

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER KURMA VE İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, kantin ve kafeterya ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilecekleri, sosyal tesisler işletmesi kurulması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Üniversite bünyesinde kurulacak sosyal tesislerin işletmesiyle ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,
- b) Rektör: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- ç) İşletme: Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini,
- d) Birim: Sosyal Tesis İşletmesine ait işletilen yerleri,
- e) Denetleme Kurulu: Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- f) İşletme Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi ve bağlı birimlerinin Müdürünü,
- g) Birim Sorumlusu: Sosyal Tesis İşletmesinin her bir biriminden sorumlu yetkilileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Nitelikleri

MADDE 5- (1) Yönetim kurulu sorumluluğundaki işletme; aşağıda yazılı organlardan oluşur ve belirtilen usuller çerçevesinde yönetilir.

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetleme Kurulu,
- c) İşletme Müdürlüğü.

Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim Kurulu

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Rektörün belirleyeceği akademik ve idari personel arasından 3 kişi ve İşletme Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

(2) Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır

a) Ayda bir kez ve gerektiğinde Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

b) Yönetim kurulu salt çoğunlukla toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Alınan kararlar Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

c) Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,

c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak,

ç) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerinin bu İşletmeye katılmasına karar vermek. Bunlara yönetici görevlendirmek, işletme usullerini belirlemek ve denetlemek,

d) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,

e) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,

f) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,

g) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,

ğ) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak, Rektörlük Makamının onayına sunmak,

h) İşletme Müdürlüğü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,

ı) Rektör'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

MADDE 8- (1) Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur.

Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal Tesisler İşletmesini ve bağlı birimlerini altı ayda bir idari ve mali yönden denetlemek,

b) Altı aylık denetim sonunda, İşletmenin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,

c) Hazırlanan raporların genel zamanasını süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü ve Görevleri

İşletme Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin ve bağlı birimlerinin sorumlu müdürü, İşletme Müdürüdür. İşletme Müdürü ve 2 (iki) İşletme Müdür Yardımcısı Rektör tarafından

iki yıllığına görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğünde Müdür ve Müdür Yardımcılarını görev süresi dolmadan değiştirebilir. Görev süresi dolmaları tekrar görevlendirebilir. Müdür yardımcılarında biri Müdür tarafından Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal Tesisler İşletmesi birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu onayıyla birim sorumlusu görevlendirilir. Görevlendirme süresi 2 (iki) yıldır. Birim sorumlusu bu süre sonunda yeniden görevlendirilebileceği gibi görev süresinin dolmasına bakılmaksızın işletme müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla görevine son verilebilir.

(3) Birim Sorumluları, İşletme Müdürü'ne karşı sorumludur.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,
- ç) İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlar,
- d) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- e) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- f) İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İşletmesinin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarla istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- g) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- ğ) Sosyal Tesisler İşletmesinin Harcama Yetkilisi görevini yürütür,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi veya görevlilerini belirler,
- ı) Sosyal Tesisler İşletmesinin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- i) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- j) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- k) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur,
- l) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- m) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi verir.

Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi,

MADDE 12- (1) İşletme Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayı ile Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapacak, Sosyal Tesislere ait, ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi görevlendirilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13- (1) 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 büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağı bir satış görevlisi görevlendirilebilir.
- ç) İşletme Müdürü tarafından verilecek görevleri Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi ile eşgüdümle yerine getirir ve diğ er görevleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

MADDE 14- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin gelirleri bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

MADDE 15- (1) Sosyal tesisler işletmesinden elde edilen gelirler mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır.

MADDE 16- (1) Sosyal tesisler işletmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

- a) Gelir ve gider belgeleri mevzuatta ön görüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.
- b) Tüm gelir ve gider evrakları genel zamanaşımı süresince muhafaza edilir.
- c) Hesap yılı 1 Ocak' ta başlar, 31 Aralık' ta sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 17- (1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

MADDE 18- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin işletilmesinde, Rektör tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, akademik ve diğ er personel arasından görevlendirilme yapılabilir.

MADDE 19- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi, Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğ er faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanılabilir.

MADDE 20- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, eğitim v.b tüm faaliyetlerle ilgili hizmet vermek için Rektörün görevlendireceği üniversite personelinden yararlanılabilir.

MADDE 21- (1) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Sosyal Tesisler İşletmelerinde verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. Sosyal Tesisler İşletmesi için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

MADDE 22- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi devlet bankalarının birinde hesap açtırır ve günlük tahsilat ilgili bankaya yatırılır.

MADDE 23- (1) Birimlerde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir ve Rektör onayına sunulur.

MADDE 24- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi, vergi kanunları ve diğ er mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

MADDE 25- (1) 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 kararlaştırılır.

MADDE 26- (1) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibariyle bilanço tanzim edilir.

MADDE 27- (1) Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğdeki düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5 oranındaki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

Personel İstihdam Edilmesi

MADDE 28- (1) Birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, kısmi zamanlı öğrenciler öncelikli olarak çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi ve Sosyal Tesis İşletmesi Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır ve Rektör onayına sunulur.

Fazla mesai ücreti

MADDE 29- (1) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti Rektör onayı ile mevzuatlar dikkate alınarak belirlenir ve ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Fiyatlandırma esasları

MADDE 30- (1) Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Tebliğleri ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, sosyal tesis işletmesinde verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil), hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayi gideri ve benzeri maliyet unsurlarına bir işletme karı eklenmek suretiyle İşletme Müdürlüğü tarafından önerilerek Yönetim Kurulunca belirlenir.

Zayi ve fire

MADDE 31- (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürünün raporu ve önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı sonucunda stoklardan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.