

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, işletilmesi veya işlettirilmesi ile ilgili esasları, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri; Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi ve Şubelerinin amaçlarına, işletilmesine, yönetim ve denetim organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddesi, 03 Şubat 1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği", 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 10'uncu maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 30 Aralık 2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile yıllık Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Sorumlusu: Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen birimlerinden sorumlu olan yetkililerini,
- b) Denetim Kurulu: Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
- c) Genel Sekreter: Bartın Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletme Müdürünü,
- d) Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulu Başkanını,
- e) İktisadi İşletme: Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
- f) İşletme Birimi (Birim): Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen birimleri,
- g) İşletme Müdürü: Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- ğ) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- h) SKS: Bartın Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ı) Üniversite: Bartın Üniversitesini,
- i) Üniversite Yönetim Kurulu: Bartın Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- j) Yönetim Kurulu: Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İktisadi İşletmenin Faaliyet Alanı

MADDE 5- (1) Kuruluş sermayesinin tamamı Bartın Üniversitesine ait olan Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi, Bartın Üniversitesi öğrencileri, çalışanları, emeklileri, mezunları ile bunların yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri öncelikle olmak üzere tüm vatandaşlara dönük hizmetleri yürütür.

(2) İktisadi İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Kantin, lokanta, büfe, yemekhane, öğrenci yurtları, sinema ve tiyatro salonları, spor tesisleri, temizlik tesisleri, konaklama, tekstil, kitap, kırtasiye, hediyelik eşya vb. logolu

ürünlerin satış merkezlerinin, fotokopi merkezleri ve öğrenciye hizmet edecek diğer tesislerin kurulması, kiralanması veya işletilmesi,

b) Boş zamanlarına ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için kurslar açılması, kültürel ve sportif her türlü organizasyonun yapılması, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesinin kiralanması veya işletilmesi,

c) Araç ulaşım ve bakım hizmetlerinin görülmesi, otopark ve oto temizleme alanının kurulması ve işletilmesi,

ç) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağıdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimlerin işletilmesi,

d) Eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım ve benzeri alanlarda faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,

e) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi, psikolojik danışma merkezi, fizyoterapi ve bakım amaçlı merkezlerin kurulması veya işletilmesi,

f) Engellilere yönelik faaliyetlerin yürütülmesi veya birimlerin işletilmesi,

(3) Bu maddenin 2'nci fıkrasında belirtilen faaliyet alanları haricinde faaliyet yürütme veya kiralama yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma esasları

İktisadi İşletmenin Organları

MADDE 6- (1) İktisadi İşletme, aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir:

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

Yönetim Kurulu

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2) İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, bir başkan ve dört üniversite personelinden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, SKS Daire Başkanı ve bir öğretim elemanından oluşur.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri 3 (üç) yıl süre için görevlendirilirler.

(4) Kurul üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

(5) Görev süresi biten kurul üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen yürütme kurulu üyelerini değiştirebilir.

(6) Yönetim Kurulu üyelerinin idari görevleri sona erdiğinde kurul üyelikleri de düşer. Yürütme Kurulu görevlerinden ayrılmaları, izinli veya raporlu olmaları halinde yerlerine atanmalar ve/veya vekâlet edenler vekâlet süresince yönetim kurulu üyesi olarak görev yaparlar.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında düzenlemeler yapmak,

- ç) Mevcut birimlerin işletilmesi, işletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılması ve kapatılmasıyla ilgili kararları Rektörün onayına sunmak,
- d) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek,
- e) Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek,
- f) Yürütme Kurulu Başkanı tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, finansal ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- g) Yılı sonu itibarıyla faaliyet raporu hazırlamak,
- ğ) Giderleri tesis ve işletmeler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmı zamanlı öğrenci ihtiyacını ve bunlara ödenecek ücretleri (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar, saat başı fazla çalışma ve fazla çalışma ücretlerini vb) sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- h) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi gibi durumlar ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- ı) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımını konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar almak,
- i) İktisadi İşletme Tesislerinde çalıştırılmak üzere gerekli gördüğü hallerde işçi ve sözleşmeli personeli belirlemek ve Rektör onayına sunmak.
- j) Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına devredebilir. Yetki devri Yönetim Kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- k) İktisadi işletmede varlıkların korunması, faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi, yürürlükteki mevzuata uyum ve mali raporların güvenilirliğini hedefleyen etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işletmek,
- l) Üniversite birimlerinde SKS'ye bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi veya kiralanması, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
- m) Rektör'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları şunlardır:

- a) Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.
- b) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.
- c) İşletme Müdürü, oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir.
- ç) Yönetim Kurulunun sekretaryasını İşletme Müdürü yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Kurulunun Görevleri ve Çalışma Esasları

Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 10- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin, yönerge ve ilgili diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun idare edilip edilmediğini, her öğretim yılında en az bir kere olmak üzere gerek görüldüğünde denetlemek,
- b) Defter hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını denetlemek,
- c) Varlık ve yükümlülüklerini idari ve mali yönlerden denetlemek,

ç) Malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek,
d) Malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,
e) Denetim sonunda denetim raporunu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yürütme Kuruluna sunmak,

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

(2) Denetim Kurulu üyeleri görevlerini tam ve zamanında yapmak, raporlarını kanuni, mali ve bu Yönergede gösterilen esaslara uygun olarak hazırlamak zorundadırlar.

(3) Denetim görevinin aksatılması halinde bundan doğacak zararlardan hukuki, idari ve cezai olarak mesuldürler.

(4) Rektör gerekli gördüğü durumlarda iktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.

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

(6) Yürütme Kurulu üyeleri Denetim Kurulu görevini yerine getiremezler.

Denetleme Kurulu Çalışma Esasları

MADDE 11- (1) İktisadi İşletmeler Denetleme Kurulu tarafından denetlenir. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca Sayıştay tarafından ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre İç Denetçiler tarafından denetlenir.

(2) Denetleme Kurulu, Rektörün 3 (üç) yıl süre ile görevlendireceği biri mali konularda deneyimli en az 3 (üç) üniversite personelinden oluşur.

(3) Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetim Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Denetleme Kurulu, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır.

(4) Yürütme Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürü

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1) İktisadi İşletmeler Müdürü, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından Üniversite personeli arasından görevlendirilir.

(2) Hizmetler Yürütme Kurulunun koordinasyonunda İktisadi İşletmeler Müdürü tarafından yürütülür.

(3) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda işletmenin ve tüm birimlerinin faaliyetlerini yürütür.

b) İşletme Müdürü aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisidir.

c) İşletme Müdürü, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ç) İktisadi işletmeye ait birimlerde çalışan personelin sevk ve idaresini sağlar, çalışma/izin planlaması yapar.

d) Birimlerde satılan ürünlerin kontrolü ile hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan ürünlerin satın alma surecilerini yönetir.

e) Birimlere ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibini yapar.

f) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dahilinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapar.

- g) Birimler için alınmış malları muhafaza ve birim gelirlerini tahsil ettirir.
- ğ) İktisadi işletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
- h) Defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.
- ı) İktisadi İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlar.
- i) İktisadi İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Yönetim Kuruluna öneriler sunar.
- j) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Yürütme Kuruluna sunar.
- k) Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) sunulmak üzere her yılın Mart ayı sonuna kadar önceki yılın faaliyet raporunu hazırlayarak Yürütme Kurulunun onayına sunar.
- l) Her türlü taşınırları (ticari mal ve malzemeler dahil) Taşınır Mal Yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare eder.
- m) İşletme adına bağış alma ve kabul etme yetkisine sahiptir. Bu durumu Yürütme Kuruluna bildirir.
- n) Kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.
- o) Yönetim Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlar.
- ö) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları, ilgili Vergi Dairesine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen beyanname ve diğer belgeleri imzalar.
- p) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- r) Yürütme Kurulu kararıyla yetki verilerek, hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmak, bu hesaplara para yatırmak, para çekmek, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmak, hesaplar üzerinden çek karnesi almak, çek keşide etmek, kredi kartı başvurusunda bulunmak, POS başvurusu yapmak, ödeme talimatı vermek ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalar.

(3) İktisadi İşletmeler Müdürü, kendisine verilen görevleri mevzuata ve usullere uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

Mali Müşavir

MADDE 13- (1) Mali Müşavir görevinden dolayı İktisadi İşletmeler Müdürüne karşı sorumludur.

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

Mali Müşavirin görevleri

MADDE 14-(1) Mali Müşavirin görevleri şunlardır:

- a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak,
- b) İşletmenin ticari faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
- c) Muhasebe birimi içinde etkin bir muhasebe bilgi sistemi kurmak ve geliştirmek,
- ç) Muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim vermek,
- d) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak,
- e) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir – gider tablosu ve mizanları çıkarmak,
- f) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmi kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek,
- g) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
- ğ) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmak.

Birim Sorumluları

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulunun oluşturduğu işletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere İktisadi İşletme Müdürünün önerisini alarak her birim için bir Birim Sorumlusu görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunulur.

(2) Birim Sorumlusu, İktisadi İşletmeler Müdürüne karşı sorumludur. Birimler, İşletme Müdürüne bağlı olarak faaliyet türlerine göre şubeler düzeyinde organize edilir.

Birim Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Birimin sevk ve idaresini; ilgili mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak,
- c) Yönetim Kurulunun ve İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ç) Sorumlu olduğu birimin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- d) Birimin gelirlerinin tahsilini ve giderlerin takibini yapmak,
- e) Birimin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- f) Birimin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İktisadi İşletme Müdürüne bildirmek ve takip etmek,
- g) Birimde çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemek.

Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi ve Diğer Görevlendirilmeler

MADDE 17- (1) İktisadi İşletmede; Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Rektör onayı ile İşletme Müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapmak, Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlisi (muhasebe yetkilisi mutemedi), ticari malların alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi (taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi) ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi) görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri:

- a) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanımına verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ç) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma ve çalınmaya gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme müdürüne bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve İktisadi İşletme Müdürüne sunmak.

(4) Satın alma görevlisi Yürütme Kurulu tarafından görevlendirilir. Satın Alma Görevlisinin Görevleri:

a) İşletmeye bağlı tesislerden ve Taşınır Kayıt Kontrol biriminden gelen taşınır taleplerini, İktisadi İşletme Müdürü aracılığı ile Harcama Yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satın alma işlemlerini yürütmek,

b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,

c) İktisadi İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Muayene ve kabul komisyonu; Yürütme Kurulu tarafından görevlendirilecek en az 3 (üç) personelden oluşur. İşletme için satın alınan her türlü taşınırın; sözleşmede belirtilen esaslara ve standartlara uygunluk, kalite, kullanım, sağlık ve hijyen esaslarına göre kontrolünü yapar. Muayene sonucunda uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

(6) İşletmeye bağlı tesislerde, Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilecek hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak kreş öğretmeni, gündüz bakımevi personeli, garson, aşçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, antrenör, çalıştırıcı, teknik personel ile temizlik görevlisi ve bunun gibi çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

Çalışanların Sorumlulukları

MADDE 18- (1) İktisadi İşletmede çalışanlar;

a) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, verilen görevleri yaparlar,

b) Yürürlükte bulunan mevzuata ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek ek görev ve kurallara uygun davranırlar,

c) Hafta sonları ve gece vardiyası dâhil olmak üzere, birimlerince belirlenen mesai saati ve vardiya usulüne göre çalışırlar,

d) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırırırlar,

e) Belirlenen çalışma surelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

İktisadi İşletme Sermayesi

MADDE 19- (1) Yürütme Kurulunun aksine bir kararı yoksa yılsonunda oluşan dönem net karının % 50'si İktisadi İşletme sermayesine eklenir. Tahsis edilen veya taahhüt edilen sermayeden henüz ödenmemiş kısmın tamamlanması halinde Yönetim Kurulu tarafından sermaye artırımı kararı alınır. Bağışlar, varsa öncelikle ödenmemiş sermayeden düşülür. İlgili vergiler ödendikten sonra bakiye kar tutarı, öz geliri olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

Bedel Alma Zorunluluğu

MADDE 20- (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 Yürütme Kurulu yetkilidir. Ancak, Bartın Üniversitesine verilen hizmetlerden ve Bartın Üniversitesi tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer

kullanıcılardan ücret alınmaması veya belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması ancak Yürütme Kurulu kararı ile mümkündür.

Gelirler

MADDE 21- (1) İktisadi İşletmenin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satış gelirlerinden,
- b) Faiz gelirlerinden,
- c) Her türlü nakdi ve aynı bağış ve yardımlardan,
- ç) Diğer gelirlerden oluşur.

(2) Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile ilk madde ve malzemenin üretilerek satılan mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler (çay-kahve vb. fotokopi çekim bedeli, otopark, kongre ve kültür merkezi, kreş vb.) gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir.

(3) İktisadi İşletmenin gelirleri, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27 nci maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe yetkilisi tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz. Her muhasebe yetkilisi mutemedi, kasada tutulabilecek 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 yetkilisine verir.

Giderler

MADDE 22- (1) İktisadi İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. İktisadi işletmenin giderleri;

- 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 bakım-onarım, mimarî proje ve peyzaj giderleri,
- f) İlan ve basılı yayın giderleri,
- g) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi kanununun elverdiği ölçüde Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak aynı bağış ve yardımlara ilişkin giderler ile diğer giderlerden oluşur.

(2) Mal ve hizmet alımları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılır. Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderlerin ödemesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

(3) Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında, ticari mal mamul mal ve hizmet alımları 4734 sayılı kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4 üncü maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için belirlenen limit uygulanır.

b) 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun 21 (f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç katı uygulanır.

c) Satın alma işlemlerini yürüten personele ilgili Bütçe Kanununda belirlenen miktarın 3 (üç) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç 7 (yedi) gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

ç) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde Yürütme Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarıda sayılmayan giderlerde harcanır.

Bütçe ve Muhasebe Sistemi

MADDE 23- (1) Bütçe, Yürütme Kurulunda görüşülür ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

(2) İktisadi İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

(3) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve kanunlarda aksine hüküm olmadıkça on yıl muhafaza edilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

(4) Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına ücret karşılığı yaptırılır.

Banka Hesapları

MADDE 24- (1) Yürütme Kurulu kararı ile işletme veya birimler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda banka hesapları açılır.

(2) Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Hesapları kapatma yetkisi Yürütme Kurulundadır.

(4) Kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (işin gereği olarak saat 16.00 dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Hazine ve Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve ilgili yıl Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur.

(5) Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 1 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

Personel İstihdam Edilmesi

MADDE 25- (1) İşletmede kısmi zamanlı öğrenci, tam zamanlı veya yarı zamanlı personel istihdam edilebilir. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgi, eğitim düzeyi ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Karar teklifi ve Rektör onayı ile belirlenir.

(2) İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör onayı ile belirlenir.

(3) Birimlerdeki İşletme personeline, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar çerçevesinde fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti Rektör onayı ile ödenebilir.

Tahsilat İşlemleri

MADDE 26- (1) İktisadi işletmenin her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı, banka havalesi/ EFT ile tahsili esastır. Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale edilerek tahsilat yapılabilir.

Fiyat Tespiti

MADDE 27- (1) İktisadi işletmede 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 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 Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sosyal Tesis Yapım, Bakım ve Onarımları

MADDE 28- (1) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

(2) Birimlerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır.

İskonto, Promosyon ve Hibe

MADDE 29- (1) Yapılan sözleşmeler veya bir başka şekilde aynı olarak İktisadi İşletme uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı işletme hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Zayi ve Fire

MADDE 30- (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılar birim sorumlusunun teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir.

(2) Yürütme Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayii ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Defterler

MADDE 31- (1) İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) İşletme, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

(3) İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde muhafaza edilir.

(4) İktisadi İşletmede 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal 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. Kararların altında Yönetim Kurulunun imzası bulunur.

b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri: İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak İktisadi işletmelerin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir. Dayanıklı taşınırların kayıtları yönetmelik düzenlemelerine uygun olarak bu defterde izlenir.

(5) Gerekliğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar ile Dayanak ve Kontrol Belgeleri

MADDE 32- (1) 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 33- (1) Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

Muayene Kabul

MADDE 34- (1) Muayene kabul işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 (üç) 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 yapılır.

Genel esaslar

MADDE 35- (1) İktisadi İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İktisadi İşletmeler Müdürü tarafından Tesis Sorumlularına yetki verilerek suretiyle yürütülür.

b) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel işletmenin hizmetlerinden bedelini ödemediği yararlandırılmaz. Ancak “Yükseköğretim Kurumları, Mediko-sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversite tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Ayrıca, Bartın Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yürütme Kurulu kararı ile mümkündür.

c) İşletmeye bağlı tesislerde alkol, uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılmaz, kumar oynanamaz ve oynatılmaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.

ç) İktisadi işletme Rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.

d) İşletmeye bağlı tesislerin yapım, bakım ve onarımları İktisadi İşletmeler Müdürünün ve Birim Sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talep dosyasına; yaptırılacak olan işin projeleri, planı ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler eklenir. Yaptırılacak olan yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri belirlenen ihale usul ve esaslara göre yapılır.

e) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 10 uncu maddesi hükmü kapsamında ilgili Kanunun eğitim kurumlarına bağlı istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

f) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yürütme Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

g) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İktisadi İşletmeler Müdürü ve Birim Sorumlusu yetkilidir.

ğ) İktisadi İşletmeler Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle iş gören çalıştırılabilir.

h) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, durumun kendisine tebliğinden itibaren 20 (yirmi) iş günü sonra görevinden ayrılır ve bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesap, evrak ve demirbaşları devreder, devir işleminden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetleme işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.

ı) Yönergede hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Bina, Tesis, Araç ve Gereçlerin Güvenliği

MADDE 36- (1) İktisadi işletmede risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 37- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklar ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 22.06.2022 tarihli ve 2022/10-05 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesinin sermayesi bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 10,00 (on) TL olarak belirlenmiştir.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.