

T.C
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİS İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İşletmelerinin kuruluşu, kapsamı, yönetim ve denetim ilkeleri ile hesap ve kayıt düzeninde saydamlığın sağlanması, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında ve doğru muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş ilkeleri çerçevesinde, yönetimin ve diğer ilgili kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmelerin ve sosyal tesislerin (lokanta, kantin, kafeterya, misafirhane, yemekhane ve benzeri tesisler) yönetimi, denetimi, muhasebe kayıt ve işlemleri ile tesis hizmetlerini kapsar.

Yasal dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47/(a), 48'inci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/(c) maddesi, 03.02.1984 tarih 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 ve Maliye Bakanlığı'nca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Denetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmeler denetim kurulunu,
- b) İktisadi işletme: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- c) İşletme Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- ç) İşletme Sorumlusu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmeler sorumlusunu,
- d) Mali İşler Sorumlusu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmeler yönetim kurulunu, gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesine, diğer tüm mali işlemler yapmaktan sorumlu gerçekleştirme görevlisini,
- e) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- f) Sosyal Tesis: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen lokanta, kantin, kafeterya, misafirhane ve benzeri tesisleri,
- g) Tesis Sorumlusu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmeler tesis sorumlusunu,

- ğ) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
h) Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmeler yönetim Kurulunu,
ı) Yönetim Kurulu Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından işletilen iktisadi işletmelerin yönetim kurulu başkanını, ifade eder.

İktisadi işletme faaliyet alanı

Madde 5- İktisadi İşletme Faaliyet Alanı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Sivas Cumhuriyet Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, kamu idareleri ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabilecekleri Turizm ve Otelcilik Programı öğrencilerinin pratik eğitimlerine imkân sağlamak amacı ile kurulan araştırma ve uygulama oteli, misafirhane, kantin-kafeterya, lokanta ve ihtiyaca göre tesis edilebilecek diğer tesisleri ile her türlü temizlik malzemesi üretimi, pazarlanması ve satışını ihtiva eder.

Organlar

Madde 6- Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İşletmeleri aşağıdaki organlardan oluşur.

- Yönetim Kurulu
- Yönetim Kurulu Başkanı
- İşletme Sorumlusu
- İşletme Müdürü
- Mali İşler Sorumlusu
- Tesis Sorumluları
- Denetim Kurulu

Yönetim kurulu

Madde 7- Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek bir rektör yardımcısı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısı, bir öğretim üyesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ilgili şube müdürü olmak üzere beş (5) kişiden müteşekkildir. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim kurulunun görevleri

Madde 8- Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
- Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar alarak Rektörlük onayına sunar.
- İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler. (fazla mesai, vb)
- Tüm mal ve hizmet bedellerini belirler.
- Yılsonu itibarıyla hazırlanan, bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir.
- İlgili Vergi Kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek elde edilen yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

Yönetim kurulu başkanının görevleri

Madde 9 - Yönetim kurulu başkanı Rektör tarafından atanan ilgili Rektör yardımcısıdır ve aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.

İşletme sorumlusu

Madde 10 - İşletme sorumlusu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanıdır. Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. İlgili işletmeden sorumlu idari personeldir. İşletme müdürü, mali işler sorumlusu ve tesis sorumlularının amiridir.

İşletme sorumlusunun görevleri ve yetkileri

Madde 11- İşletme sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kurulu Başkanının ve yönetim kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir.
- b) İktisadi işletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- c) İşletme sorumlusuna yardımcı olmak üzere İşletme müdürü adayını, gerçekleştirme memuru adayını ve her tesis için tesis sorumlusu adayını belirler yönetim kuruluna teklif eder.
- ç) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imzaya yetkilidir.
- d) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar.
- e) Yönergede belirtilen yetkiler dâhilinde yönetim kuruluna ve yönetim kurulu başkanına önerilerde bulunur.
- f) Yönerge hükümleri ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlar.
- g) Tesislerin işletilmesi konusunda planlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunar,

İşletme müdürünün görev ve yetkileri

Madde 12- İşletme müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yönetim kurulunun ve İşletme Sorumlusu'nun alacağı kararları icra eder.
- b) Tesisler için alınan malları muhafaza ettirir ve tesis gelirlerinin tahsil edilmesinde sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu birimde çalışanlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ç) Sorumlu olduğu birimlere ait gelirlerin tahsil ve giderlerin takibinden gerçekleştirme memuru ile birlikte işletme sorumlusuna karşı sorumludur.
- d) Tesisleri ve sorumlularını denetler, gerekli değişiklikleri işletme sorumlusunun onayına sunar.
- e) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, her ayın son iş gününde, işletme aylık bilanço tablosu, gelir ve gider tablosunu işletme sorumlusuna ve yönetim kurulu başkanlığına sunar,
- f) Gıda güvenliği sistemlerinin uygulanması; kantin, personel ve hizmet yeri hijyeni ile sosyal tesislerde hammadde, yarı mamul ve mamul madde koruma hijyen ve sanitasyonundan tesis sorumluları ve işletme müdürü sorumludur.

Mali işler sorumlusu (gerçekleştirme görevlisi) görev ve yetkileri Madde

13- Mali İşler Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Tesis gelir gider, vergi vb. hizmetleri için muhasebeci ile diyalog kurup kontrolörlük yapar.
- b) Tesisin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- c) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapar,

Tesis sorumlusunun görev ve yetkileri

Madde 14- Tesis Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- b) İşletme sorumlusuna ve işletme müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Sorumlusu ve İşletme Müdürünün verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve giderlerin takibinden gerçekleştirme görevlisi ile birlikte sorumludur.

Satın alma görevlisi, ambar görevlisi, muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt kontrol görevlisi

MADDE 15- İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yönetim kurulunun onayı ile, İşletme Sorumlusuna karşı görev yapacak ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi, muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi), taşınır kayıt kontrol işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre düzenlemek üzere taşınır kayıt kontrol görevlisi görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Sorumlusu tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memur ya da memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Denetim kurulu

Madde 16- Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

Diğer mali işlemler

Madde 17- İktisadi işletmenin diğer mali işlemleri aşağıdaki gibi yürütülür.

- a) İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personele ödenecek ücret ve mesailer ile üniversite kadrosunda bulunan personelden işletmede görevli olanlara ödenecek fazla mesai ücretinin bir saatlik tutarı İş Mevzuatına aykırı olmayacak şekilde işletme sorumlusunun önerisi, yönetim kurulunun kararıyla belirlenir.
- b) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, işletme sorumlusunun teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yönetim kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.
- c) Ödemeler kural olarak işletmenin banka hesabından alacaklının hesabına aktarma suretiyle yapılır.
- ç) Gönderme emri teslim tutanağının bankaya gönderilmesi yönetim kurulunun belirleyeceği üç kişinin imzalaması ile gönderilir.
- d) Yılloncu itibariyle hazırlanan gelir gider tablosu yönetim kurulunun onayına sunulur.

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

f) Tüm gelir gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

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

Hizmetlerin yürütülmesi

Madde 18- Hizmetler, yönetim kurulunun gözetiminde, işletme sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme sorumlusu gerek gördüğünde bu görevi işletme müdürü ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. Ayrıca yönetim kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel de çalıştırılabilir. Kadrolu çalışanlara fazla mesai yaptırılabilir. İktisadi işletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için de Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, yönetim kurulu başkanı ve işletme sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, iktisadi işletmeden karşılanır. İktisadi işletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi vb. tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere, Yönetim Kurulunun görevlendireceği üniversite personelinin yararlanılabilir.

Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir.

Gelirler

MADDE 19- Tesislerin gelirleri:

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Faiz gelirleri
- c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlardan oluşur.

Sosyal tesislerin gelirleri, kamu kurum ve kuruluşlarca işletilen sosyal tesislerin muhasebe uygulamasına dair esas ve usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgeler düzenlemek suretiyle muhasebe yetkilisi (mutemet) tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

Giderler

MADDE 20- Tesislerden elde edilen gelirler:

a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında kullanılır.

Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak yapılır. Bu çerçevede;

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için belediye sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.

2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/(f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkra da belirlenen limitin üç (3) katı uygulanır.

3) Satın alma işlemlerini yürüten personele bütçe kanununda belirtilen miktarın üç (3) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

b) İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,

c) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulmak suretiyle Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni, nakdi bağış ve yardım ödemelerinde,

ç) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde,

d) Yönetim Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarda sayılmayan Üniversite ile ilgili giderlerde harcanır. İktisadi işletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Diğer giderler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile yapılır. Ödemeler banka kanalıyla yapılır. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Gelir ve gider belgeleri

Madde 21- Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre; Muhasebe kayıtları, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunlarına uygun olarak, mali konularda deneyimli idari personel veya 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensuplarınca yaptırılır.

Personel istihdam edilmesi

Madde 22- Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere öncelik kısmi zamanlı öğrenci olmak üzere personel istihdam edilebilir. İstihdam edilen personelin mesleki bilgisi ve çalışmaları dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi işletme sorumlusunun gerekçeli teklifi ve yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Fazla mesai ücreti

MADDE 23-Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı DMK'ya tabi Üniversite kadrosunda bulunan personeli normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti Rektör onayı ile yılı bütçe kanunları ile belirlenen fazla mesai ücretinin İşletme Sorumlusu ve diğer personel için ise görev ve unvanlar itibariyle üç (3) katına kadar belirlenebilir. Fazla mesai yapan personele ayda en çok elli (elli) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Tesislerin yapım, bakım ve onarımları ile diğer işler

Madde 24- Tesislerin yapım, bakım ve onarımları, ilgili birim sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talepte yaptırılacak işin niteliğine göre, proje, plan ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler talep edilebilir. Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar kurumlar vergisi kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

Zayi ve fire

Madde 25- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda işletme sorumlusunun teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. Yönetim kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.