

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**Amaç**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Batman Üniversitesinde faaliyette bulunan/bulunacak olan işletmelerin kuruluşu, yönetimi, işletmesi, denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesine bağlı birimlerdeki öğrenci ve personele hizmet vermek amacıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. (i) bendi ve 47. Maddesinde belirlenen hizmetler çerçevesinde Batman Üniversitesince Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında işletilen sosyal tesis ve kantinleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesinin (i) bendi, 47. maddesi ve ilgili diğer maddeleri, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- b) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Batman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
- e) Yürütme Kurulu: Batman Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
- f) Denetim Kurulu: Batman Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
- g) Harcama Yetkilisi: Rektör tarafından yürütme kurulu üyeleri arasından görevlendirilen personeli,
- h) İşletme Müdürlüğü: Batman Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürlüğünü,
- i) Tesis: Batman Üniversitesi tarafından işletilen/İşletilecek olan kantin, kreş, kafeterya, gündüz bakımevi, eğitim, havuz ve dinlenme tesisi ve benzeri tesisleri,

- j) Tesis Sorumlusu: Batman Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinde sorumlu olan yetkilileri,
- k) Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde işletme müdürünü veya tesis sorumlusunu, diğer işlemlerde harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmet alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasıyla görevlendirilen personeli,

Muhasebe Görevlisi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin ve emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri ile ilgili olarak görevlendirilen ve ödeme belgesinde imzası bulunan mali konularda deneyimli idari personel veya 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmenin Kuruluşu, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevliler

#### İşletmenin Kuruluşu

**MADDE 5-** (1) Batman Üniversitesine bağlı birimlerdeki öğrenci ve personelin beslenme, sosyal ve spor gibi temel ihtiyaçlarının daha ucuza ve kolaylıkla sağlayabilmeleri için ihtiyaca binaen, Üniversite birimlerinde uygun görülen yerlerde ilgili birim yöneticisinin teklifi ve Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Rektör onayı ile işletmeye bağlı olarak kantin, kafeterya, kreş ve anaokulu, gündüz bakımevi, sosyal ve spor tesisleri vb. yerler açılabilir.

#### İşletmenin Faaliyet Alanı

**MADDE 6-** (1) İşletme, Rektörlüğe bağlı olarak çalışır. İşletmenin faaliyet alanı içerisinde,

- Kuaför ve Güzellik merkezi,
- Kreş ve Gündüz Bakımevi
- Spor Merkezleri (Kondisyon Merkezi, Havuz, Buz Pisti, Halı Sahalar vb.),
- Kantin ve Kafeteryalar,
- Uygulama Oteli İşletmeciliği
- Kültürel Gezi ve Rehberlik Hizmetleri,
- Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Tesis ve İşletme Müdürlüğü uhdesinde açılacak yeni birimlerdir.

## **Organlar**

**MADDE 7-** (1) Batman Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme, aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Müdürlüğü

## **Yürütme Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Yürütme Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Şube Müdürü (İktisadi İşletmeler) ve Üniversitenin akademik personeli arasından Rektörün belirleyeceği üye veya üyeler olmak üzere en az 3 (üç) kişiden oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.

(2) Yukarıda belirtilen görevleri yürütenlerin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması hâlinde, anılan görevleri yürütmekle görevlendirilen yedek üyeler bu görevi yürütürler.

(3) Yürütme Kurulu Üyelerine bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret ödenmez

## **Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 9 -** (1) Yürütme Kurulu, en az 2 ayda bir ve Yürütme Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır. Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir. Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri işletme müdürlüğü tarafından yürütülür.

## **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardan oluşur:

- a) İşletmenin çalışmalarının düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayacak usul ve esasları tespit etmek, genel ilke kararları ile tedbirlerini almak ve bu hususlarda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Her yıl tesis ve işletmelerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,

- d) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılmasını ya da mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılmasını Üniversite Yönetim Kuruluna teklif etmek,
- e) Tesis ve işletmelerin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs.) ilişkin kararları alarak Rektörün onayına sunmak,
- f) Tesislerin işletilmesi ile ilgili işletme müdürü ve tesis sorumlularınca hazırlanan talimatları onaylayarak uygulanmasını takip etmek,
- g) Tesis ve işletmelerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri de dikkate alınarak oluşturacağı bir tespit komisyonunun çalışması ile belirlemek,
- h) İşletmenin, Denetim Kurulunca denetlenmesi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak,
- i) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- j) Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürünce sunulacak öneri, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi görüşmek ve karara bağlamak,
- k) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. hususlarda görüş bildirerek, Rektörlük Makamına sunmak,
- l) Her yılsonunda faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- m) Tesislere giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esaslarını belirlemek,
- n) Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirerek Rektöre sunmak,
- o) Yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço, gelir tablosu, konsolide gelir-gider tablosu vb. diğer mali tabloları değerlendirmek ve karara bağlamak,
- p) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Senatoya sunmaktır.

## **Denetim ve Denetim Kurulu**

### **Denetim Kurulu**

**MADDE 11-** (1) Denetim Kurulu, mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak Rektör tarafından görevlendirilen en az üç üyeden oluşur.

(2) Denetim Kurulu üyelerinden birisi Rektör tarafından başkan olarak seçilir.

(3) Denetim Kurulu tüm üyelerin katılımıyla en az altı ayda bir denetim çalışması yapar. Yürütme Kurulunun talebi üzerine yıl içerisinde tesis ve işletmenin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya

birden fazla birimin denetimi de yapılabilir.

(4) Gerektiğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce Yürütme Kurulundan gelen talep üzerine de denetim çalışması yapılabilir.

(5) Denetim Kurulu çalışmalarını rapor olarak hazırlar. Denetim raporlarının bir örneği Yürütme Kuruluna verilir.

### **Denetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Tesis ve işletmenin banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulüne göre yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek, (2) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet birimlerinin verimliliğini, stok kontrolünü, personel istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak, (3) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek, (4) Tesis ve işletmelerin mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, tesis ve işletmelerin mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak, (5) Denetim Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak ve denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmekle yükümlüdür.

### **İç ve Dış Denetime Tabi Olma**

**MADDE 13-** (1) Tesis ve işletmelerin her türlü faaliyetleri, 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” uyarınca iç denetim ve dış denetim birimlerince yapılacak denetimlere de tabidir.

### **İşletme Müdürü**

**MADDE 14-** (1) İşletme Müdürü, işletme ve bağlı tesislerin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar. İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu Başkanının önerisiyle Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Görev süresi dolan İşletme Müdürü tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde, görevlendirilen İşletme Müdürünü görev süresi dolmadan da değiştirebilir. İşletme ile ilgili hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü bu görevini, yardımcısı veya tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. İşletme Müdürü Tesis sorumlularının amiridir. İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Rektör onayı ile yeteri sayıda İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünce kendisine tevdi edilen görevleri ifa eder.

Memuriyet veya çalışma unvanının; İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı ve Tesis Sorumlularının niteliğine etkisi yoktur. İşletme Müdürü, görevinden ayrılmasını gerektiren durumlarda, gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yapmış olduğu işleri devretmeden görevinden ayrılamaz.

### **İşletme Müdürünün Görevleri**

**MADDE 15-** (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat hükümleri, bu yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda tesis ve işletmelerin faaliyetlerini yürütmek,
- b) Tesis sorumluları ile birlikte tesis ve işletmelerin işletilmesi ile ilgili talimatları hazırlayarak yürütme kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Tesislerin çalışma alanları ile ilgili iş ve görev tanımları ile süreçlerini belirlemek,
- ç) Tesis ve işletmelerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Tesis ve işletmelerle ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- e) Alınacak mal ve hizmetin Kamu İhale Mevzuatı hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Her türlü taşınırları (Ticari mal ve malzeme dahil) Taşınır Mal Yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare etmek,
- g) Vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yasal yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- h) Yürütme Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu, konsolide gelir tablosu ve bütçeyi hazırlamak,
- ı) Tesis ve işletmeler ile ilgili Yürütme Kuruluna önerilerde bulunmak,
- i) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetlemek,
- j) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ile “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Yürütme Kurulu toplantılarında Raportör olarak görev yapmak ve Yürütme Kurulu Kararlarının yazılmasını sağlamak.

### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE:16** – (1) Yürütme Kurulu Başkanı, Tesis ve İşletmenin Harcama Yetkilisidir. Ancak Yürütme Kurulu Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak koşuluyla İşletme Müdürüne devredebilir. Harcama yetkisi devri idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

**MADDE 17** – (1) Gerçekleştirme Görevlisi, İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulu Başkanının onayı ile belirlenir. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **Tesis Sorumlularının Görevlendirilmesi ve Görevleri**

**MADDE 18-** (1) Tesis Sorumluları İşletme Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanının uygun görüşü ile Rektör tarafından görevlendirilir. Bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğu verilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde, görevlendirilen tesis sorumlusunu değiştirebilir.

(2) Tesis Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün hizmete ilişkin verdiği görevleri yapmak.
- b) İşletme Müdürü ile birlikte sorumluluğundaki tesis ve işletmelerin işletilmesine ilişkin talimatları hazırlayarak yürütme kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Sorumlu olduğu tesisin sevk ve idaresini (satış, satın alma ve ambar vb. işler) ilgili
- d) mevzuat hükümleri, Yürütme Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- e) Sorumlu olduğu tesiste, çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak.
- f) Tesiste görevli diğer personelin görev tanımlarını belirleyerek ilgili personele tebliğ etmek ve takibini yapmak,
- g) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetlemek,
- h) Tesisin gelirlerinin zamanında tahsili sağlamak ve takibini yapmak,
- i) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürüne bildirmek ve takibini yapmak,

- j) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- k) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilatın Yürütme Kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesi veya banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.

### **Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi**

**MADDE 19 -** (1) İşletmelere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlileri (muhasebe yetkilisi mutemedi) görevlendirilir.

(2) Her türlü alım işlerini yapmak üzere satın alma görevlileri görevlendirilir.

(3) Alımı yapılan her türlü taşınır malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlileri (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi) görevlendirilir.

(4) Muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere (muhasebe görevlisi) görevlendirilir.

(5) Görevlendirilen personelin iş tanımları işletme müdürü ve tesis sorumluları tarafından yapılır. Görevlendirilen bu personel 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ve ilgili mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(6) Muhasebe görevlisinin kamu personeli olmasına öncelik verilir. Muhasebe görevlisinin en az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olması, muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olması, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olması aranır. Yürütme Kurulu Kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’na göre yetki almış meslek mensuplarına ücret karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

### **Diğer Görevliler**

**MADDE 20-** (1) İşletmeye bağlı tesislerde; Yürütme Kurulu tarafından görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak garson, komi, aşçı, bulaşıkçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, teknik personel ile temizlik görevlisi vb. çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları Tesis Sorumlularının önerisi üzerine İşletme Müdürü tarafından belirlenir.

(2) İşletmede çalışanlar; yürürlükte bulunan mevzuata ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenen kurallara uygun davranırlar. Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemelerin korumasını ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanımını sağlarlar. Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Gelirler

**MADDE 21-** (1) Tesis ve işletmelerin gelirleri bu yönergenin 6. maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen mal ve hizmet satış gelirleri, faiz gelirleri, banka promosyonu ve hibe gelirleri ile her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlar ile diğer gelirlerden oluşur.

(2) İşletmenin elde ettiği tüm gelirlerin belgelendirilmesi esastır. İşletmenin gelirleri, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin ve güncel mali mevzuat hükümlerine göre belirlenmiş belgelerle sorumlu personel tarafından tahsil edilir. Yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(3) İşletmenin nakitleri Yürütme Kurulunca belirlenen milli bankaların birinde muhafaza edilir.

(4) Yürütme Kurulu, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırılır. İşin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat işletme kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

#### Giderler

**MADDE 22-** (1) Tesis ve işletmelerin giderleri şöyle belirlenmiştir:

- a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,
- b) Hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin maliyet giderleri,
- c) Hizmet ünitelerinde satılan ticari malların maliyet giderleri,
- ç) Genel yönetim giderleri,
- d) Personel giderleri,
- e) Muhasebe, mali müşavirlik, danışmanlık ve avukatlık giderleri,
- f) Tesis ve işletmelerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- g) İlan, reklam ve basılı yayın giderleri,
- h) Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni bağış ve yardımlara ilişkin giderler,
- ı) Amortisman ve benzeri zorunlu giderler,
- i) Vergi, harç, SGK primi vb. zorunlu yasal giderleri,

- j) Yürütme Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarda sayılmayan Üniversite ile ilgili giderler.
- (2) Mal ve hizmet alımları; 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre yapılacaktır. Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır.
- (3) Tesis ve işletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Tesis ve işletmenin giderleri, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usuller”de belirtilen kanıtlayıcı belgeler, 213 sayılı “Vergi Usul Kanunu” ve mali mevzuat hükümlerine göre belirlenmiş belgelerle kanıtlanır. Diğer giderlerin ödenmesinde “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” uygulanır.

### **Bütçe, Muhasebe Sistemi ve Defterlerin Kullanımı**

**MADDE 23-** (1) Tesis ve işletmelerin muhasebe işlemleri, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usuller”, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” ile belirlenen “Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları” ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür.

(2)Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirlenen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

(3) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefi olan sosyal tesis ve işletmeler, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usuller”in muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine de tabidir.

(4) İşletme, mali defterlerini serbest muhasebeci mali müşavirlik aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yaptırabilir.

### **Defter ve belgelerin saklanması**

**MADDE 24-** (1) Tesis ve işletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler; mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. belgeler ile tutulan defterler uygun ortamlarda ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde İşletme Müdürlüğünde muhafaza edilir.

## **Banka Hesapları**

**MADDE 25-** (1) Yürütme Kurulu Kararı ile Tesis ve İşletmeler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda banka hesapları açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı yürütme kurulunca belirlenir. Hesapları kapama yetkisi yürütme kurulundadır.

## **Tahsilat, Ödeme ve Avans İşlemleri**

**MADDE 26-** (1) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit, banka kartı veya kredi kartı ile tahsili esastır.

(2) Kredi kartıyla yapılan ödemelerde “Banka Kartları ve Kredi Kartları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

(3) Tesis ve işletmelerde yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel ya da hizmet ünitelerinde ödeme kaydedici cihazı kullanan görevliler tarafından yapılır. Yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilat yapılamaz.

(4) İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya varsa muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı’na belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır. İşin gereği olarak saat 16.00’den sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

(5) Tesis ve İşletme Müdürlüğünce yapılacak ödemelerin “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak Yürütme Kurulu kararıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl yayınlanan “Genel Tebliğ”de belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

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

(7) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay (30 gün) içinde muhasebe birimine teslim etmeleri, avanstaki artan parayı da iade etmeleri gereklidir.

### **Muayene ve kabul İşlemleri**

**MADDE 27-** (1) Muayene ve kabul komisyonu harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 (üç) veya daha fazla tek sayıda kişi ve yedek üyelerden oluşur.

(2) Muayene ve kabul işlemleri denetim, muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun yapılır. İşletme için satın alınan her türlü mal ve hizmet alımında sözleşmede belirtilen esaslara ve standartlara uygunluk, kalite, kullanım, sağlık ve hijyen esaslarına göre kontrolü yapılır. Muayene sonucunda uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.

### **Taşınır İşlemleri**

**MADDE 28-** (1) Tesis ve işletmelerin taşınır işlemleri, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 44. ve 45. maddelerine istinaden çıkarılan “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

(2) İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak işletmenin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

### **Gelir Fazlası ve Gider Fazlasının Tabi Olacağı Esaslar**

**Madde 29-** (1) Tesis ve işletmelerin mali yıl bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır. Olumsuz gelir – gider farkının nedeni denetim kurulunca araştırılır. İnceleme sonucunda ihmal veya kusur tespit edilmiş sorumlular hakkında kanuni işlem yapılır.

(2) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda zararlı çalıştırılmaması esastır.

(3) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılması halinde taşınırları ve Menkul Kıymetleri Özel Bütçeye devredilir.

### **İskonto, Prim, Promosyon ve Hibeler**

**MADDE 30-** (1) Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak tesis ve işletme uhdesine alınan iskonto, prim, promosyon, hibe gibi mal, hizmet veya yapım işlerinin tamamı işletme hesabına gelir kaydedilir.

### **Tesis ve İşletmenin Yıl Sonu Karı**

**MADDE 31-** (1) Tesis ve işletmelerin yıllık kazancı, vergi, resim ve harçlar ve diğer yasal yükümlülükler düşüldükten sonra kalan kısmı Üniversite Bütçesine gelir kaydedilmek üzere, takip eden yılın Mayıs ayının sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarılır.

### **Fiyat Tarifesi**

**MADDE 32-** (1) Tesis ve işletmelerde sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı'na belirlenen asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak Yürütme Kurulunca belirlenir ve uygulanır.

(2) Yürütme Kurulunca fiyat tespit komisyonu oluşturularak, bu komisyon eliyle de uygulanacak fiyat tarifesini belirleyebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İstihdamı**

**MADDE 33-** (1) Tesis ve işletmelerde bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak ve hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

- a) 4857 sayılı “İş Kanunu”, 4904 sayılı “Türkiye İş Kurumu Kanunu” ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,
- b) 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun izin verdiği hizmetler kapsamında hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılabilir.

(2) 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” ve bu kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve beceri eğitimi öğrencisinin stajyer olarak istihdam edilmesi mümkündür.

(3) “Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar”ına göre kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

(4) İhtiyaç durumunda, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

## **Görevlendirmeler**

**MADDE 34 –** (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde yürütme kurulu, denetim kurulu, işletme müdürü ve tesis sorumlularının görevlendirmeleri yapılır.

(2) Görevlendirilmesi yapılan yürütme kurulu en geç beş (5) işgünü içerisinde ilk toplantısını yapar.

(3) Herhangi bir sebeple yürütme kurulu, denetim kurulu, işletme müdürü veya tesis sorumlusunun görevinin sona ermesi durumunda en geç beş iş günü (5) içinde yeni görevlendirmeler yapılır.

## **Zayi ve Fire**

**MADDE 35 –** (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürünün teklifi ve yürütme kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yürütme kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

## **Bedel Alma Zorunluluğu**

**MADDE 36-(1)** Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, tesis ve işletmelerde verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. Üniversitece 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 olur.

## **Sır Saklama Mecburiyeti**

**MADDE 37 –**İşletmenin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamındaki personeli, görevlerinin yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında Tesis ve işletme Müdürlüğü ve Üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

## **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 39-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 40-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunun 28.08.2018 tarih ve 2018/16-11 sayılı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

## **Yürütme**

**MADDE 41 -**Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü Yürütür.