

e) **İşletme:** Sosyal tesislerin mal ve hizmet üretimi ile satışına ilişkin faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için, Tarsus Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve tüzel kişiliği olmadan bağlı olduğu Tarsus Üniversitesi tüzel kişiliği altında faaliyet gösteren İktisadi İşletmeyi,

f) **İşletme Müdürü:** Tarsus Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,

g) **Malî yıl:** Takvim yılını,

ğ) **Muhasebe Birimi:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,

h) **Muhasebe Görevlisi:** İşletmeye bağlı tesislerin muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,

ı) **Muhasebe Görevlisi Mutemedi:** Muhasebe görevlisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe görevlisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

i) **Ön Ödeme:** Yönetim kurulu başkanınca uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi şeklinde yapılan ödemeyi,

j) **Personel:** Tarsus Üniversitesinde görev yapan her statüdeki kamu görevlisini,

k) **Rektör:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

l) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

m) **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

n) **Sosyal Tesis:** Tarsus Üniversitesine ait; misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kamp yerleri, eğitim ve dinlenme tesisleri, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema ve tiyatro salonları, havuz, fitnes alanı, sağlık merkezi, yemekhane, otobüs durak ve reklam panoları, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer tesisleri,

o) **Sosyal Tesis Sorumlusu:** Sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,

ö) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,

p) **Üst Yönetici:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

r) **Yönetim Kurulu:** Tarsus Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,

s) **Yönetim Kurulu Başkanı:** İşletmenin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu, Üst Yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, işletmeye ait faaliyetleri bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve Üst Yöneticiye karşı sorumlu kişiyi,

ifade eder.

İktisadi işletmenin ticaret unvanı ve faaliyet alanları

MADDE 5- (1) Ticaret Unvanı: "Tarsus Üniversitesi İktisadi İşletmesi"dir.

(2) Faaliyet Alanları: Tarsus Üniversitesi mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin ve üniversitenin hizmetlerinden faydalananların yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerin sunulmasına yönelik olarak işletilen; misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kamp yerleri, eğitim ve dinlenme tesisleri, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans



salonları, sanat atölyesi, sinema ve tiyatro salonları, havuz, fitness alanı, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler, basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer tesislerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Örgütlenmesi, Organlar, Görevleri, Çalışma Esasları

Örgüt

MADDE 6 – (1) İşletmenin hizmetleri; Yönetim Kurulu, İşletme Müdürü, Sosyal Tesis Sorumlusu, Muhasebe Görevlisi ve diğer yardımcı personel tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulu

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulu Üst Yönetici tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az 2, en çok 4 üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Üst Yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, işletmeye ait faaliyetleri bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından iki yıl için 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir. Yönetim Kurulu Üyeleri ise Üst Yönetici tarafından iki yıl süre ile 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen Üniversite personelinin oluşur.

(3) Üst Yönetici, gerekli gördüğü hallerde görev süresi tamamlanmadan Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir. Üst Yönetici görev süresi biten Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerini yeniden görevlendirebilir.

(4) Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü de toplantı yapılabilir.

(5) Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere elektronik posta veya Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden toplantıdan en geç üç işgünü önce bildirilir.

(6) Üyeler gündeme ilişkin önerilerini, toplantıdan önce yazılı olarak veya toplantı esnasında Yönetim Kurulu Başkanına iletebilirler.

(7) Yönetim Kurulu, salt çoğunluk ile toplanır ve kararlarını çoğunluk ile alır. Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın İktisadi İşletme Müdürü de katılabilir. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelere imzalanır.

(8) Yönetim Kurulunun sekreteryası, iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 8– (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Sosyal tesislerin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak.
- İktisadi İşletmeye bağlı tüm tesislerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ile esasları hakkında düzenlemeler yapmak.
- Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Hizmet ve etkinliklerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

d) Gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu Başkanına gerekçeleri belirtilmek ve karar defterine işlenmek suretiyle yetkilerinin bir kısmını devretmek.

e) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına ilişkin önerisini Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.

f) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsis edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek.



g) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilat tutarından iktisadi işletme banka hesabına yatırılacak limitleri belirlemek.

ğ) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılacak olup, kasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri belirlemek.

h) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları için belirlenen avans limitinin iki katını geçmemek üzere mali yılda uygulanacak ön ödeme limitlerini belirlemek.

ı) İş Kanunu hükümlerine uygun olarak çalıştırılan personelin maaşlarını ve sosyal haklarını belirlemek.

i) Satış yapılan ticari emtiada oluşan zayıat ve firelerin kabulüne veya bedellerinin ilgililerden tahsiline karar vermek, ilgililerden tahsiline karar verilenlerin İşletme Müdürlüğüne tahsilini sağlamak.

j) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan işletme talimatlarını onaylamak ve uygulanmasını takip etmek.

k) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan, Gelir-Gider Tablosunu her ay değerlendirerek gerekli gördüğü hallerde iyileştirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

l) İlgili mevzuat çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirmek.

m) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek.

n) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi yahut alacak tahsilinden vazgeçilmesi gibi kararları gerekçeli olarak almak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

o) İktisadi İşletmeye ilişkin olarak tüm tesisleri ayrı ayrı içeren Denetim Kurulu raporlarını değerlendirerek bir görüş belirtmek suretiyle Üst Yöneticinin onayına sunmak.

ö) Yılsonu itibarıyla hazırlanan Sosyal Tesisler İktisadi işletmesinin; faaliyet raporu, kar-zarar tabloları, bilançosu ve sosyal tesislerin çeşitlerine göre konsolide gelir-gider tablosunu inceleyip değerlendirmek.

p) Yıllık kârdan, varsa geçmiş yıla ait zararlar, muaccel ve cari faaliyet döneminde vadesi dolacak borçlar ve bu yönerge ve mevzuat kapsamında ilgililere ödenecek ek ücretler ile işletmenin faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kaynak ayrıldıktan sonra kalan miktarın hesapların kapatılmasını takip eden bir ay içinde, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmasını sağlamak.

Yönetim Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 9- (1) Başkan, Yönetim Kurulunu olağan veya olağanüstü toplantıya çağırır ve Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(2) İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, Yönetim Kurulu Başkanının harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(3) Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, iktisadi işletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(4) Yönetim Kurulu Başkanı; işletme bünyesinde çalışan personelin görevlendirmelerini yapmaya, bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği ve diğer düzenlemeler doğrultusunda tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya yetkilidir.

(5) Yönetim Kurulu Başkanı harcama yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla Yönetim Kurulu Üyelerinden birine kısmen devredebilir. Ancak harcama yetkisinin devri, harcama yetkilisinin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.



(6) Yönetim Kurulu Başkanı gerekli görülen hallerde, iktisadi işletmedeki herhangi bir tesisin sorumlusuna, bir veya birkaç tesisin sorumluluğunu daha verebilir.

(7) Tesislerin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda en az iki kez denetler. Gerekli gördüğü hallerde her zaman denetleyebilir, gereken tedbirleri alır.

Yönetim Kurulunun Sorumluluğu

MADDE 10– (1) Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı, Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Huzur hakkı

MADDE 11– (1) Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine, ayda dört toplantıyı aşmamak üzere, her toplantı günü için kamu kuruluşları ve KİT'lerde ödenen en yüksek miktarın yarısından fazla olmamak koşuluyla Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen oranda huzur hakkı ödenebilir.

İşletme Müdürü

MADDE 12– (1) İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. Sosyal tesis sorumlularının amiridir.

(2) Kurum personeli arasından İşletme Müdürü görevlendirilmesi için; en az ön lisans mezunu olmak ve kamuda en az beş yıl görev yapmış olmak gerekir. İktisadi İşletme Müdürü, Üniversite personeli arasından Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Üst Yönetici'nin onayı ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilebilir.

(3) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen niteliklere uygun olarak Yönetim Kurulu kararı ve Üst Yönetici'nin onayı ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında İşletme Müdürü istihdam edilebilir.

(4) İşletme Müdürü, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

(5) Tesislerde gıda güvenliğinden; personel ve hizmet yeri hijyeninden ve ham, yarı mamul ve mamul maddelerin korunması, sağlığa uygunluğu ve sanitasyonundan tesis sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 13– (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin düzenli olarak işletilmesini ve gözetimini sağlamak.

b) İktisadi İşletmenin "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirmek.

c) Sosyal Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak.

ç) Sosyal Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek.

d) Sosyal Tesislerin gelirlerinin düzenli olarak tahsil edilip edilmediğini denetlemek, bu konuda gereken tedbirleri almak.

e) Sosyal Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek, kasa ve stok kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

f) Sosyal Tesislerin her biri için doğmuş olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde ödenmesini takip ve temin etmek.

g) İktisadi İşletmenin tüm sosyal tesisleriyle mali mevzuat hükümlerine uygun şekilde işletilmesini sağlamak.



ğ) Her ayın son iş gününde, İktisadi İşletmenin gelir-gider tablosunu dürüst resim ilkesine uygun şekilde Yönetim Kuruluna sunmak.

h) Sosyal Tesislerin işletilmesi ile ilgili uyulacak kuralları hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

ı) Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanmasını sağlamak.

i) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

j) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

Sosyal Tesis Sorumlusu

Madde 14- (1) İşletme bünyesinde istihdam edilenler arasından İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlidir.

(2) Sosyal tesis sorumlusu olarak Üniversitede görevli idari personel görevlendirilmesi halinde, Üst Yönetici tarafından 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.

Sosyal Tesis Sorumlusunun görevleri

MADDE 15 – (1) Sosyal Tesis Sorumlusunun görev tanımı İktisadi İşletmenin nitelik önem ve büyüklüğüne göre İşletme Müdürü tarafından belirlenir ve imza karşılığında yazılı olarak tesis sorumlusuna tebliğ edilir. Bu görevler kural olarak şunlardan ibarettir:

a) Sosyal tesiste çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak.

b) Sosyal tesisin hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri almak.

c) Sosyal tesiste, gıda güvenliğini, personel ve hizmet yeri hijyenini ve kullanılan maddelerin korunmasını, sağlığa uygunluk ve sanitasyonunu sağlamak.

ç) Sosyal tesise ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibini yapmak.

d) Sosyal tesisin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

e) İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Görevlisi

MADDE 16- (1) İşletmenin gelir ve gider işlemleri ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, mevzuat gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen ve yönetim kuruluna karşı sorumlu olan görevlidir.

Muhasebe Görevlisi olarak atanacakların nitelikleri

MADDE 17- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullere uygun olarak; muhasebe işlemlerini yapmak üzere idari personel görevlendirilmesi halinde, Üst Yönetici tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilecek idari personelde;

a) En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,

b) Tekdüzen muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olmak,

c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,

şartları aranır.

(2) Yönetim Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşavire ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.



Muhasebe Görevlisinin görevleri

MADDE 18 – (1) Muhasebe görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumlu olmak.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapmak.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- ç) İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
- d) İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak veya hazırlanmasına nezaret etmek.
- e) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izlemek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak.
- f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak.
- g) İşletme Müdürü ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlamak, hazırlanan bütçe tasarısını Yönetim Kuruluna sunmak.
- ğ) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

Diğer yardımcı personel

MADDE 19- (1) İhtiyaç halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri de dikkate alınmak suretiyle, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılabilir veya 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre yardımcı personel istihdam edilebilir.

(2) Satın alma, satış, taşınır ve benzeri hizmetleri ifa edecek bu kimseler doğrudan işletme müdürüne karşı sorumludur.

(3) Yardımcı personel; satış görevlisi, satın alma görevlisi, ambar görevlisi ve diğer yardımcı şahıslardan oluşur. İhtiyaç duyulduğu takdirde yeni unvanlı yardımcı şahıslar da görevlendirilebilir veya istihdam edilebilir.

(4) Yardımcı personel; İktisadi İşletmenin ve sosyal tesislerin ihtiyacına göre İşletme Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Üst Yöneticinin oluru ile görevlendirilir veya 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilebilir.

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel de çalıştırılabilir.

(6) İktisadi işletmeye bağlı sosyal tesislerde kısmi zamanlı öğrenci, tam zamanlı veya yarı zamanlı personel de istihdam edilebilir.

Satış görevlisi

MADDE 20 – (1) Satış görevlisi, sosyal tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip ve satış işlemlerini organize eder.

Satın alma görevlisi

MADDE 21 – (1) Satın alma görevlisi, ticari emtianın tedarikine ilişkin girişimlerde bulunur ve en uygun şartlarda alım işlemlerini yürütür.

Ambar görevlisi

MADDE 22 – (1) Ambar görevlisi (Taşınır kayıt yetkilisi), alınan ticari malları ambarda muhafaza eder ve talep üzerine en kısa sürede ilgili ambar ya da tesislere gönderilmesini sağlar.



Birleşemeyecek görevler

MADDE 23- (1) Yönetim kurulu başkanlığı, denetleme kurulu üyeliği, işletme müdürlüğü ile muhasebe görevliliği aynı kişi tarafından yürütülemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kontrol, Denetim, Denetleme Kurulu, Denetleme Kurulunun Görevleri

Kontrol ve denetimin amacı

MADDE 24- (1) İşletmede kontrol ve denetimin amacı;

- a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - b) İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - ç) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- sağlamaktır.

Denetim

MADDE 25- (1) İşletmeler işbu Yönerge kapsamında Denetleme Kurulu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince İç Denetçiler ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4/b maddesi gereğince Sayıştay tarafından denetlenir.

(2) Üst Yönetici gerekli gördüğü durumlarda İktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına da denetletebilir.

Denetleme Kurulu

MADDE 26- (1) Denetleme Kurulu; Üst Yönetici tarafından mali işlemler konusunda yetkin Üniversite personeli arasından iki yıl süre ile 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen birisi başkan olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur. Görev süresi biten başkan ve üye yeniden görevlendirilebilir. Üst Yönetici gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetleme Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Denetleme Kurulu işletme bünyesindeki birimleri Üst Yönetici tarafından belirlenen dönemlerde ve her halükarda mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanacak rapor en geç şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Üst Yönetici ve Yönetim Kuruluna sunulur.

(3) Tüm denetim raporları ve dayanakları işletme müdürlüğünce ilgili mevzuatın öngördüğü süre ile muhafaza edilir ve talep edildiğinde iç denetim ve dış denetim sırasında yetkililere sunulur.

(4) Denetleme Kurulu üyeleri, denetim görevinin aksatılması halinde bundan doğacak zararlardan hukuki, idari ve cezai olarak mesuldürler.

(5) Denetleme Kurulu, salt çoğunluk ile toplanır ve kararlarını çoğunluk ile alır.

(6) Yönetim Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

(7) Denetim görevinin sağlıklı yürütülmesine olanak verecek her türlü bilgi ve belgeye zamanında ve sınırsız erişim hakkı dâhil olmak üzere denetim sürecini kolaylaştıran gerekli tedbirleri almakla Yönetim Kurulu sorumludur.



(8) Gerekli görülen hallerde veya ihbar ya da şikâyet üzerine olağanüstü denetim yapılabilir. Olağanüstü denetim yapılmasına ilişkin karar Üst Yönetici, Yönetim Kurulu Başkanı veya Denetim Kurulu Başkanının herhangi birisi tarafından verilebilir.

Denetleme Kurulunun görevleri

MADDE 27- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin olağan ya da olağanüstü denetimini yapmak.
- b) İktisadi İşletmenin defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını denetlemek.
- c) İktisadi İşletmenin varlık ve yükümlülüklerini idari ve mali yönlerden denetlemek.
- ç) İktisadi İşletmenin malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek.
- d) İktisadi İşletmenin malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak.
- e) Sosyal Tesislerin gelir-gider durumu, verimlilik analizi, satılan malların stoklardan düşülüp düşülmediğini denetlemek.
- f) Muhasebe kayıtlarının zamanında ve usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığı, banka hesap özetleri ile örtüşüp örtüşmediğini denetlemek.
- g) Sosyal Tesislerin kayıtları ile banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını denetlemek.
- ğ) Sosyal Tesislerin veya münferit tesisin banka ve kasa iş yahut işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sermaye, Fiyatların Tespiti, Gelir ve Giderler

İlk sermaye

MADDE 28 – (1) Kurulacak işletmenin başlangıç sermayesine Üniversite bütçesinde bu amaç için ödenek öngörülme şartıyla katkı sağlanabilir.

(2) İşletmenin sermaye limitleri, yönergelerinde belirtilir.

(3) İşletmelere tahsis edilen sermaye, üniversite yönetim kurulu kararı ile artırılabilir. Artırılan sermaye tutarı yıl sonu kârlarından karşılanır.

(4) Sermaye kaynakları, başlangıç sermayesi olarak Üniversite bütçesinden sağlanabilecek katkı, işletme faaliyetlerinden elde edilecek kârlar ile bağış ve yardımlardan teşekkül eder. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra kalan yılsonu kârı, işletmenin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ertesi yıla devredilir. Bağış ve yardımlar sermaye limitine bağlı olmaksızın sermayeye eklenir.

Fiyatların tespiti

MADDE 29 – (1) İktisadi İşletmeye bağlı sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Mal ve hizmetlerin fiyatları, maliyetler dikkate alınarak yönetim kurulunca veya yetki devri yapılmışsa işletme müdürünce tespit edilir. Fiyat tespitinde Sosyal Tesislerin kullanımına ilişkin olarak yayınlanan yasal düzenlemeler ile belirlenen tarifeler, üretim ve hizmetin niteliği göz önünde tutulur.

(2) Sosyal Tesislerin kullanımına ilişkin olarak yayınlanan yasal düzenlemeler ile belirlenen tarifeler dışında, 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine göre, işletmeye bağlı sosyal tesisler tarafından üretilen mal ve hizmet



bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticarî indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmaz.

Gelir ve giderler

MADDE 30 – (1) İşletmenin gelirleri, işletme adına yapılan mal ve hizmet satışları, şartlı bağış ve yardımlar ile diğer gelirlerden, giderleri ise faaliyet alanlarıyla ilgili giderlerden oluşur.

(2) İşletme gelirlerinin tahakkuku ve takibi muhasebe birimince, tahsil işlemleri satış görevlilerince yürütülür.

(3) İşletme faaliyetlerinden elde edilen gelirler ve giderler, sosyal tesisler itibarıyla ayrı muhasebe hesaplarında izlenir.

(4) Şartlı bağış ve yardımlar ile diğer gelirler, işletme tarafından yasal düzenlemeler dikkate alınarak açılacak banka hesabında toplanır.

(5) Yıllık kârdan, varsa geçmiş yıla ait zararlar, muaccel ve cari faaliyet döneminde vadesi dolacak borçlar ve bu yönerge ve mevzuat kapsamında ilgili kişilere ödenecek ek ücretler ile işletmenin faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kaynak ayrıldıktan sonra kalan miktar, hesapların kapatılmasını takip eden bir ay içinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bütçesine ödenek kaydedilmek üzere Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

İktisadi İşletme gelirleri

MADDE 31 – (1) İktisadi İşletmenin bu Yönerge çerçevesinde yürüttüğü faaliyetlerden elde edilen gelirler şunlardır:

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri.
- b) Organizasyon gelirleri.
- c) Kiralama gelirleri.
- ç) Her türlü nakdi ve ayni bağış ile yardımlar.
- d) Faiz gelirleri.
- e) Diğer gelirler.

(2) Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile diğer gelirler, yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir.

(3) Tüm gelirler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27 nci maddesi ile belirlenmiş belgelerle tahsil edilir.

(4) Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden, yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz.

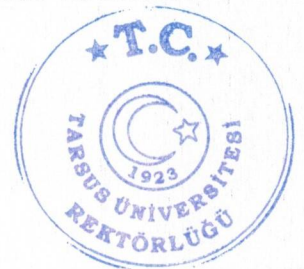
(5) Her Muhasebe Görevlisi Mutemedi, kasada tutabilecek günlük nakit miktarını her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde her gün tahsil ettiği tesis gelirini bankaya veya muhasebe birimine yatırarak, gelir dökümünü Muhasebe Görevlisine vermekle yükümlüdür.

(6) Sosyal Tesis Sorumlusu, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilatında izlenecek usul ve esasları belirleyip İşletme Müdürünün oluru ve Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

Giderler

MADDE 32 – (1) İktisadi İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun biçimde harcanır. İktisadi işletmenin giderleri şunlardır:

- a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler.
- b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri.
- c) Genel yönetim giderleri.
- ç) Personel ve işletme giderleri.



- d) Muhasebe, malî müşavirlik, avukatlık ve benzeri hizmet alım giderleri.
- e) İşletmelerin yapım, bakım-onarım, proje ve peyzaj giderleri.
- f) İlan ve basılı yayın giderleri.
- g) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu çerçevesinde Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak aynî bağış ve yardımlara ilişkin giderler.
- ğ) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarda sayılmayan diğer giderlerden oluşur.
- (2) İktisadi İşletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi şarttır.
- (3) Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak belirlenen standart belgelerle gerçekleştirilir.
- (4) Tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak kısmı söz konusu ihtiyaçlara tahsis olunur.
- (5) Yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan tefrişat ve demirbaş alımlarında tasarruf genelgeleri ve tebliğlerine uyulur.
- (6) Kasadan ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.
- (7) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

Gelir ve giderlerin muhasebesi

MADDE 33 – (1) Sosyal Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi, güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

(2) Tüm gelir ve gider evrakları, bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on yıl süre ile muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Kesin Hesap

Bütçe

MADDE 34 - (1) Bütçe; işletmelerin belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

- (2) İşletme bütçeleri; metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.
- (3) Bütçeler, yılı içinde yapılacak giderler ile gelirlerden oluşur.
- (4) Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:
 - a) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, iktisadi işletmenin faaliyet alanı ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
 - b) Bütçeler, izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte hazırlanır ve değerlendirilir.
 - c) Bütçe, malî işlemlerin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
 - ç) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
 - d) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
 - e) Bütçelerde giderlerin gelirleri aşmaması esastır.
 - f) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmadıkça uygulanamaz.
 - g) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
 - ğ) İşletmelerin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.



h) İşletme hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

Bütçenin onaylanması ve uygulamaya konulması

MADDE 35- (1) Bütçe İşletme Müdürü ve Muhasebe Görevlisi tarafından hazırlanarak ekim ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilen ve uygun görülen bütçe kasım ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak kesinleşen bütçeler, en geç Aralık ayının sonuna kadar uygulanmak üzere Yönetim Kuruluna gönderilir. Bütçelerin bir örneği de Muhasebe Görevlisine verilir.

Ek bütçe

MADDE 36- (1) Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülmeeyen işlerin yapılmasının gerektiği hâllerde, süre şartları hariç olmak üzere ek bütçe yapılabilir. Ek bütçe taleplerinde kaynağın gösterilmesi zorunludur.

(2) Ek bütçenin onaylanması, bütçenin onaylanmasındaki usule göre yapılır.

Kesin hesap

MADDE 37- (1) İşletmelerin bütçe uygulama sonuçları, işletme tarafından hazırlanan kesin hesap cetvellerinde gösterilir.

(2) Kesin hesap cetvelleri, muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. İşletme tarafından hazırlanan cetveller, bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterir.

(3) Kesin hesap cetvellerinin onaylanması, bütçenin onaylanmasındaki usule göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Banka Hesapları, Tahsilat, Ödeme ve Avans İşlemleri

Banka hesapları

MADDE 38 – (1) Yönetim Kurulu kararı üzerine İktisadi İşletme adına kamu sermayeli bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır:

- a) İktisadi İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap.
- b) İktisadi İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı.
- c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı.
- ç) Kredi kartı kullanan tesislere ait kredi kartı hesabı.
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

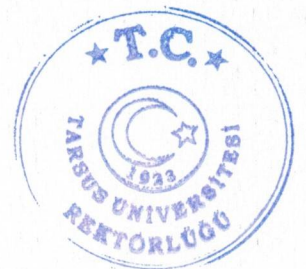
(2) Gerekli görülen hallerde, Yönetim Kurulu kararı üzerine İktisadi İşletmedeki Sosyal Tesis veya Tesisler adına "Tarsus Üniversitesi İktisadi İşletmesi ... Tesisleri" namı altında alt hesap veya hesaplar açılabilir.

Tahsilat ve ödeme işlemleri

MADDE 39 – (1) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı ile tahsili esastır.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale ve EFT edilerek tahsilat yapılabilir.

(3) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.



Sipariş avansı

MADDE 40 – (1) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştan vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansının %50'si iade edilebilir. Bu durumda iade edilmeyecek olan %50'si gelir kaydedilir.

Tahsilat yetkilisi

MADDE 41 – (1) Tesislerde yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden, Muhasebe Görevlisi Mutemedi olarak görevlendirilecek personel ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır.

(2) Muhasebe Görevlisi Mutemedi olarak görevlendirilecek personel bulunmadığı durumlarda, İşletme Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir.

(3) Bu şekilde tahsil edilen para Tesis Sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra Muhasebe Görevlisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir.

(4) Bu maddede sayılanlar dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Tahsilat zamanı ve şekli

MADDE 42 – (1) Muhasebe Görevlisi her gün tahsil edilerek kendisine teslim edilen İktisadi İşletme gelirini o gün saat 16.00'ya kadar bankaya yatırarak yazar kasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhafaza eder.

(2) İşin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı teslim edilerek, korumaya alınır.

(3) Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

Ödemeler

MADDE 43 – (1) İşletme Müdürlüğünce yapılacak ödemelerin; 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır.

(2) Yönetim Kurulu kararıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

Avans verilmesi

MADDE 44 – (1) Yönetim Kurulu Başkanı sıfatıyla Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen avans limitinin 3 katına kadar avans verilebilir.

(2) Avans verilen görevliler; aldığı avanstı, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler.

(3) Mali yılın sonunda, yıl içinde alınan avansın 30 günlük sürenin dolması beklenmeksizin, yılın son gününe kadar kapatılması zorunludur.



YEDİNCİ BÖLÜM

Defterler ve Diğer Belgeler

Tutulması gereken defterler

MADDE 45 – (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun zorunlu kıldığı kanuni defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayıca tutulur:

a) Yönetim Kurulu Karar Defteri: Yönetim Kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilebilir.

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

(2) İktisadi İşletmeyi işletmek maksadıyla bir ticaret şirketi kurulması durumunda uygulanacak Türk Ticaret Kanunu hükümleri mahfuzdur.

Esas belgeler

MADDE 46 – (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde mevzuatın zorunlu kıldığı kanuni belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

Defter, belge, cetvel ve kayıtların tasdik ve onayları

MADDE 47 – (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde, mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak yetkili kurum ve kuruluşlara tasdik ettirilir.

İktisadi İşletme defterlerinin takibi ve tutulması

MADDE 48 – (1) İktisadi İşletme ve Tesislerin mali defterleri, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir aracılığıyla takip ettirilir. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir görevinden dolayı İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı şeklinde karşılanabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Taşınır işlemleri

MADDE 49 – (1) İşletmelerce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) İşletme bünyesinde, 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri kapsamında kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis edilmiş olan sosyal tesisler tarafından edinilen dayanıklı taşınır için ayrılan amortisman, maddi duran varlıkların kayıtlı değerlerine eşit hale geldiğinde ilgili muhasebe hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle Üniversitenin taşınır birimine devredilebilir.

Kurum taşınmazlarının kullanımı

MADDE 50 – (1) İşletme tarafından kullanılan sosyal tesislerin elektrik, su, ısıtma, küçük bakım onarım vb. giderleri işletme gelirleri ile büyük bakım ve onarım giderleri özel bütçeden karşılanır.



(2) İktisadi İşletmelerin tüzel kişiliklerinin bulunmaması ve Üniversite tüzel kişiliği altında faaliyet göstermeleri nedeniyle sosyal tesislerin işletilmesine ilişkin ayrıca kira bedeli ödenmez.

(3) İktisadi İşletmeye ait münferit tesisler; Üniversitenin fiziki mekânlarını, yapacağı faaliyetler için Yönetim Kurulu Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici onayı ile kullanabilir.

(4) Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanılmasına izin verilmesi halinde, söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili tesis sorumlusu ve İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile İktisadi İşletme kaynaklarından ödenir.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk

MADDE 51- (1) Satış görevlileri; para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuat ve yazılı talimatlara göre alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler ve muhafazası

MADDE 52- (1) Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.

(2) İşletme hesaplarından yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 50 nci maddesine göre düzenlenen Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır.

(3) Muhasebeleştirme belgesi olarak mevzuata uygun muhasebe fişi örnekleri kullanılır.

(4) Sosyal tesislerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve saklama süresince muhafaza edilir.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 53- (1) Yönetim Kurulu Başkanınca uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi Yönetim Kurulunca belirlenen limitler dâhilinde avans verilebilir.

Satın alma işlemleri

MADDE 54 - (1) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan Mal ve Hizmetlere ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

Devir ve teslim süreleri

MADDE 55 - (1) Muhasebe Görevlisi, Muhasebe Görevlisi Mutemedi, Taşınır Kayıt Yetkilisi gibi para ve mal işleri ile görevli personel arasındaki devir ve teslim sürelerine ilişkin olarak 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 171 inci maddesi ve 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hatalı ödemeler

MADDE 56 - (1) İşletme tarafından yapılan ücret, ikramiye, ilave tediye ve benzeri ödemelerin mevzuata aykırı olarak yapıldığının sonradan anlaşılması halinde yapılmış olan ödemeler, ilgili mevzuata göre tahsil edilir.



Zarar halinde sorumluluk

MADDE 57- (1) Denetim Kurulu tarafından yapılan inceleme sonucunda sosyal tesisin veya tesislerin zarara uğramasında ihmâl veya kusur tespit edilen sorumlular hakkında gereken idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

Sosyal Tesis veya Tesislerin zarar etmesi

MADDE 58 – (1) Sosyal tesis veya tesislerin zarar etmesi durumunda gerekli iyileştirmeler yapılarak kapatılmadan işletilmesi önceliklidir. Ancak Yönetim Kurulu münferit tesis ya da tesislerin kapatılmasına karar verebilir. Bu karar gerekçeli olarak Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Tesisin kapatılarak faaliyetinin sonlandırılması durumunda mal varlığı, Üniversite özel bütçesine tahsis olunur.

Mali hizmetlerin yürütülmesinde usul

MADDE 59 – (1) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır.

(2) İktisadi İşletmenin nakit yönetimi 8 Mart 2019 tarihli ve 30708 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hazinesi Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı için sosyal tesis kasalarında ve vadesiz hesapta tutulacak azami miktar Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Tesis kasalarında nakit para tutulması durumunda, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Müdürü veya görevlendireceği bir personel ile Tesis Sorumlusu tarafından rastgele günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

(4) İktisadi İşletme Gelir ve Gider Tablosu, her ay İşletme Müdürü tarafından hazırlanır, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Zayi ve fire

MADDE 60- (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire veya zayıat İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir.

(2) Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire veya zayıatın stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

(3) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek kayıplardan dolayı bunların bedelinin sorumlusundan tahsiline ilişkin karar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Mal ve hizmetlerden ücretsiz yararlanma yasağı

MADDE 61 – (1) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İktisadi İşletme tarafından verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde yararlanamaz.

Fazla mesai ücreti ve tespiti

MADDE 62 – (1) İktisadi İşletme, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı Kanun’a tabi Üniversite personeli normal çalışma saatlerinin haricinde, hangi tesis ve tesislerde görev yapacaklarını göstermek suretiyle fazla mesaiye çağrılabilir.

(2) Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Üst Yöneticiden onay alınır.

(3) Fazla çalışma hususunda işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Fazla mesai saat ücreti Üst Yönetici onayı ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen fazla mesai ücretinin İşletme Müdürü için üç katı, diğer personel için ise görev ve unvanlar itibarıyla iki katına kadar belirlenebilir.



(5) Fazla mesai yapan personele ayda en çok 100 saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir.

(6) Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Muayene ve kabul

MADDE 63 – (1) Muayene kabul işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur.

(2) Muayene ve kabul işlemleri, denetim muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 64 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi-EBYS

MADDE 65 – (1) İşlemler kural olarak Üniversite bünyesinde kullanılan EBYS üzerinden yürütülür.

Yürürlük

MADDE 66 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67 – (1) Bu Yönerge hükümleri Tarsus Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
15/12/2022	13-2022/113

