6) Malın gönderilmesinde sevk irsaliyesi düzenlenmelidir. Düzenlenen bu irsaliyede malın konsinye olarak satılacağını belirtmek için irsaliye üzerine “konsinye olarak teslim edilmiştir” ibaresi açıkça yazılmalıdır.
  - 7) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)** Mal veya eşya, kantine giriş esnasında kantin heyeti tarafından kontrol edilir. 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.
  - 8) Konsinye olarak satılmak üzere bekleyen malın mülkiyeti satış vaki oluncaya kadar malı gönderene aittir.
  - 9) Malın satılmaması halinde, değiştirilmesi ihtiyacı doğduğunda veya malın reddine karar verilmesi durumunda mal yükleniciye iade edilir.
  - 10) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)**Satılan malın teslimi veya hizmetin yapıldığına ilişkin düzenlenecek faturanın irsaliye tarihinden itibaren

azami yedi gün içinde düzenlenmesi sağlanır.

11) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Reyonda satılacak mal sözleşmede belirlenir; bunun dışında mal satılmaz.

12) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Askerî kantinlerde konsinye usulü satışlarda, ürünün satışa hazırlanmasında, özlük hakları ilgili firmaya ait olmak üzere firma personeli çalıştırılabilir.

13) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Askerî kantinlerde, aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması halinde mal ve hizmet alımları birlikte yapılabilir.

14) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Reyonda satılan her türlü mal ve eşyanın hesabı mutlak surette kantin kasasında işlem görür, işletme defterine girişi yapılır.

### **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 sikhıye dolabı bulundurulur.

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

c) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Bütün ünitelerde, genel temizlik, gıda hijyeni ve Türk Silahlı Kuvvetleri Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi esaslarına uygun önlemler alınır.

ç) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Çalışan personelin:

1) Hastalıkları ile ilgili işyeri yöneticisine bilgi vermek yükümlülüğü mevcut olup ilgili evrakları düzenli olarak tutulur.

2) Göreve Yönelik Periyodik Koruyucu Sağlık Muayeneleri Talimatında belirtilen esaslara uygun olarak askerî, devlet veya sivil sağlık kuruluşlarının ilgili servislerinde, yaptırılması sağlanır.

3) Aşılarda zamanında yaptırılır.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kantin İşletilmesi**

### **Gelir Kaynaklarının Bağlantısı**

**Madde 18 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kışlalarda mevcut hiçbir gelir kaynağı, bağlantı dışı bırakılmaz. Bu gelir kaynakları:

a) Askerî gazino, kışla gazinoları ve vardiya yatakhaneleri bulunmayan kışlalarda kantine bağlanır ve kantin idare heyeti tarafından yönetilir.

b) Askerî gazino, kışla gazinoları ve vardiya yatakhaneleri bulunan kışlalarda bağlantı, hizmet ilişkileri dikkate alınarak kışla komutanlığınca belirlenir. Konaklama amacıyla işletilen hiçbir tesis kantin başkanlığına bağlı olarak işletilemez.

### **Kantin Sermayesi**

**Madde 19 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Askerî kantinin kuruluş sermayesi 100 Türk Lirası olup, aşağıdaki yollardan biri veya birkaçı ile karşılanarak, ihtiyaca yeterli hâle gelmesi sağlanır:

a) Genel olarak yapılacak bağışlar.

b) Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden sermayesi kısıtlı olan kantinlere, bu kantinlerin müştereken bağlı bulunduğu en az kolordu veya eşiti seviyesindeki komutanlığın (Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarında eşiti), Genelkurmay Başkanlığında kantinin bağlı olduğu Karargâh Başkanının ve Millî Savunma Bakanlığında ise Personel Başkanının onayı ile verilecek mal ve para.

c) Kuruluş aşamasındaki promosyonlar.

ç) Gelir getiren yan kuruluşların sermayelerinden yapılacak nakiller.

d) Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri.

e) Kendi gelirlerinin yetersiz olması durumunda, talep edilen ihtiyacın karşılanması amacıyla, üst komutanlık paylarından tahsis edilecek kaynak.

Kantin sermayesi her ay, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan en az bir önceki ayın Tüketici Fiyatları Endeksi (TÜFE) oranı kadar arttırılır. Sermaye tutarının hesaplanmasında mahkemeye intikal etmiş alacaklar dahil edilmez. Ancak mahkemeye intikal etmiş alacak tutarının bir önceki ayın sermayesinin yüzde ellisini geçmesi halinde; arttırılacak tutarın hesaplanmasında sermayenin yüzde ellisi dikkate alınır. Bu işlemde; Tüketici Fiyatları Endeksi, % 4 ve daha az ise en az Tüketici Fiyatları Endeksi oranı kadar, % 4'ten fazla ise % 4 oranında arttırma yapılır. Bu oran, Millî Savunma Bakanlığı tarafından her ay yayımlanır. Enflasyondaki olağandışı artışlar hâlinde, bu oran Millî Savunma Bakanlığınca belirlenir.

Kantin sermayesinin ihtiyaç duyulan miktarın çok üstüne çıkması durumunda; takvim yılına başlangıç sermayesinin en fazla % 25'ine kadar olan kısmı, öncelikli erbaş ve erlere yönelik projeli kışla gelişim faaliyetlerinde olmak üzere, askerî kantinin hizmet verdiği birlik/kurumların, ödeneği olmayan veya kâfi gelmeyen diğer resmî ve zarurî işlerine, o yıl içerisinde harcanabilir.

Harcama ile ilgili teklifler ve onayı kapsamında; Kuvvet Komutanlıklarında en az kolordu seviyesindeki (Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlığında eşiti) komutanlığın teklifi ve ilgili kuvvet komutanının onayı, Genelkurmay Başkanlığında ilgili Karargâh Daire Başkanlığı/Karargâh Başkanlığı/doğrudan bağlı komutanlığın teklifi ve Genelkurmay II nci Başkanının onayı, Millî Savunma Bakanlığında ise ilgili Karargâh Daire Başkanlığı/Karargâh Başkanlığı/ doğrudan bağlı komutanlığın teklifi ve Millî Savunma Bakanlığı Müsteşarının onayı ile harcama yapılabilir.

### **Avans**

**Madde 20 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantin sermayesi ve geliri borç verme amacı ile kullanılmaz. Ancak, kantin başkanlığının bağlı olduğu kışla komutanının yazılı izni alınmak ve hizmetle ilgisi olmak kaydıyla alınan ayın sonuna kadar avans verilebilir. Verilen avans, hizmetin bitiminde gerekli evrak düzenlenerek en geç verilen ayın sonunda kapatılır. Birinci avans kapatılmadan ikinci avans verilemez. Birliğe verilmiş avans, yıl sonu kapanış bilançosunda devredilemez.

### **Kantin Alacaklarının Takibi**

**Madde 21 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantin alacaklarının takip ve tahsili aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür:

a) Bir suçla bağlantısı bulunmayan alacaklara ilişkin davalar, kamu idarelerinin avukatlarımla hukuk mahkemelerinde Millî Savunma Bakanlığı adına açılır ve takip edilir.

b) Bir suçla bağlantılı olan dava dosyaları, askerî savcılığa sunulmak üzere bağlı bulunduğu komutanlığa iletilir.

c) Kantinle ilgili olarak adli makamlara intikal eden davalar, mahkeme harç ve masrafları, kantin gelir veya sermayesinden ödenmek üzere ilgili

kurum avukatlarının takip ve sorumluluğundadır.

### **İhtiyaçların Tespiti**

#### **Madde 22 - (Değişik:RG-8/10/2009-27370)**

**(Değişik birinci fıkra:RG-26/12/2014-29217)** Kantine alınacak malların cins ve miktarı;

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

dikkate alınarak kantin heyetleri tarafından tahmini olarak tespit edilir ve mal alım ihtiyaç listeleri, (kantinde satılacak malzemelerin cins, çeşit veya türü anlamında) kışla komutanı tarafından yıllık olarak onaylanır. İhtiyaç hâsıl olduğunda kışla komutanı tarafından değişiklik yapılabilir.

Kantinden istifade eden personelin isteklerini tespit etmek amacıyla anket düzenlenebilir.

Her ay sonunda yapılan sayımlar neticesinde az ve çok tüketilen malların listesi sayım listesine eklenir.

### **Mal Alım Esasları**

**Madde 23 -** Alımda dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir :

a) **(Değişik:RG-8/10/2009-27370)**Kantinde satılacak mallar, ihtiyaç listesine göre toptan veya perakende olarak, birinci elden ve askerî kantinlere en yakın merkezlerden temin edilir.

b) Mal bedelinin peşin ödenmesi esastır. Ancak, mal bedeli belli bir vadede veya taksitle de ödenebilir. Kantin, kredili mal alımlarından dolayı gelecek yıla borç devredemez. Kredi kartı slipleri tutarı karşılığı alınan mallar, peşin alınmış sayılır.

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-8/10/2009-27370)** Kantinde satılacak mallar, piyasa 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 aldıkları mallardan temin yolları araştırılır.

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

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

h) **(Ek:RG-8/10/2009-27370)**Kantinde satılmak üzere alınan mallara ait faturaların ödemesi yapılmadan ve mal satışa sunulmadan önce, müşterek sorumluluk gereği, cins, miktar ve maliyetleri hakkında bilgi edinilmek maksadıyla, faturanın arkası kantin heyeti tarafından imzalanır ve kantin başkanı tarafından onaylanır.

ı) **(Ek:RG-8/10/2009-27370)** Promosyon alımları da dâhil olmak üzere tüm mal alım sözleşmeleri, bir mali yıl içerisinde tamamlanacak şekilde ve bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen ihtiyaç tespit esasları dikkate alınmak suretiyle, o mali yıl içerisinde görev yapacak kantin heyeti tarafından yapılır. Yeni sözleşme yapılncaya kadar eski sözleşme ile alıma devam edilebilir. Bu süre 30 takvim gününü geçmez.

### **Alım Heyeti**

#### **Madde 24 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Alım heyeti, en az iki kantin görevlisinden oluşur. Civar merkezlerden yapılacak alımlarda, alım heyetine araç tahsis edilmiş ise yevmiyeleri, edilmemiş ise yolluk ve yevmiyeleri, harcırah kanunundaki aylık derecelerini geçmemek üzere kantin gelirlerinden ödenir.

### **Mal Alım Dayanak Belgeleri**

**Madde 25 - (Değişik birinci fıkra:RG-8/10/2009-27370)**Yapılan bütün alımların karşılığında fatura alınır. 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu çerçevesinde, fatura düzenleme yükümlülüğü bulunmayanlardan mal veya hizmet alınması halinde ise, faturada bulunması gereken bilgileri içeren ve örneği EK-12'de yer alan harcama pusulası düzenlenir ve kantin başkanına onaylatılır. Faturada;

- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Satılan malın teslim tarihi ve irsaliye numarası ile imza 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 tarafından imzalanır.

### **Tekel Bayiliği**

**Madde 26 -** Askerî kantinde "Tekel Bayii" unvanı alınmak koşuluyla tütün mamulleri; garnizon komutanlığınca tespit edilen kışla haricinde, erbaş ve erlerin istifade etmediği kantin veya kantin şubelerinde ise bunlara ilâveten alkollü içki satışı yapılabilir.

### **Kiralama İşlemleri**

#### **Madde 27 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Askerî kantinlerin tamamı, bir kısmı, bazı şubeleri veya reyonları ilgili kışla komutanının onayı ile kiraya verilebilir ya da üçüncü şahıslara işlettirilebilir. Özel bir ihtisas gerektiren hizmetlerin; personel yetersizliği veya maliyeti nedeniyle verilememesi durumunda bu hizmetler, hizmet alınması yoluyla da dışarıdan karşılanabilir. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması halinde mal ve hizmet alımları birlikte yapılabilir.

Kantinlerin kiraya verilmesi işlemleri 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun olarak, Genelkurmay Başkanlığı tarafından yayımlanacak Türk Silahlı Kuvvetleri Orduevleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönergesi ve/veya Tıp Sözleşmede belirtilen hükümler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Askerî kantinlerin işletilmesi, işlettirilmesi veya kiraya verilmesi kışla komutanlıklarınca yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin kantin gelirlerine dâhil edilir.

Kiraya verilen tesis, ünite veya işletmelerin elektrik, su ve yakacak giderleri kiralayan firma tarafından ödenir.

### **Mal Satım Esasları**

**Madde 28 -** Kantinde mal satışı, nakit veya kredi kartı karşılığında yapılabilir. Kantin personeli, kendisi veya başkası hesabına mal alıp satamaz.

### **Satış Fiyatının Belirlenmesi**

#### **Madde 29 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Satış fiyatı, kantin heyeti tarafından aşağıdaki esaslar dahilinde belirlenir.

a) Promosyon gelirleri hariç olmak üzere sağlanacak aylık ortalama brüt satış kâr oranı, %10'u aşamaz. Satılan malın özelliğine göre kâr oranı değişebilir.

b) Satış fiyatı belirlenirken, piyasada bulunabilen bozuk para esas alınır.

c) 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 fiyesi ile ambalaj ve taşıma giderleri dikkate alınmaz.

ç) Aynı garnizonda bulunan kantinlerin satış fiyatları arasında ayniyet sağlanmasına özen gösterilir.

d) Her malın bulunduğu rafın üzerine alım ve satım fiyatını gösteren etiket konur. Kantinlerden faydalanan personelin kantine giriş yapmadan alışveriş yaptığı kantinlerde satış fiyatları alım yapacak personelin göreceği uygun bir yere asılır.

e) Kantine bağlı olarak çalışan ve üretim yapan yan kuruluşlarda üretilen yiyecek ve içeceklerin belirli bir standartta olması için içerisine konacak erzakın cinsini ve miktarını gösteren, örneği EK-22'de yer alan muaddel cetveli hazırlanır ve birlik/kışla komutanına onaylatılır. Söz konusu bu yiyecek ve içeceklerin satış fiyatları, örneği EK-23'te yer alan maliyet cetveli ile belirlenir. İmal için alınan malzemelerin alış fiyatı değiştikçe, maliyet cetveli yeniden düzenlenir. Yan kuruluş hesabı, muaddel cetvelinde belirtilen partinin veya porsiyonun satış fiyatı üzerinden hesaplanır ve alınır. Maliyet cetveli kantin başkanı tarafından onaylanır.

f) Kiralanan yerlerdeki hizmet ve satış fiyatlarının piyasadaki perakende satış ve hizmet fiyatlarının üstünde olmaması hususu sözleşmede belirtilir.

Model değişikliği, kapatılan kantinlerden devralınan mallar ile kantinde satılan mallar arasındaki fiyat uyumsuzluğu 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 maliyetinin % 50'sinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli satışına, kışla komutanlığı tarafından yetki verilmesi kaydıyla kantin heyeti karar verebilir; % 50'den fazla indirimli satış yapılabilmesi, asgarî kolordu komutanının (Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarında eşiti), Genelkurmay Başkanlığında kantinin bağlı olduğu Karargâh Başkanının, Millî Savunma Bakanlığında ise Personel Başkanının onayına bağlıdır.

### **Yazar kasa/elektronik pos cihazları işlemleri**

#### **Madde 30 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Yazar kasalar, Elektronik Pos Cihazları, mesai başlangıcında kasiyerlerin huzurunda sıfırlanarak ruloları takılır. Mesai bitiminde, yazar kasa, Elektronik Pos Cihazları rulosundaki miktar ile kasadaki nakit para ve kredili satışların slip toplamı miktarı kasa sorumlusu tarafından karşılaştırılır. Eşitlik olmaması halinde, nedenleri araştırılır.

### **Günlük Hasılatın Toplanması**

#### **Madde 31 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Günlük hasılat, mesai saatleri içerisinde ilgili personele kantin kapatılmadan önce, mesai sonrası ve tatil günlerinde ise kantin heyetinde görevli bir personel tarafından para teslim defteri ile imza karşılığında teslim alınır. Para teslim defteri iki nüsha tutulur. Bir tanesi kasa sorumlusunda, diğeri ise parayı teslim eden sorumluda bulunur. Teslim alınan para her iki deftere de yazılır ve defterler karşılıklı olarak imzalanır.

İşletmenin bulunduğu yerlerde kantin heyetinden kimsenin olmaması durumunda ise, tatil günlerinin hasılatı, nöbetçi amirinin görevlendireceği bir nöbetçi subayı tarafından teslim alınır. Teslim alınan hasılat, bir tutanakla ertesi gün nöbetçi subayına teslim edilir. Tatil günlerinde toplanan kantin hasılatı, tatilin bitiminde kantin heyetine tutanakla teslim edilir. Bu durum, nöbet defterine ve ayrıca para teslim defterlerine işlenip, imza edilir.

### **Hasılatın Değerlendirilmesi**

#### **Madde 32 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantinin nakit varlıkları, kışlının bulunduğu yerde bulunan öncelikle kamu sermayeli bir bankada, kantin heyeti adına açılacak Türk Lirası cinsinden bir hesaba yatırılır. Ödeme ve tahsilâtın banka vasıtasıyla yapılmasına ağırlık verilecektir. Bankadan para çekme işlemi çift imza ile yapılır. Görevliler nezdinde, kantinin bağlı bulunduğu birlik komutanı veya kurum amirleri tarafından belirlenen miktarın üzerinde nakit bulundurulmayacaktır. Bu miktar, kantinin bir ay önceki günlük satış ortalamasının beş katını geçemez.

### **Kantinde Bulundurulabilecek Para**

#### **Madde 33 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantinde bulundurulabilecek günlük para miktarı, kantinin bir ay önceki günlük satış ortalamasının beş katını geçemez. Fazlası kantin adına açılmış banka hesaplarına yatırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Gelirler ve Giderler**

### **Gelirler**

#### **Madde 34 - Askerî kantin gelirleri;**

a) Kantin ve yan kuruluşlarının kârları,

b) Banka faizleri,

c) İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışları,

ç) Tasfiye nedeniyle devreden mal ve para,

d) Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri,

e) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden bu kantinlerin müştereken bağlı olduğu en az kolordu seviyesindeki (Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarında eşiti) komutanlığın, Genelkurmay Başkanlığında kantinin bağlı olduğu Karargâh Başkanının, Millî Savunma Bakanlığında ise Personel Başkanının onayı ile yapılan sermaye (mal, para) nakli, (Para olarak alınan kaynaktan üst komutanlık payı gönderilmez.),

f) Firmalar tarafından yapılan promosyon bağışlarından,

g) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Kira gelirleri,

ğ) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Mal ve Hizmet alımlarında ve kiralama sözleşme kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilecek ceza bedelleri,

h) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Sergi, fuar, reklam ve diğer gelirlerden,

ı) (Ek:RG-26/12/2014-29217) Kendi gelirlerinin yetersiz olması durumunda, talep edilen ihtiyacın karşılanması maksadıyla, üst komutanlık paylarından tahsis edilecek kaynaktan, (Üst komutanlık payı gönderilmez)

oluşur.

### **Promosyonlar**

#### **Madde 35 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Promosyon gelirleri:

- a) Kullanılacak mal olarak alınmış ise, ilgili saymanlıkça fatura bedelleri üzerinden taşınır mal işlem belgesi kesilerek irada alınır.
- b) Satılacak ürün (emtia) olarak alınmış ise, kantin işletme defterine sıfır alış fiyatı üzerinden kaydedilir. Satış fiyatı, emsali malın satış fiyatı ile aynı olacak şekilde işlem yapılır.
- c) Nakit ve ürün (emtia) promosyon gelirleri, EK-9'da yer alan kantin bilançosunun 2 nci maddesi "kantin gelirleri" hanesine, "emtia" ve/veya "nakit" olarak kaydedilir. Ayrıca kasa defterine girdisi yapılarak, muhasebe kayıtlarına intikali sağlanır. Promosyon gelirleri, aynı mali yıl içerisinde bir defada veya parça parça harcanabilir. Yıl sonunda harcanmayan para sermayeye eklenir.
- ç) Bu şekilde elde edilecek gelir, öncelikle Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin göreve yönelik eğitim ihtiyaçları ile birliklerin ödeneği olmayan öncelikli ihtiyaçlarının temininde ve kantin sermayesinin enflasyona karşı güçlendirilmesinde kullanılır. Promosyon bağış sözleşmeleri ile yapılan işlemlerin belge ve dayanakları, kantin heyetleri tarafından teftiş evrakına dâhil edilmek üzere teftişi alan Millî Savunma Bakanlığı müfettişlerine ibraz edilir.

### **Giderler ve hazine payı**

#### **Madde 36 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

a) Giderler;

- 1) Kantin gelirleri, kışla komutanın emri ile ödeneği olmayan veya ödeneği olup da yeterli olmayan zarurî ve resmî işlere harcanır. Yapılan tüm harcamalar, bir üst komutanlıkça denetlenir.
- 2) Resmî işler, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberin Dördüncü Düzeydeki Ekonomik Kodlar kapsamındaki işlerdir. Resmî işin zarurî olup olmadığını ve bir mali yılı esas alınarak ödeneğinin yeterlilik durumunu belirleme yetkisi, kışla komutanına aittir.
- 3) Kantin gelirlerinden yapılan genel yönetim kapsamındaki harcamalardan demirbaş kayıtlarına girecekler, kışla komutanının onayı ile ve o yılın Aralık ayında son taksitleri bitecek şekilde taksitle alınabilir.
- 4) Askerî kantinlerin aylık gelirlerinin azamî % 10'u kışla komutanı tarafından, aynı üst birliğe bağlı olan diğer birlik ve kuruluşlar ile başka kışlada konuşlu kendisine bağlı birlik ve kurumun ödeneği olmayan veya ödeneği kâfi gelmeyen resmî ve zarurî işlerine sarf olunabilir. Bu şekilde yapılan giderlere ait harcama belgeleri harcamayı yapan makamca imzalanmayı müteakip geri gönderilir ve o kantinin gider belgeleri içerisinde bulundurulur. Kantin kârının tahsisî için, askerî kantinin hizmet verdiği birliğin bağlı olduğu en az kolordu seviyesindeki komutanın (Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarında eşiti), Genelkurmay Başkanlığında kantinin bağlı olduğu Karargâh Başkanının, Millî Savunma Bakanlığında ise Personel Başkanının yazılı onayının alınması gereklidir.
- 5) Birliğin, kuruluş bağlantısı dışında başka bir Komutanlığın (Jandarma Genel Komutanlığına bağlı birliklerin hareket kontrolü/emrine verilenler hariç) hareket kontrolü/emrine verilmesi durumunda da bu fıkra hükümleri uygulanır.
- 6) Kışla komutanının iznine bağlı olmadan yapılabilecek harcamalara ilişkin üst sınır, her yılın 1 Ocak tarihinde Kışla Komutanı tarafından, kantin gelirleriyle, piyasa araştırması yapılmaksızın yapılacak harcamalara ait üst sınır ise Millî Savunma Bakanlığınca yayımlanır.
- 7) Türk Silahlı Kuvvetleri envanterinde bulunan ve erbaş ve erler tarafından kullanılan teknik donanımı yüksek ve özel nitelikli askerî araçlardan, askerî kantinin bağlı bulunduğu komutanlık tarafından belirlenen ve Genelkurmay Başkanlığınca uygun görülen araçların kasko sigortası giderleri askerî kantin gelirlerinden ödenir.
- 8) Kantin gelirlerinin yukarıda belirtilenler dışında diğer resmî ve zarurî işlere sarfına Millî Savunma Bakanı yetkilidir.

b) Hazine payı;

- 1) Kışla dışındaki askerî kantin/kantin şubelerinin aylık gayrisafi hasılatının %1'i en geç takip eden ayın 20'sine kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır. Bu oranı, sayılan tesislerin faaliyet türleri itibarıyla topluca veya ayrı ayrı ya da her bir tesis için ayrı ayrı sifra kadar indirmeye Maliye Bakanı yetkilidir.
- 2) Kışla dışındaki askerî kantinlerin ve şubelerinin bu kapsamda hesaplayacakları hazine payları takip eden ayın yirminci günü mesai bitimine kadar faaliyette buldukları yerlerdeki Maliye Bakanlığınca bağlı muhasebe birimlerine EK-20'de bulunan Aylık Gayrisafi Hâsılatın Tahsil Edilen Tutara İlişkin Bildirim ile bildirilir ve aynı süre içinde yatırılır. EK-20 Bildirim üç nüsha düzenlenir; iki nüshası muhasebe birimine verilir, bir nüshası ise kantin başkanlığında muhafaza edilir.
- 3) Tek düzen muhasebe sistemine göre bilanço esasına göre defter tutan kışla dışındaki askerî kantinler ve şubeleri, aylık gayrisafi hâsılatın hazine payı olarak hesaplanarak yatırılan tutarları, ilgili muhasebe kayıtlarına ayrı hesaplarda takip edilecek şekilde kaydeder.
- 4) İşletme defteri usulü muhasebe sistemini uygulayan kantinler ise bu tutarları defterlerinin gider bölümünde hazine payı olarak belirtir.
- 5) Bu kapsamda yatırılan hazine payı tutarları, yatırıldıkları ay sonuna kadar alındı belgesi ile birlikte Genelkurmay Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığınca bildirilir.

### **Kantin Gelirlerinin Harcanma Esasları**

**Madde 37 – (Değişik birinci fıkra:RG-26/12/2014-29217)** Askerî kantin gelirleri, hizmet verdiği birliğin personeli ile kışla ihtiyaçları için kullanılır. Resmî ve zarurî işlerde, eğitim ve öğretim faaliyeti ile ilgili olanlara öncelik verilir. Kantin gelirlerinin asgari % 5'i ihtiyacı olan askerî öğrenci, erbaş ve erlere yardım maksadıyla dağıtılır. 36 ncı ve 40 ncı madde hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kantin gelirlerinden aidat, yardım ve benzeri nedenlerle, bünyesinde kurulduğu birlik dışındaki kuruluşlara hiçbir ödeme yapılmaz. Kantinin kuruluş bağlantısı dışındaki birlikler dâhil birden fazla birliğe hizmet vermesi halinde, kantin ve şubelerinin gelirlerinin sarfında personel miktarı ve gelir oranları esas alınır.

Yukarıda belirtilen harcamalardan arta kalan gelirlerden; temsil, ağırlama, tören ve diğer idarî giderler için asgarî ölçüde harcama yapılabilir. Bu gelirler, tasarruf İlkelerine aykırı lüks ve israf niteliğinde olan tüketim malzemeleri için sarf olunamaz.

### **Gider Belgeleri**

**Madde 38 -** Gider belgelerinin; alınan malzemelerin nerede kullanılacağına 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) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)** Bir süre kullanılması mümkün olan kalıcı mallarda, ilgili saymanlıktan teslimat karşılığı alınan taşınır mal işlem belgesi faturaya bağlanır.
- b) **(Değişik:RG-26/12/2014-29217)** Sarf edilen mallarda:
  - 1) Bakım ve onarım için sarf edilerek yok olan mallara ilişkin faturaların arkasının, kullanıldığı yerler belirtilerek, yetkililerce imzalanması ile sarf işlemi tamamlanmış olur. Ayrıca bir sarf belgesi düzenlemesine gerek yoktur. Ancak, kayıt altına alınmış emakinin, bakım, onarım veya tadilatı

amacıyla inşaat malzemesi alınması halinde bunların sarfi idarece yayımlanacak yönergelerle belirlenir.

2) İnşaat malzemesi de olsa, alınan sarf malzemelerinin sarfiyatı sonucunda yeni bir mal elde edilmiş ise, "Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi" düzenlenir. Harcama yetkilisinin 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 39** - 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 40 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantinlerin aylık bilançoda belirtilen tüm gelirlerinden (Brüt satış kârı, Faiz geliri, Promosyon geliri, kira geliri, konsiye geliri ve benzeri dahil olup, üst komutanlık paylarından yapılan tahsisler ile diğer kantinlerden aktarılan nakit değerler hariç) ödeyecekleri üst komutanlık pay oranları, Genelkurmay Başkanlığı tarafından tespit edilir. Tespit edilen üst komutanlık payları, kantin heyetince aylık olarak yatırılır.

Üst komutanlık paylarından yapılan tahsisler, 36 ncı ve 37 nci maddelerde belirtilen zaruri ve resmi işlerde kullanılmak üzere tahsis yapılan makam/birliklerin bulunduğu kışladaki kantin başkanlıkları hesabına aktarılır.

Söz konusu paylar ilgili kantin başkanlıklarının bilançolarına gelir, yapılan harcamalar ise gider olarak kaydedilir.

Yukarıdaki fıkraya göre tahsis edilen payların harcanması ve üst komutanlık paylarının sarf ve değerlendirilmesinde 36 ncı maddede belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Kantinlerde Muhasebe Esasları**

#### **Muhasebe, vergi ve muafiyetler**

##### **Madde 41 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

a) Muhasebe;

1) Askerî kantin hesap yılı, 1 Ocakta başlayıp, 31 Aralıkta son bulur. Kantinler öncelikle bilanço esasına göre defter tutulan tek düzen muhasebe sistemine göre işletilir.

2) Bilanço usulü (tek düzen) muhasebe sistemini uygulayacak kantinlerin sermaye limiti, Millî Savunma Bakanlığınca her yıl 1 Ocak tarihinde kantin heyetlerine ulaşacak şekilde yayımlanır. Bilanço usulü (tek düzen) muhasebe sistemi uygulayan kantinler, Türk Silahlı Kuvvetleri Ordu Evleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliğinde belirtilen muhasebe hesap planı, belge ve kayıtları tutarlar. İşletme defteri usulü muhasebe sistemine göre işletilen kantinler, bu Yönetmelikte belirtilen belge ve kayıtları tutarlar.

3) Kantinde meydana gelecek kasa fazlasının, her ay düzenlenen yan tesisler kâr çizelgesinde gösterilerek, aylık bilançoaya intikali sağlanır.

4) Muhasebe kayıtlarının tutulmasında, kredi kartı slipleri banka hesabı altında kayıt altına alınır.

b) Vergi ve muafiyetler;

1) Türk Silahlı Kuvvetleri tarafından kuruluş amaçlarına göre işletilen askerî kantinler kurumlar vergisinden muafır. Bu muafiyet, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca yapılacak vergi kesintilerini (Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisi Tevkifatını) kapsamaz.

2) Kantinler emlak vergisinden, bu tesislerin mal ve hizmet alımları nedeniyle düzenlediği ödemeye ilişkin kağıtlar ise damga vergisinden istisnadır.

3) Kantinlerin kuruluş amaçlarına uygun olarak yaptıkları teslim ve hizmetler ile yapacağı Gelir Vergisi Kanununun 70 inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması işlemleri katma değer vergisinden müstesnadır.

#### **Belge ve Kayıtlar**

**Madde 42** - Askerî kantinde aşağıda yer verilen belge ve kayıtlar tutulur.

a) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Kantin ambar/kiler 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 içersinde ambardan çıkan malların toplamı çıkartılarak, ertesi aya devreden mal miktarı bulunur. Eski malın tamamının çıkışı yapılmadan, yeni fiyatla alınan malın ambardan çıkışı yapılamaz.

b) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Mal giriş ve çıkış/iç dağıtım 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) (Değişik:RG-8/10/2009-27370)Kantin Kasa Defteri: Kantin nakit hareketlerinin tespit ve takibine yarayan ve örneğine EK-6'da yer verilen bir defterdir. Kasa subayı tarafından, örneğine EK-21'de yer verilen kullanma talimatına göre tutulur, muhasebeci tarafından kontrolü yapılır, ay sonunda kantin heyeti tarafından imzalanarak kışla/birlik komutanına onaylatılır.

d) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Para teslim defteri: Satış sorumluları tarafından mesai günleri her akşam kasa sorumlusuna, tatil günleri kantinde görevli personel veya nöbetçi subaylarına satışlardan sonra teslim edilecek nakit, akıllı kart 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 hasilatı teslim eden sorumlu imzalar.

e) (Değişik:RG-8/10/2009-27370)Mal Sayım ve Tartı Çizelgesi: Tüm kantin heyeti ve reyon sorumluları tarafından 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. İdari denetlemelerde ihtiyaç duyulması halinde, denetleme için görevlendirilen heyet tarafından sayım yapılır. Bu durumda sayıma kantin heyeti ve reyon sorumluları da katılır.

Sayım çizelgelerinin her sayfası, satış sorumlusu dâhil 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 43** - 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) (Değişik:RG-8/10/2009-27370)Gider Belgeleri: Kantin gelirlerinden yapılan harcamalara ilişkin fatura, yazar kasa fişi ve tutanaklardan ibarettir. Yazar kasa fişleri dosya kâğıdına yapıştırılarak tutanak hâline getirilir ve arkası, kullanıldığı yerler belirtilerek malı kullanan personel, diğer yetkililer ve kantin heyeti tarafından imzalanarak komutanın onayına sunulur. Bu faturalar, yazar kasa fişleri ve tutanaklar tarih sırasına göre numaralanarak dosyalarıdır.

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

ç) (Değişik:RG-26/12/2014-29217)Karşılaştırmalı 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 belgedir. 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. Muhasep ve kantin başkanının imzasını müteakip komutanlıkça onaylanır. Bilahare avansı kullanacak şahıs inza 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.

ı) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) İstizan: Yapılacak bir iş veya alacak bir mal veya hizmet için ödenecek paranın Maliye Bakanlığınca yayımlanan Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberin Dördüncü düzeydeki ekonomik kodları kapsamında resmi işler kapsamında bulunduğu ve ödeneği olmadığı/yeterli bulunmadığına dair kullanılan ve örneğine EK-17'de yer verilen belgedir. Parayı kullanacak birlik komutanlığınca yapılacak harcamanın nereye yapılacağı veya malın ne amaçla alınacağı belirtilecek şekilde hazırlanır. Maliye ünitesi amiri tarafından yapılacak işin resmi iş kapsamında olup olmadığı incelendikten sonra, resmi iş kapsamında olanlar için ödenek durumu belirtilecek şekilde; ilgili sayman ve ilgili şube müdürü tarafından da, mal mevcut durumu veya hizmet alımının uygunluğu ile ihtiyacın bütçeden tahsis edilen kaynaktan mevcut planlamalar doğrultusunda zaman, öncelik ivedilik ve benzeri alınıp alınmayacağı değerlendirilerek; kantin başkanı tarafından da, kantin gelirlerinden ödeme durumu kontrol edilerek imzalanır. Kışla komutanının onaylamasından sonra avans verilmesini sağlayan belgedir.

i) (Değişik:RG-26/12/2014-29217) Kredili mal takip defteri: İşletme usulü muhasebe kaydı tutan kantinlerde; kantin idare heyetince kantinde satılmak üzere kredili olarak alınan mallar için ilgili firmalara yapılacak ödemelerin kayıt edildiği ve örneği 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, firmalar ile karşılıklı mutabakata varılıp, teyit edilerek devredilir. Yeni heyete devredilen toplam borç miktarı yıllık kantin bilançosunda belirtilen hazır değerleri (kasa+bankalar+diğer hazır değerler) geçemez.

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

k) (Mülga:RG-26/12/2014-29217)

### **Diğer Belgeler**

**Madde 44 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Askerî kantinlerde, bu Yönetmelikte ve Türk Silahlı Kuvvetleri Ordu Evleri, Askeri Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliğinde yer verilmeyen ve kışla komutanlığı tarafından gerekli görülen yardımcı kayıt ve belgelerin kullanılması da mümkündür.

### **Belgelerde Yapılacak İşlemler**

**Madde 45 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantin ambar defteri, kantin işletme defteri, para teslim defteri ve kantin kasa defterinin sayfaları, malî yılbaşında 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 saklanır.

### **Kayıtların Bilgisayar Yardımı ile Tutulması**

**Madde 46 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Kantin muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde, günlük veya aylık alınan bilgisayar çıktıları bu Yönetmelik esaslarına göre yetkililerce imzalamalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetleme ve Son Hükümler**

### **Denetleme/teftiş faaliyetleri**

#### **Madde 47 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

- Askerî kantinler;  
a) İdarî denetleme,  
b) Özel denetleme,  
c) Durum teftişi,  
ç) Hesap teftişi,  
d) İç denetim,  
e) Tasfiye teftişine tabi tutulur.

### **İdarî Denetleme**

**Madde 48** - 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.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-26/12/2014-29217)**Rapor gereğinin yerine getirilmesi, kışla komutanlığınca sağlanır. Bu raporun bir nüshası, teftişlerde ibraz edilmek üzere kantin heyeti dosyasında saklanır. Kiralanmış bölümlerin idari denetlemesine ilişkin hususlar kira sözleşmesinde düzenlenir.

### **Özel Denetleme**

**Madde 49** - 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 teftişi**

#### **Madde 50 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Durum teftişi, askerî kantinin herhangi bir tarihteki durumunun, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla, Millî Savunma Bakanlığı müfettişleri tarafından kendi talimatlarına ve programlarına göre yapılır.

### **Hesap teftişi, iç denetim ve tasfiye teftişi**

#### **Madde 51 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Hesap teftişi, askerî kantinin bir hesap yılı içerisindeki faaliyetlerinin ve bütün gelir gider belgelerinin incelenerek kesin sonuca varılması amacı ile Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığına bağlı hesap müfettişleri tarafından 15/10/2002 tarihli ve 24907 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Hesap Teftiş Yönetmeliğine göre yapılır.

İç denetim; kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik etmek amacıyla Millî Savunma Bakanlığı İç Denetim Başkanlığı tarafından, kendi talimatlarına uygun olarak yapılır.

Tasfiye teftişi; kantin başkanlığının faaliyetine son vermesi, bu amaçla teftişe tabi kantinlerin zimmetindeki taşınır veya taşınmaz ordu malını, sermayelerini ve varlıklarını başka bir kantine veya kantinlere; tamamen devretmesi, zimmet veya sermaye yönünden sıfıra indirilmesi amacıyla, Millî Savunma Bakanlığı Teftiş Dairesi Başkanlığınca teftiş hizmetlerine ilişkin mevcut mevzuat esaslarına göre yapılır.

### **Denetim Yapanların Sorumluluğu**

#### **Madde 52 – (Değişik:RG-26/12/2014-29217)**

Denetçi ve müfettişler görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetim ve teftiş sonuçlarını ilgili makama bildirmekle yükümlüdürler.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hüküm**

**Madde 53-** 23 Kasım 1967 tarihli ve 12758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Askerî Kantin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1** - 1 Ocak 2002 tarihinde devreden sermayeleri yüz milyar ve daha fazla olan kantinler, bilanço usulü (tek düzen) muhasebe sistemine göre işletilir.

### **Yürürlük**

**Madde 54** - Sayıştay’ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 55** - Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanı yürütür.

[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)