



**MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL, KÜLTÜREL, SANAT VE SPOR TESİSLERİ
İŞLETME YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'nin ve bağlı birimlerinin öğretim elemanları, idari personeli, mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, konuklarının yemek, konaklama, kafeterya, kantin, kırtasiye satışı, fotokopi çekimi, kitap, dergi, e-kitap, e-dergi, eski kitap, süreli, süresiz, telifli, telifsiz yayınların ulusal ve uluslararası basım-yayım, satış dağıtımı, teklif alma, teklif verme, hedef kitlesinin sportif faaliyetleri için gerekli spor amaçlı alanlar geliştirmek, tesisler kurmak ve benzeri işler, sosyal ve kültürel ve sportif hizmetleri sunmak için festival, konser, özel nitelikli etkinlikler organize etmek, fuarlara katılmak, etkinliklere katılmak, anılan işleri yapmak, hizmet alımı sureti ile yaptırmak ve bu işleri yapabilmek için hizmet almak, lazım olan araç ve gereçleri gerektiğinde kiralamak, gerektiğinde satın almak, uygun bedelle, hedef kitlesine hizmet vermesini sağlamak, kiralayacağı ve/veya sahip olduğu, olacağı sosyal işletmelerin bakımı/onarımını yapmak ve/veya yaptırmak için Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Sosyal Kültürel, Sanat ve Spor Tesisleri İşletmeciliği kurulması, var olanın geliştirilmesi, şubelerinin açılması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Üniversitenin öz malı veya tahsisli her türlü, eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, spor alanları, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu gibi sosyal tesislerinde ve birimlerinde verilecek tüm hizmetler ile Üniversite logosunu taşıyan veya logosuz hediyelik eşya, tekstil, resim, fotoğraf, heykel, seramik v.b. ürünlerin satışının yapıldığı yerler ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile faaliyete geçecek olan diğer tesislerin genel yönetim ve denetimine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek öğretim kanunun 47/A maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191' imaddesi, 5422 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu 4. maddesi ve aynı kanunun 17/e maddesi uyarınca Bütçe Kanunun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

a)Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi üniversitesini,

b)İktisadi İşletme: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

c)Yönetim Kurulu :Mimar Sinan Güzel Sanatlar İktisadi İşletmeYönetim Kurulunu

d)İşletme Müdürü: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletme Sorumlusu, (Müdürü)

e)Denetim Kurulu: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,

f)Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

g)Muhasebe Yetkilisi: İlgili mevzuatlar çerçevesinde muhasebe kayıtlarının tutulması işini yapacak olan idari personeli veya dışarıdan ücret karşılığı tutulacak olan Mali Müşavir'i ifade eder ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

ğ)Birim Sorumlusu: İktisadi İşletme tarafından yürütülen; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu basım-yayım vb. sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek üzere İşletme Müdürü'nün teklifiyle Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organları ve Görevleri

Organları

MADDE 5- Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1.Yönetim Kurulu

2. Denetim Kurulu

MADDE 6- Yönetim Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından 3 (üç) ve İşletme Müdürü olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Görev süreleri 2 (iki) yıldır.

Yönetim Kurulu üyeler Rektör tarafından atanır. 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 Rektör tarafından görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 7-

- a) İktisadi İşletme ile ilgili kararlar almak, tesis açılması ile ilgili kararlar alarak rektör onayına sunmak,
- b) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek için mevzuata uygun olarak çalıştırılacak nitelikli ve donanımlı personel, işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip Rektör onayına sunmak; onaydan sonra istihdamı sağlamak, personele ödenecek ücretlere (maaş, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs) karar vermek,
- c) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirleyerek Rektör onayına sunmak; onaylanan fiyatları uygulamak,
- ç) Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.
- d) Satışı yapılan ticari mallarda oluşan zayı ve fireleri kabul etmek ve kusurları oranında ilgililere bedellerini ödettirmek,
- e) Her yıl hazırlanacak sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağını oluşturmak ve Rektörlük onayına sunmak,
- f) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- g) İşletme Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- ğ) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 8- Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a)Yönetim Kurulu 3 ayda bir toplanır; Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulunu toplayabilir, kararlar alır, aldığı kararlar karar defterine yazılır.
- b)Kararlar toplantı sayısı çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanın'ın katıldığı tarafın çoğunluğu sağladığı kabul edilir.
- c)Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yönetir.

Denetim Kurulu

MADDE 9- Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünce mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak iki yıl süre ile görevlendireceği üç üniversite mensubundan (akademik veya idari) oluşur.

Denetim Kurulunun Görevleri

MADDE 10-

- a) İktisadi İşletme idaresinin Tesis ve İşletmelerin banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,
- b) Denetim Kurulu, her yıl sonunda denetim raporu hazırlar ve Yönetim Kurulu'na verir, Rektör'ün onayına sunar.
- c) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan düşülüp düşülmediğini, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,
- ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Tesis ve işletmelerin; mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,
- e) Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmekle yükümlüdürler,
- f) Denetleme kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu dayanak ve belgeleride eklenmek suretiyle Rektörlük makamına sunulur.
- g) Rektör, Denetleme kurulu raporuna istinaden veya gerek görmesi durumunda dışarıdan denetim kuruluşlarına iktisadi işletmeyi denetlettirebilir.
- ğ) Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir

İşletme Müdürü

MADDE 11-

İşletme Müdürü İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür ve Rektör tarafından görevlendirilir; İktisadi İşletme tesis sorumlularının âmiridir. Rektörün onayı ile işletme müdürlüğünde görevlendirilen personelin görev ve sorumluluklarını belirler.

Gerektiğinde işletme müdürüne yardımcı olmak üzere işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun uygun görüşü ile iktisadi işletme müdürü yardımcısı, tesis sorumlusu , ambar memurluğu, muhasebe yetkilisi mutemetliği görevlerini yapmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilebilir.

Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile sosyal tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere tesis müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapacak satış görevlisi (muhasebe yetkilisi mutemedi) görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı tesis müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memurlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve mali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 12-

- a)Yönetim kurulu başkanının ve yönetim kurulunun alacağı kararları icra eder.
- b) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde iktisadi işletmeyi temsile yetkilidir.
- c) İktisadi işletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- ç) Kendisine yazılı olarak imza yetkisi verilmiş olmak şartıyla iktisadi işletmenin yapacağı yazışmalarda gerekli hallerde imzaya yetkilidir.
- d) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak yönetim kurulunun onayına sunar.
- e) Birimlerdeki Gıda güvenliği sistemlerin uygulanmasından, Personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma ve sağlığa uygunluğundan tesis sorumluları ile birlikte sorumludurlar.
- f) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yönetim kuruluna ve yönetim kurulu başkanına önerilerde bulunur.
- g) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “ Muhasebe Standartları ve Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Gelir-gider gerçekleştirme görevlisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.

Tesis Sorumlularının Görevleri

MADDE 13-

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar
- b) İşletme müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme müdürünün verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.

- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
- d) İktisadi işletme ile ilgili işletme müdürünün vereceğı diğer iş ve işlemleri yapmak.

Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi

MADDE 14-

- a) İşletmelere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere görevlileri, (muhasebe yetkilisi mutemedi),
- b) Her türlü alım işlerini yapmak üzere satın alma görevlileri,
- c) Alımı yapılan her türlü taşınır malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlileri (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)
- ç) Ödemeleri yapmak üzere (muhasebe yetkilisi) görevlendirilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı işletme müdürü tarafından yapılır. Görevlendirilen bu personel 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 15- Hizmetler, yönetim kurulunun verdiği yetkiyle, işletme müdürü tarafından yürütülür. İşletme müdürü bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. Ayrıca yönetim kurulunca gerekli görülen işlerde mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ve sözleşmeli personelde çalıştırılabilir. Ayrıca hizmetlerin yürütülebilmesi için Rektör tarafından iktisadi işletmeye kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir.

Harcama yetkilisi Yönetim Kurulu'dur. Kurul bu yetkiyi her mali yıl başında İşletme Müdürü'ne yazılı olarak devreder. Yönetim Kurulu kararı ile yapılan hizmetlere ait tüm ödemeleri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi çift imza ile yapar.

İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir.

Mali İşler

MADDE 16-

- a) Satışa yönelik ürünlerin satış fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler (katılım ücreti,

konaklama ücreti, kişi başı ikram ücretleri vb.) İşletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Yönetim kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler ilgili mevzuatlar çerçevesinde Yönetim Kurulu_yetkililerince belirlenir, Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, gerçekleştirme görevlisi yetkilidir.

ç) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir.

d) İktisadi İşletme gelir gider tablosu ve mizanı her yıl işletme müdürü tarafından veya vekili tarafından hazırlanarak yönetim kurulunun onayına sunulur.

e) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu yönetim kurulunun onayına sunulur.

f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

g) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.

ğ) Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir.

En az bir sureti 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

h) İktisadi işletme mali defterlerini serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

ı) Yapım, bakım ve onarım işlerinde Sosyal Tesisler Tebliğinde belirlenmiş limitler dahilinde alım yapılır.

i) İktisadi işletme yönetim kurulu kararı ve Rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak, mevcut tesislerin veya diğer fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutların bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.

j) İktisadi işletme bazı (mal-hizmet-yapım) giderlerini harcama yetkilisinin onayı ile avans veya kredi şeklinde yapabilir.

k) İşletme müdürü değişmesi durumunda (muhasebe görevi nedeniyle) durumun tebliğinden itibaren 20 işgününden sonra görevinden ayrılır; bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesapları devreder. Devir işlemi gerçekleştirilmeden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetim işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.

l)Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yönetim kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu başkanınca verilir. Ayrıca, iktisadi işletmenin yönetim kurulu başkanının imzasını gerektiren tüm yazışma ve evraklarında işletme müdürünün paraf ve/veya imzasından sonra yönetim kurulu başkanının imzasına yer verilir.

m) İktisadi işletme müdürü, iktisadi işletme bünyesinde çalışan personel ya da diğer üniversite personelinin katılacağı eğitim ve seminer ile diğer görevlendirmelerinde yapılan giderler yönetim kurulu onayı ile iktisadi işletme bütçesinden karşılanır.

n) İktisadi işletmeye yapılan her türlü bağış ve yardımlar İktisadi işletmenin bütçesine gelir kaydedilerek giderlerinde kullanılır. Nakdi alınan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirme yapılarak İktisadi İşletme'nin kayıtlarına alınır. İktisadi işletmeye yapılan tüm bağışları kabul etmeye ve kayda almaya işletme müdürü yetkilidir.

Gelirler

MADDE 17- Tesis ve İşletmelerin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Faiz gelirleri,
- c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlar,
- ç) Organizasyon Gelirleri
- d) Kiralama Gelirleri
- e) Telif Gelirleri
- f) Kitap Satış Gelirleri
- g) Diğer gelirlerden oluşur

Giderler

MADDE 18-

Sosyal tesislerden elde edilen gelirler, mevzuata uygun ve sosyal tesislerin ihtiyacı olan iş ve işlemler kapsamında mal ve hizmet alımları harcamalarında kullanılır. Tesisle ilgili her türlü harcamada kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi zorunludur.

Tesis ve İşletmelerin giderleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,
- b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
- c) Genel yönetim giderleri,
- ç) Personel ve işletme (Aydınlatma, ısıtma, su vb) giderleri,
- d) Muhasebe ve mali müşavirlik, avukatlık giderleri,

- e) İşletmelerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- f) İlan ve basılı yayın giderleri,
- g) Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak aynı bağış ve yardımlara ilişkin giderler,
- ğ) Amortisman ve benzeri zorunlu giderler ve diğer giderler.

Bütçe ve Muhasebe Sistemi

MADDE 19-

(1) Sosyal Tesis ve işletmelerin muhasebe kayıt iş ve işlemleri Mali konularda tecrübeli 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler kanuna göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılabilir.

(2) Bütçe, yönetim kurulunda görüşülür ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Banka Hesapları

MADDE 20- (1) Yönetim Kurulu kararı ile Tesis ve İşletmeler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yönetim kurulunca belirlenir. Hesapları kapatma yetkisi Yönetim kurulundadır.

- a) İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Kredi kartı kullanan İşletmelere ait kredi kartı hesabı,
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

Tahsilat ödeme ve avans işlemleri

MADDE 21-

a) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı ile tahsili esastır.

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

c) Sipariş sırasında işin bedelinin %5'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştan vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.

ç) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.

d) İşletmelerce yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel yada hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu

görevlilerin bulunmadığı durumlarda, işletmeler müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebe yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

e) Muhasebe yetkilisi mutemedleri, her gün tahsil ettiği işletme gelirini aynı gün saat 16.00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak yazar kasa kullanmayan yerler için gelir dökümü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder.

f) Ancak; işin 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. Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

g) İşletmeler müdürlüğünce yapılacak ödemelerin; merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kişiye da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak yönetim kurulu kararıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

ğ) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen avans (ön ödeme) limiti kadar avans verilebilir.

h) Avans (ön ödeme) verilen görevliler; aldığı avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 10 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yıl içinde kapatılması zorunludur.

Defterler

MADDE 22- İşletmelerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayrıca tutulur.

a) Yönetim Kurulu Karar Defteri: Yönetim kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonar karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilebilir. Kararların altında yönetim kurulunun imzası bulunur.

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

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar ile Dayanak ve Kontrol Belgeleri

MADDE 23- İşletmede mevzuatın zorunlu kıldığı yasal belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

Defter, Belge, Cetvel ve Kayıtların Tasdik ve Onayları

MADDE 24-Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

Muayene Kabul

MADDE 25- 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. Muayene ve Kabul işlemleri, denetim muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

Gelir Fazlası ve Gider Fazlasının Tabi Olacağı Esaslar

MADDE 26- (1) Tesis ve işletmelerin mali yılı bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır. Olumsuz gelir – gider farkının nedeni denetim kurulunca araştırılır. İnceleme sonucu ihmal veya kusur tespit edilmiş ise sorumlular hakkında gerekli işlem yapılır.

(2) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda 5 yıldan fazla zararla çalıştırılmaması esastır.

(3) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılması halinde taşınırları ve menkul kıymetleri üniversite döner sermayesine devredilir.

Personel İstihdamı

MADDE 27- (1) İşletmelerde bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak ve hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 25/04/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak, kısmi zamanlı ve beceri eğitimi öğrencisinin stajyer olarak istihdam edilmesi mümkündür.

Fiyat Tespiti

MADDE 28- (1) Tesis ve işletmelerde sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı; maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla;

a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti (işçilik maliyeti, işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı, her türlü vergi ve benzeri giderler ile hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su giderleri vb.),

b) İşletmenin sabit giderleri,

c) Piyasa şartları ve kalite giderleri,

ç) Tesis ve işletmelerin sürdürülebilirliği,

ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, ilgili birim sorumlusu ve muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonunun çalışması, yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile belirlenir.

Sosyal Tesis Yapım, Bakım Ve Onarımları

MADDE 29- Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

İskonto, Promosyon ve Hibe

MADDE 30- Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak İşletmeler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, İşletmeler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Bedel Alma Zorunluluğu

MADDE 31- (1) İşletmelerde hiçbir resmi veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz. Kamu hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak faydalanabilecek kişilerle ilgili olarak bedelde indirim yapmaya veya bedel almamaya ilgili mevzuat dikkate alınarak yönetim kurulu yetkilidir.

MADDE 32- (1) İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak İktisadi işletmelerin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

Büro Hizmetleri Dosyalama Sistemi

MADDE 33- (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür

Bedensel Engellilere İlişkin Hükümler

MADDE 34- (1) Bedensel engellilerle ilgili düzenlemeler 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

Bina, Tesis, Araç ve Gereçlerin Güvenliğı

MADDE 35- (1) İşletmelerde risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

Görevlendirmelerin Yapılması

MADDE 36- (1)

- a) Bu yönerge yürürlüğe girdiğı tarihten itibaren en geç 10 (on) günü içerisinde yönetim kurulu ve işletmeler müdürünün görevlendirmeleri yapılır.
- b) Görevlendirilmesi yapılan yönetim kurulu en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde ilk toplantısını yapar.
- c) Herhangi bir sebeple yönetim kurulunun veya işletme müdürünün görevinin sona ermesi durumunda, en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde yeni görevlendirmeler yapılır

MADDE 37 -Hizmetlerin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, yönetim kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı DMK'na tabi üniversite kadrosunda bulunan personel veya hizmet alımı ile çalıştırılan personel normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir ve mesai ödemesi mevzuat çerçevesinde yapılır. Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerine fazla mesai ücreti ödenmez.

Zayi ve fire

MADDE 38-Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda tesis müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yönetim kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 39- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları uygulanır.

MADDE 40-Bu yönerge, Üniversite senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Eski 31/01/2007_tarih ve 3/1 Sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren yönerge mülga olur.

Yürütme

MADDE 41-Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.