

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, kreş, spor, sağlık, kafeterya, kırtasiye vb. hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri işletmelerin kurulması ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Şırnak Üniversitesi İktisadi İşletmesi ile iktisadi işletmeye bağlı birimlerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32.maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Şırnak Üniversitesini,
- Rektör: Şırnak Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulunu,
- İşletme: Şırnak Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

- Birim: İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,
- Denetleme Kurulu: İşletmenin Denetleme Kurulunu,
- Müdür: İktisadi İşletme Müdürünü,
- Birim Sorumlusu: İşletmenin her bir biriminden sorumlu olan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

Madde 5- İktisadi İşletmenin yönetim organları şunlardır:

- a)Yönetim Kurulu,
- b) Denetleme Kurulu.

Yönetim Kurulu

Madde 6- (1) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından seçilir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör yardımcısının (yoksa Rektörün görevlendireceği bir öğretim üyesi) başkanlığında; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, 2 Akademisyen ve İşletme Müdürü olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Rektör gerekli gördüğü durumlarda süresinin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini görevden alabilir. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya alınan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulu, en az iki ayda bir ve Yönetim Kurulu başkanının gerekli gördüğü hallerde salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

(4) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler.

(5) Yönetim Kurulu kararları karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

(6) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda geçici çalışma grupları kurabilir.

(7) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7- Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin faaliyetlerini gözden geçirerek bu Yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda İşletmenin çalışma ilkeleri, işleyişi ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak,
- b) İşletmenin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Her yıl işletmece hazırlanan tahmini bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- e) Yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- f) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- g) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör'ün onayına sunmak.
- h) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,
- i) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- j) 2547 sayılı kanununun 56. maddesinin d bendi gereğince; Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektörün onayına sunmak,
- k) Birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- l) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar v.s) karar vermek,
- m) İşletme Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak.
- n) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Denetleme Kurulu

Madde 8- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar. İşletme en az yılda bir kez denetlenir ve rapor Rektörlük makamına sunulur.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 9- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini en az yılda iki defa idari ve mali yönden denetlemek,
- b) Denetim sonunda, İşletmenin tüm faaliyetlerini, muhasebe kayıtlarını, gelir ve gider tablosunu ve bilançosunu inceleyerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Hazırlanan raporların zamanaşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İşletme Müdürü

Madde 10- İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme birim sorumlularının amiridir. İşletme Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayı ile Rektör tarafından iki yıllığına atanır. Yönetim kuruluna karşı sorumludur.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 11- İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkiler ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,
- ç) İşletme için gerekli personel Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlar,
- d) Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler,

- e) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- f) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve tahmini bütçeyi hazırlar,
- g) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır. Kullanılmayan bütçe gelirleri takip eden mali yıla devredilir.
- h) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetleme Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- i) İşletme birimi gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- i) İşletmenin Gerçekleştirme görevini yürütür,
- j) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- k) İşletme birimleri için alınmış malların korunmasını sağlar,
- l) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- m) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur,
- n) İşletme birimleri ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- o) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi verir.

Birim Sorumlusu ve Görevleri

Madde 12- Birim sorumlusu, İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla iki yıllığına görevlendirilir. Birim sorumlusu İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- c) Birimin gerçekleştirme görevlisidir.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

Madde 13-İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İşletmedeki Muhasebe Sisteminin ve Muhasebe Bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımını yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.
- ç) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- d) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır.
- e) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.
- f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- g) İşletme Müdürü ile birlikte İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bütçe İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kuruluna sunulur.
- h) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.
- ı) Üçer aylık süre ile ve dönem sonlarında işletmenin Mali İstatistik verilerini Maliye Bakanlığının KBS sistemine girişlerini yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri

Madde 14- İşletme Müdürünün önerisi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının kararıyla görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliğinde düzenlenen görevleri yapar.

Mutemed

Madde 15- İşletme Müdürünün önerisi ve Daire Başkanının onayı ile görevlendirilir.

Diğer Görevliler

Madde 16-Bu yönerge kapsamındaki hizmetlerin sunulmasında görev alacak resepsiyon personeli, kasiyer, kat görevlisi, hizmetli v.b kişilerdir.

Görevlendirilen Personelin Yükümlülükleri

Madde 17- İşletmede çalışanlar:

- a) Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranır.
- b) Görevinin gereğine uygun davranmak, nezaket kurallarına uymak zorundadır.
- c) Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemleri idare ile birlikte eksiksiz olarak alır.
- ç) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumakla yükümlü olup, araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanır ve kullandırır.
- d) Belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelir ve Giderler

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere İlişkin Gelir ve Giderler

Gelirler

Madde 18-(1) İşletmenin gelirleri bu yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

(2) İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(3) İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek Parasal Sınırlar Oranlar hakkındaki Genel Tebliğde belirlenen miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır. İşin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

Giderler

İşletmenin giderleri

Madde 19- İşletmenin giderleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) İşletme tesislerinde üretilen ve satılan mal ve hizmetlerin maliyet giderleri,

- 2)Genel yönetim giderleri,
- 3)Personel ve işletme giderleri,
- 4)Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
- 5)İşletme tarafından kullanılan tesislerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- 6)İşletme tarafından kullanılan demirbaşların yenilenmesi, bakım ve onarım giderleri,
- 7)İşletme ile ilgili, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün uygun gördüğü diğer harcamalar,
- 8) Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Parasal Sınırlar Oranlar hakkında Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 20-(1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

(2) Süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası Genelgesi hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir, Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

(3) İktisadi İşletme adına hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

(4) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca ayrıca kararlaştırılır.

(5) İktisadi İşletmede görev yapan her kapsamdaki personelin, birimlerinin özelliği ve çalışma koşullarına göre, çalışma saatleri içerisinde hangi şartlarda yemek hizmetinden yararlanacakları Yönetim Kurulunca bir Genelge ile belirlenir ve Rektör onayı ile uygulanır.

- (6) İktisadi İşletme bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kurulu onayına sunulur.
- (7) İşletme bünyesinde görevlendirilen üniversite personelinin her türlü izinlerinin kullanımında İşletme Müdürü yetkilidir.
- (8) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.
- (9) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden Bütçe Kanunundaki K cetvelinin III. Fazla Çalışma Ücreti başlığı altındaki 1. Maddede 657 sayılı kanunun 178. Maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığında saat başına yapılacak ödeme oranı belirlenir ve ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.
- (10) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir. Banka veya kredi kartları ile yapılan tahsilat da peşin tahsilat olarak kabul edilir. Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü veya Üniversitenin birimleri tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Yönetim Kurulu Başkanının önerisi ve Rektörün yazılı onayı ile olur.
- (11) İşletmenin muhasebe işlemleri, muhasebe sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Defter ve belgelerin saklanması

Madde 21-İktisadi İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hak ediş, vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda sorumluları tarafından en az 5 (beş) yıl süreyle muhafaza edilir.

Fiyatlandırma esasları

Madde 22-Sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktarı ve fiyatları Yönetim Kurulunca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Geçici Hükümler

Madde 1- 01/03/2016 ve 07/11/2016 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi gereğince, kiraya verilen taşınmazların kira bedelleri; bu yönerge senato

tarafından kabul edildiği tarihten itibaren İktisadi İşletmenin hesabına yatırılacaktır.

Madde 2- 08/03/2010 tarihinde yayımlanan sosyal tesisler yönergesi; bu yönerge Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul edildiği Şırnak Üniversitesi Senatosunun

Tarihi ve Sayısı

24/02/2017 – 17/04-03