

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali yönden işleyişi ile yönetim ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46, 47. ve diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümlerine, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesine, 21/11/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) maddesine, 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Kamu Sosyal Tesisleri Hakkında Tebliğler ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen,

- a) Denetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
- b) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla Rektör tarafından görevlendirilen İktisadi İşletme Müdürünü,
- c) Harcama Yetkilisi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü ya da İşletme Yönetim Kurulu Başkanı olarak Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını veya İşletme Yönetim Kurulu üyelerinden birini,
- ç) İşletme: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,

*SA. eh*

- d) İşletme Müdürü: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Müdürünü,
- e) İşletme Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
- f) Mali Müşavir: Hizmet alımı yöntemiyle temin edilen, işletmenin mali hizmetlerinden sorumlu görevlisini,
- g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi 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 yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisini,
- h) Rektör Yardımcısı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ı) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- k) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- l) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmenin Ticaret Unvanı ve Görevleri

**MADDE 5-** (1) İşletmenin ticari unvanı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesidir.

(2) Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen sosyal tesis, konaklama tesisi, konuk evi, kantin, kafeterya, lokanta, öğrenci yurdu, sinema ve tiyatro salonu, spor sahası ve spor salonu, kamp yeri, kırtasiye ve fotokopi merkezi, otopark, lokal, misafirhane, otel/motel/uygulama oteli ile benzeri diğer mekanların Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin ve Rektörün uygun göreceği diğer kişi, kurum ve kuruluşların yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerinin sunulmasında gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi ya da işlettilmesi gibi hizmetler işletmenin görevleri kapsamındadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşletme Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

#### İşletme Yönetim Kurulu

**MADDE 6-** (1) İşletme Yönetim Kurulu, 1 (bir) başkan ve en az 4 (dört) üyeden oluşur. İşletme Yönetim Kurulu, Rektör ya da görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, işletme müdürü, muhasebe yetkilisi veya sayman ile Rektör tarafından akademik ya da idari personel arasından 3 (üç) yıllığına görevlendirilecek üye ya da

2  
K. Z. M. SA. eh. M.

üyelerden tek sayıda oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda işletme yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir.

### **İşletme Yönetim Kurulunun Görevleri**

- MADDE 7-** (1) İşletme yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- (2) Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulması ve yeni kurulacak sosyal tesislerin işletme tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi veya çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konularında Yönetim Kuruluna görüş bildirmek,
- (3) İşletmede sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (4) Sosyal tesislerin kiraya verilip verilmeyeceğine, kiraya verilmesi durumunda işletmeye bağlı hangi tesislerin kiraya verileceğine, bu tesislerde sunulacak mal ve hizmetlerin tür ve miktarlarına karar vermek ve müstecirle istişare ederek fiyatların ne olacağına ilişkin kararları vermek,
- (5) Her yıl İşletme Müdürü tarafından hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- (6) İşletmeye ait yıllık plan, program ve yılsonu faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- (7) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve Üniversiteye bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulundan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırmak,
- (8) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- (9) İşletmedeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personeli ve niteliklerini belirlemek ve Rektörün onayına sunmak,
- (10) Sosyal tesislerde görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, kısmı zamanlı öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektörün onayına sunmak,
- (11) Hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacak işçilere asgari ücretten fazla ücret ödenmesi durumunda ödenecek ücretleri ve/veya oranlarını belirlemek, gerekçeleri ile birlikte Rektörün onayına sunmak,
- (12) Her yıl sonunda işletme bazında muhasebe kayıtlarını da dikkate alarak faaliyet raporlarını değerlendirmek,
- (13) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- (14) İşçi statüsündeki personelin ücret ve prim esaslarını ilgili mevzuata göre belirlemek,
- (15) Mal, malzeme ve hizmet alma politikalarını belirlemek,
- (16) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- (17) İşletme Müdürlüğü tarafından teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak,
- (18) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi, alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Rektörün onayına sunmak,

*Handwritten signature: H. K. M. SA. E. H. 3*

- (19) İktisadi İşletmenin yıl sonu net kârından Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutara ilişkin karar alarak Rektörün onayına sunmak,  
(20) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  
(21) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İşletme Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 8-** (1) İşletme Yönetim Kurulu en az ayda bir kez salt çoğunlukla toplanır. İşletme Yönetim Kurulu Başkanı, gerekli gördüğü hâllerde İşletme Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.

(2) İşletme Yönetim Kurulu toplantılarının sekretaryasını İşletme Müdürü yapar.

(3) İşletme Yönetim Kurulu tarafından kararlar oy çokluğu ile alınır, üyeler çekimser oy kullanamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme Kurulu ve Görevleri**

#### **Denetleme Kurulu**

**MADDE 9-** (1) Denetleme Kurulu, Rektörün 3 (üç) yıllığına görevlendireceği, biri başkan olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. Görev sürelerinin bitiminde, yeni üyeler ya da aynı üyeler tekrar görevlendirilebilir. İşletme Yönetim Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu tarafından kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetim raporu Rektörlük Makamına sunulur. Rektör, denetleme raporunu Üniversite İç Denetim Birimine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve İşletme Yönetim Kurulu Başkanına gönderir. Tüm denetim raporları ve dayanakları 10 (on) yıl süre ile İşletme Müdürü tarafından muhafaza edilir. İşletme en az yılda bir kez denetlenir ve rapor Rektörlük makamına sunulur. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda farklı bir denetleme ekibi oluşturarak da işletmeyi denetleyebilir.

#### **Denetleme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İşletmeyi ve bağlı birimleri yılda en az bir kez ya da Rektörün gerekli gördüğü hâllerde idari ve/veya mali yönden denetlemek,

(2) Faaliyet dönemi sonunda, tüm kayıtların incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektöre sunmak,

(3) Hazırlanan raporları genel zaman aşımı süresince saklanması için İşletme Müdürlüğüne göndermek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşletme Yönetim Kurulu Başkanı, Görevleri ve Çalışma Esasları**

### **İşletme Yönetim Kurulu Başkanı**

**MADDE 11-** (1) İşletme Yönetim Kurulu Başkanı, Rektör ya da Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır. Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama ve ihale yetkilisidir.

### **İşletme Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,

(2) Harcama ve İhale Yetkilisi sıfatıyla işlem yapmak,

(3) Sosyal tesislerde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kuruluna sunmak,

(4) Sosyal tesislere ait birimlerde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele yaptırılacak aylık azami fazla çalışmanın süresini İşletme Müdürünün teklifi üzerine ilgili mevzuata göre belirlemek,

(5) Sosyal tesislerde hizmet alımı yoluyla sürdürülecek işlere ilişkin teklifi ve hazırlık işlemlerini Yönetim Kuruluna sunmaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşletme Teşkilâtı ve Personeli**

#### **İşletme Teşkilâtı**

**MADDE 13-** (1) İşletme teşkilâtı, İşletme Yönetim Kurulunun uygun göreceği kadroya bağlı kalarak İşletme Müdürü, Malî Hizmetler Birimi ve İşletme Yönetim Kurulunca ihdas edilecek diğer birimlerden oluşur. İşletmenin kapasitesi ve hizmet verdiği kitlenin büyüklüğü ile coğrafi, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ve gelişme potansiyeli dikkate alınarak İşletme Yönetim Kurulu kararı ile yeni birimler oluşturulabilir.

(2) İşletme Yönetim Kurulu kararıyla İşletmenin yürüteceği işler, sözleşmeli personel tarafından da yürütülebilir. Bu personelin yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşıması şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre tespit edilecek ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere İşletme Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

#### **İşletme Müdürü ve Yardımcıları**

**MADDE 14-** (1) İşletme Müdürü: İşletmenin genel yöneticisidir ve Rektör tarafından görevlendirilir. Sosyal tesislerin birim sorumlularının amiri olup İşletme Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Müdürü, Üniversite bünyesinde bulunan bütün sosyal tesis işletmelerinin idaresinden sorumludur ve aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkilisine karşı sorumludur. İşletme Müdürü, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak da görevlendirilebilir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiridir ve sorumlu müdürüdür.

(2) İşletme Müdür Yardımcısı: İşletme Müdürünün teklifi, İşletme Yönetim Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Rektörün onayı ile farklı yerlerdeki Sosyal Tesis İşletmeleri ile iş ve işlemleri yoğun olan Sosyal Tesis İşletmeleri için bir veya ihtiyaca istinaden birden fazla İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. İşletme Müdür Yardımcıları iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

5  
K K K SA. M N

## İşletme Müdürünün Görevleri

- MADDE 15** – (1) İşletmenin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve İşletme Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek, birim gelirlerinin tahsil edilmesini ve birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve İşletme Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil etmek,
- (2) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarının tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor hâlinde İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- (3) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor hâlinde İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- (4) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,
- (5) Sosyal tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ile ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek,
- (6) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,
- (7) Sosyal tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri İşletme Yönetim Kuruluna bildirmek,
- (8) İşletme Müdürlüğünün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hâllerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için öneride bulunmak,
- (9) İşletme Müdürlüğü tarafından yazılan resmî yazıları, yetkisi çerçevesinde inceleyerek imzalamak,
- (10) Vergi daireleri ve diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İşletmeyi temsil etmek ve yazışmalara ait evrakı imzalamak, verilen beyannamelerde işletmeyi temsil etmek, tesisler ile ilgili defter, kayıt ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- (11) Muhasebe sisteminin, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller hükümleri çerçevesinde yürütülüp uygulanmasını sağlamak,
- (12) Gelir-gider tablosunu üç ayda bir İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- (13) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda gerekli koordinasyonu yapmak,
- (14) İşletmede görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, iş ve görev tanımlarını yapmak suretiyle hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek, iş bölümü yapmak ve personele ait evrakı imzalamak,
- (15) İşletme Müdürlüğünün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- (16) İşletme Müdürlüğünün faaliyet raporunu mali yıl sonunda hazırlamak ve İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- (17) İşletme Yönetim Kurulu çalışmalarının koordinasyonunu ve alınan kararların dosyalanarak saklanmasını sağlamak,

U. K. M. SA. M. 6

- (18) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, İşletme Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurullarca talep edilmesi hâlinde her türlü belgeyi vermek,
- (19) Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair 27/05/2014 tarihli ve 5179 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerinin uygulanmasını takip etmek,
- (20) Sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor hâlinde İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- (21) İşletme adına bağışları kabul etmek ve İşletme Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- (22) İşletme Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunmak,
- (23) Rektör ve İşletme Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (24) Sosyal tesislerdeki her bir birim için bir veya birden fazla sorumlu görevlendirmektir.

### **Tesis Sorumlularının Görevleri**

- MADDE 16-** (1) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, İşletme Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- (2) Sorumlu olduğu birimde çalışanların, hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak ve fazla mesai için İşletme Müdürüne teklifte bulunmak,
- (3) İşletme Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- (4) Sorumlu olduğu birime ait gelirleri tahsil ve takip etmek,
- (5) İşletme Müdürünün İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda verdiği görevleri yerine getirmektir.

### **Muhasebe Yetkilisi ve Görevleri**

- MADDE 17-** (1) İşletme Müdürünün önerisi ve İşletme Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.
- (2) İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonu yapmak,
- (3) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapmak,
- (4) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- (5) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve İşletme Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- (6) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,
- (7) İşletmenin alacak ve borçlarını takip etmek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak,
- (8) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak,
- (9) İşletme Müdürü ile birlikte İşletmenin yıllık bütçesini hazırlamak (Hazırlanan bütçe İşletme Müdürü tarafından İşletme Yönetim Kuruluna sunulur.),
- (10) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapmaktır.

### **Mali Müşavir ve Görevleri**

- MADDE 18-** (1) Mali Müşavir İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- (2) Mali Müşavir 17. maddede belirtilen Muhasebe Yetkilisi için tanımlanan görevleri yapar.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri**

K K M SA. M 7

- MADDE 19-** (1) İşletme Müdürünün önerisi ve İşletme Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir,
- (2) Taşınır Mal Yönetmeliğinde yer alan görevleri yapmak,
- (3) İşletme tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- (4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- (5) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- (6) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- (7) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme sorumlusuna bildirmek,
- (9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- (10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve İşletme Müdürüne sunmak.

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi ve Görevleri**

- MADDE 20-** (1) Muhasebe yetkilisinin önerisi ve İşletme Müdürü'nün onayı ile görevlendirilir.
- (2) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ'de düzenlenen görevleri yapmak,
- (3) Muhasebe Yyetkilisi adına nakit ve nakit benzeri değerleri geçici olarak almak, muhafaza etmek ve bankaya yatırmaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Zayi ve Fire, Gelirler ve Giderler**

##### **Zayi ve Fire**

**MADDE 21-** (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve çalıntılar İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgili kişiden tahsil edilir.

##### **Gelirler**

**MADDE 22-** (1) Sosyal tesislerin gelirleri, bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen mekânların işletilmesinden/işlettirilmemesinden, kiralanmasından elde edilen gelirlerden (kantin, kafeterya işletme gelirleri, sosyal tesis işletme gelirleri, otopark işletmesi gelirleri, kitap, yayın vb. satış gelirleri, diğer hizmet gelirleri, sosyal tesis kira gelirleri, spor tesisi kira gelirleri, kültür amaçlı tesis kira gelirleri, mevduat faizleri) ve her türlü ayni/nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da



muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz. Toplanan gelirler, muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından banka hesabına yatırılır. Muhasebe yetkilisi veya varsa muhasebe yetkilisi mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır. Mesaiden sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır. Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır.

### **Giderler**

**MADDE 23-** (1) Sosyal tesislerden elde edilen gelirler İşletme Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi şarttır. Sosyal tesislerin işletilmesi amacıyla tesislere alınacak mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında, piyasa araştırması yapıp onay alınmasından sonra doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir. Yapılan işlemlerin denetlenebilir ve hesap verilebilir olması amacıyla 4/1/2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. Kiralamalar için 10/9/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır. İşletme Müdürlüğünün hesap dönemi takvim yılıdır.

**MADDE 24-** (1) İşletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
- b) Kanunlar gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- c) Çeşidine bakılmaksızın İşletme Yönetim Kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere öncelik verilir.
- ç) İşletmenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Tesislerin İşletilmesi**

#### **Sosyal Tesislerin İşletilmesi**

**MADDE 25-** (1) Tesislerin işletilmesinde, işletmenin bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personel çalıştırılabilir. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları İşletme Müdürlüğünce yapılır. Ayrıca sosyal tesislerde kısmi zamanlı öğrenci de çalıştırılabilir. İhtiyaç halinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli (akademik ve idari) görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak İşletme Yönetim Kurulunun tespit ettiği zamanlarda, ihtiyaç kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir.

**MADDE 26-** (1) Sosyal tesislerde uygulanacak fiyat tarifesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri ve asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak İşletme Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.

**MADDE 27-** (1) İşletme Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez. Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur.

**MADDE 28-** (1) İşletme adına banka hesapları İşletme Yönetim Kurulu kararı ile açılır. Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları İşletme Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) İşletmenin nakit yönetimi Kamu Haznedarlığı Tebliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür.

**MADDE 29-** (1) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan bütçe her yıl karara bağlanmak üzere en geç kasım ayının sonuna kadar İşletme Yönetim Kuruluna sunulur. İşletme Yönetim Kurulunun onayı ile uygulamaya başlanır.

(2) İşletme tarafından hazırlanan mali yıl sonu bütçe kesin hesabı muhasebe yetkilisi veya mali müşavir tarafından incelenip raporlanmasını müteakip karara bağlanmak üzere en geç mart ayı sonuna kadar İşletme Yönetim Kuruluna sunulur.

**MADDE 30-** (1) İşletmenin feshine karar verme yetkisi Rektör'e aittir. Feshedilen işletmenin bütün mal varlığı, hakları, alacakları ve borçları ile birlikte Üniversite tüzel kişiliğine intikal eder.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yönergede Bulunmayan Hususlar

**MADDE 31-** (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda yer alan hükümler uygulanır.


#### Yürürlük

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce iktisadi işletmeye ilişkin yayınlanmış diğer yönergeler ve Rektör tarafından imzalanan işbirliği protokolleri hariç diğer protokoller yürürlükten kaldırılır.

#### Yürütme

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.


  
Prof. Dr. Fatma KARİPCİN

  
Prof. Dr. Sezen AKSÖZ

  
Dr Öğr. Üyesi Mustafa KARATAŞ

  
Doç. Dr. Vedat AKTEPE

  
Dr. Öğr. Üyesi Erkan HIRİK

  
Av. Hakan Süreyya TEZCAN