

FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin yönetim organlarına, faaliyet alanlarına ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri; Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin yönetim organları, faaliyet alanları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yılı Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Fırat Üniversitesini,
 - Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
 - Rektörlük: Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
 - Yönetim Kurulu: Fırat Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - İşletme: Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesini,
 - Yürütme Kurulu: Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulunu,
 - Denetim Kurulu: Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
 - İşletme Müdürü: Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürünü,
 - Sosyal Tesis: Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesine bağlı olarak işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş ve gündüz bakımevi, kantin-kafeterya, park ve otopark alanını,
 - Sosyal Tesis Sorumlusu: Sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan sosyal tesisler iktisadi işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
 - Gerçekleştirme Görevlisi: Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinden iş, mal ve hizmeti belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini belgeleyeni,
 - Muhasebe Görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,
 - Mali Müşavir: Kurum içerisinden veya Kurum dışından sözleşme yoluyla anlaşma yapılan mali müşavirlik yapma yetkisine sahip kişiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Unvanı ve Faaliyet Alanı

İşletmenin Unvanı

MADDE 5- (1) İşletmenin unvanı, “Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi”dir. Her türlü yazışmalarda bu unvan kullanılacaktır.

İşletmenin Faaliyet Alanı

MADDE 6- (1) Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi’nin faaliyet alanı;

- Sosyal Merkez
- Misafirhane
- Sivrice Gençlik Eğitim Merkezi
- Hidrobiyoloji Çevre Araştırma ve Uygulama Merkezi (Sivrice Gölü Eğitim ve Dinlenme Tesisleri)
- Kreş ve Gündüz Bakımevi
- Kantin ve Kafeteryalar
- Kapalı ve Açık Otopark
- Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi uhdesinde açılacak yeni birimlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları

Organlar

MADDE 7- (1) Fırat Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur:

- Yürütme Kurulu
- Denetim Kurulu
- İşletme Müdürü

Yönetim Kurulu

MADDE 8- (1) Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İşletme Müdürü olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürütme kurulu üyelerini değiştirebilir.

(3) Kurul üyelerinin idari görevleri sona erdiğinde kurul üyelikleri de başka bir işleme gerek olmaksızın sona erer.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 9- (1) Yürütme Kurulu, en az 2 ayda bir ve Yürütme Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde, toplantı tarihinden en az 2 (iki) gün önce üyelere elektronik ortamda bildirilen gündemle toplanır.

(2) Yürütme Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

(3) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu Üyeleri ve İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir.

(4) Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi tarafından yürütülür.

(5) Yürütme Kurulu Başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yürütme Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 10- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
 - b) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
 - c) İşletme tarafından hazırlanan bütçe taslağını değerlendirerek Rektörün onayına sunmak,
 - ç) İşletmede sunulacak hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - d) İşletme tarafından hazırlanan bilanço, gelir tablosunu, konsolide gelir-gider tablosu vb. diğer mali tabloları değerlendirmek ve karara bağlamak,
 - e) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılması ya da mevcut tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi veya kiraya verilmesi ya da kapatılmasına ilişkin kararları alarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
 - f) Giderleri, tesis gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip, ödenecek ücretlere (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs) ilişkin kararları alarak Rektörün onayına sunmak,
 - g) İşletmedeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personeli belirlemek ve Rektörün onayına sunmak.
 - ğ) İşletme tarafından hazırlanan faaliyet raporunu değerlendirmek,
 - h) İşletme ile ilgili dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları almak,
 - ı) İşletmenin ilgili mali yılsonu itibarıyla, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine karar vermek,
 - i) Rektörün sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Yürütme Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde; sınırları, süresi belirli olmak ve yazılı olmak kaydıyla Yürütme Kurulu Başkanına devredebilir.

Denetim Kurulu

MADDE 11- (1) Denetim Kurulu, Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından iki yıl süre ile görevlendirilen biri Başkan olmak üzere 3 (üç) akademik ve/veya idari personelden oluşur.

(2) Yürütme Kurulu Üyeleri Denetim Kurulunda yer alamazlar.

(3) Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

(4) Denetim, işletmenin faaliyet alanlarının tamamını kapsar. Ancak Rektör, Yürütme Kurulu ve Yürütme Kurulu Başkanı yıl içerisinde işletmenin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla tesisin denetiminin yapılmasını talep edebilir.

(5) Gerekliğinde muhasebe yetkilileri arasında yapılacak devir işleminden önce de denetim çalışması yapılabilir.

(6) Tüm denetim raporları ve dayanakları, ilgili yılı takip eden yılın başından itibaren beş yıl süre ile Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinde muhafaza edilir.

Denetim Kurulunun Görevleri

MADDE 12- (1) İşletmenin banka ve kasa işlemlerinin usulüne göre yürütülüp yürütülmediğini, banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

(2) Tesislerin gelir-gider durumunu, verimliliğini, stok kontrolünü, personel istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,

(3) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını, verilmesi gereken beyanname ve bildirimlerin veriliş verilişmediğini kontrol etmek,

(4) Tesislerin mali tablolarının, kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, tesislerin mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,

(5) Denetim sonunda hazırlanan raporu Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yürütme Kuruluna sunmak.

İç ve Dış Denetime Tabi Olma

MADDE 13- (1) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmenin 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, işletmenin harcama yetkilisi ve genel yöneticisi olup, Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Müdür aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Müdürü değiştirebilir.

(2) Müdür, Tesis sorumlularının ve çalışanlarının amiri olup, Rektöre ve Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

(3) Müdürün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Rektörün onayı ile Müdüre yardımcı olmak maksadıyla en çok 3 (üç) Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. Müdür Yardımcısı(ları) iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

(4) Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdür yardımcılarında biri Müdüre vekalet eder. Vekalet süresi 6 (altı) ayı geçemez.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 15- (1) İşletme müdürün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin sevk ve idaresini, ilgili mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- b) Yürütme Kurulunca belirlenen yetkileri dahilinde İşletmeyi temsil etmek,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- ç) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- d) Tesis sorumluları ile birlikte tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Tesis sorumluları ile birlikte sosyal tesislerde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- f) Sosyal Tesisin faaliyetleriyle ilgili teklif, faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider cetveli, bütçe vb. hazırlanmasını sağlayarak Yürütme Kuruluna sunmak,
- g) Sosyal Tesis kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması yönünde tedbirler almak,
- ğ) Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tasdik zorunluluğu olanlar haricinde Sosyal Tesiste tutulması zorunlu olan diğer yasal defterleri tasdik etmek,
- h) Sosyal Tesisin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yürütme ve Denetim Kurulunun yazılı belge ve bilgi taleplerini yerine getirmek,
- ı) Sosyal Tesis gelirlerinin tahsil edilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- i) Sosyal Tesisin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,
- j) Sosyal Tesis için alınmış malların korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- k) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) ve diğer Resmi Kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, beyannamelerin süresinde verilmesini ve ödemeleri kanuni süresi içerisinde yapılmasını takip ve kontrol etmek,
- l) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ilişkin gerekli belgeleri imzalamak, ödeme talimatı vermek,
- m) İşletmeye bağlı tesislerle ilgili Yürütme Kuruluna önerilerde bulunmak,
- n) İşletmenin muhasebe kayıtlarını yaptırmak ve ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun tutulmasını/düzenlenmesini sağlamak,
- o) İşletmede üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak ve dayanaklarıyla birlikte araştırma sonuçlarını Yürütme Kuruluna sunmak,
- ö) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili yasal evraklarını imzalamak,
- p) Yürütme Kurulunun sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek,

r) Rektör ve Yürütme Kurulu Başkanının işletme ve bağlı tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 16- (1) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

(2) Harcama yetkilisi tarafından kendisine en yakın görevliler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi görevlendirir.

(3) Gerçekleştirme görevlisi, yukarıda sayılan görevlerin dışında, aşağıdaki görevleri de yürütür.

a) Bankacılık sistemi üzerinden yapılacak harcamalarda veri giriş işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

b) İşletmenin muhasebe kayıt ve işlemlerini temel muhasebe ilkelerine uygun olarak oluşturmak ve izlemek,

c) İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlerini yürüterek alacakların tahsili için İşletme Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek,

ç) İşletmenin mali durumu hakkında Yürütme Kurulu Başkanına ve İşletme Müdürüne bilgi vermek,

(4) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Tesisler Sorumluları ve Diğer Görevliler

Tesis Sorumlularının Görevlendirilmesi ve Görevleri

MADDE 17- (1) Tesis sorumluları, Müdürün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen ve görevlendirileceği sosyal tesislerin sevk ve idaresinden sorumlu olan görevlilerdir. Bir tesis sorumlusuna birden fazla tesisin sorumluluğu da verilebilir. Tesis sorumluları İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Tesis Sorumlularının görevleri:

a) Sorumlu olduğu tesis ya da tesislerin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yürütme Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,

b) Müdür ile birlikte sorumluluğundaki tesisin işletilmesine ilişkin talimatları hazırlayarak Yürütme Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

c) Sorumlu olduğu tesiste, çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu tesiste görevli diğer personelin görev tanımlarını İşletme Müdürü ile birlikte hazırlamak,

d) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirli bir zamana bağlı olmaksızın denetlemek

e) Sorumlu olduğu tesisin gelirlerinin tahsil ve takibini yapmak,

f) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek Müdüre bildirmek ve takibini yapmak,

g) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,

ğ) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilatın Yürütme Kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesi veya banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.

h) Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Görevlisi ve Mali Müşavir

MADDE 18- (1) Muhasebe Görevlisi muhasebe kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen kişidir. Muhasebe Görevlisinin kamu personeli olmasına öncelik verilir. Muhasebe Görevlisinde en az iki yıllık yükseköğrenim görmüş, muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak şartları aranır.

(2) Yürütme Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşavire ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

Muhasebe Görevlisinin Görevleri

MADDE 19- (1) Sosyal tesisin muhasebe kayıtlarını mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,

(2) Sosyal tesislerin mali durumu hakkında Sosyal Tesisler Müdürü ve Yürütme Kuruluna bilgi vermek,

(3) Verilen avansları izlemek ve süresi içinde kapanmasını sağlamak,

(4) İşletmenin mali tablolarını hazırlamak,

(5) Sosyal tesisin alacak ve borçlarını takip etmek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak,

(6) Faaliyet dönemi sonunda konsolide bilanço ve gelir-gider tablosunu çıkarmak,

(7) Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği kapsamında Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) veri girişlerini yapmak,

(8) Muhasebe kayıtlarını denetime hazır bulundurmak,

(9) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali Müşavirin Görevleri

MADDE 20- (1) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, kurumlar vergisi mükellefiyeti olan sosyal tesislerin defterlerini tutmak, bilanço, kâr zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgeleri düzenlemek ve benzeri işleri yapmak,

(2) Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak,

(3) Yukarıdaki bentte belirtilen konularda, belgelere dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda bilgi ve görüş vermek, rapor ve benzeri belgeleri düzenlemek,

(4) Vergi ve sigorta ile ilgili beyanname ve bildirimleri süresi içinde düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek ve ödemelerin süresi içinde yapılmasını sağlamak,

(5) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunun yüklediği sorumlulukları ve görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 21- (1) Taşınır kayıt yetkilisi, taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

(2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Sosyal tesislerin taşınır işlemlerinin yoğun olması halinde harcama yetkilisince birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Ayrıca Harcama Yetkilisince, tesis sorumluları arasından birini taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirebilir.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(4) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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,

- c) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. 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 sorumlusuna bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve İşletme Müdürüne sunmak,
- ğ) İşletme Müdürünün sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 22- (1) Taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir. Harcama yetkilisi, tesis sorumlularından birini taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlendirebilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Diğer Görevler

MADDE 23- (1) İşletmeye bağlı tesislerde Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak kreş öğretmeni, gündüz bakımevi personeli, garson, komi, aşçı, bulaşıkçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, antrenör, çalıştırıcı, teknik personel ile temizlik görevlisi vb. çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları, İşletme Müdürü ve Tesis Sorumluları tarafından hazırlanarak yazılı olarak çalışanlara tebliğ edilir.

(2) Sosyal Tesislerde çalışanlar: yürürlükte bulunan mevzuata ve Yürütme Kurulu Başkanı, İşletme Müdürü ve Tesis Sorumluları tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar. Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumasını ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanımını sağlarlar. Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

MADDE 24- (1) Sosyal Tesislerin gelirleri, bu yönergenin altıncı 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.

Giderler

MADDE 25- (1) Sosyal tesislerin giderleri; tesisin işletilmesi, mal ve hizmet alımı için yapılan harcamalar, demirbaş alım giderleri, bakım ve onarım giderleri, çalıştırılan işçilerin ücretleri ve sözleşmelerle tanınan özlük hakları ile ilgili giderler ve diğer harcamalardan oluşur.

Muhasebe Sistemi

MADDE 26- (1) İşletme; kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunmayan sosyal tesislerin muhasebe sistemini Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre, kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunan sosyal tesislerin muhasebe sistemini ise 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 kurmak ve uygulamakla yükümlüdür.

(2) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefi olan sosyal tesisler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine de tabidir.

Tahsilat, Ödeme ve Avans İşlemleri

MADDE 27- (1) Sosyal tesisler adına Yürütme Kurulunun alacağı karar doğrultusunda İşletme Müdürü tarafından bankalarda, sosyal tesisler adına vadeli veya vadesiz hesap veya hesaplar açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı yürütme kurulunca belirlenir.

(2) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit, banka kartı veya kredi kartı ile tahsili esastır. Sosyal tesislerce yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, İşletme Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para, tesis sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra o gün saat 16:00'a kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak, yazar kasa kullanılan yerler için Z raporunu, yazarkasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü ve banka dekontunu muhasebe görevlisine teslim eder. Ancak işin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat, iş bitiminde Sosyal Tesis kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

(3) Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden ve yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(4) İşletme Müdürü, mevzuata aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilâtında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yürütme Kurulunun onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

(5) İşletme tarafından 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 tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde 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. Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay (30 gün) içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmek zorundadır.

(7) Gerekçesi belirtilmek şartıyla, kasada bulunacak para ve kasadan yapılacak ödeme limiti Yürütme Kurulunca yıllık olarak belirlenir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 28- (1) İşletme tarafından edinilen taşınırların girişleri Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işletme envanterine kaydedilir.

(2) İşletme tarafından edinilen dayanıklı taşınırlar için ayrılan amortisman, maddi duran varlıkların kayıtlı değerlerine eşit hale geldiğinde ilgili muhasebe hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle Yürütme Kurulu kararı ile üniversiteye devredilebilir.

Muayene ve Kabul İşlemleri

MADDE 29- (1) Sosyal tesislere alınacak mal veya hizmetin muayene ve kabul işlemleri, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri Dair Yönetmeliği ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Harcama yetkilisi, alımın özelliğine uygun olarak biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere üç asıl ve yedek üyelerden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturur.

Personel İstihdam Edilmesi

MADDE 30- (1) Sosyal Tesislerde, bedeli tesis gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı veya yarı zamanlı personel istihdam edilir. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgileri ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir.

(2) İhtiyaç durumunda, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli görevlendirilebilir. Personelin görev yerine ve görevlerine İşletme Müdürü karar verir. Geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

(3) Yürütme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (temizlik personeli, garson, vb.) çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir.

(4) İhtiyaç duyulması halinde hizmetlerin yürütülebilmesi için sosyal tesislere, kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından da Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirme yapılabilir.

(5) Sosyal tesis personeline, fazla çalışmalarından dolayı çalışma ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yürütme Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

(6) İşletmede istihdam edilen işçiler, ihtiyaç duyulması halinde farklı sosyal tesislere aktarılmak suretiyle çalıştırılabilir. İhtiyaca göre sosyal tesislerde, tesisler arasında geçici görevlendirme yapılabilir.

(7) İstihdam edilen işçilerin alım ve işten çıkarılmasına Yürütme Kurulu karar verir.

(8) Sosyal tesislerde istihdam edilen personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik olarak görev tanımları net olarak belirlenir ve yazılı bir doküman haline getirilerek tesis personeline duyurulur.

Satış Fiyatları

MADDE 31- (1) Sosyal tesisler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin fiyatı, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirtilen tutarların altında olmamak üzere hizmetin türü, kalitesi, rayiç bedeli, piyasa koşulları ve maliyeti göz önünde tutularak Yürütme Kurulunca belirlenir.

(2) 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirlenen fiyatların altında kalmamak kaydıyla, belirli dönemlerde farklı fiyatlar uygulanabilir. Ayrıca, düzenlenecek toplu organizasyonlarda, konaklama hizmetleriyle birlikte yarım pansiyon, tam pansiyon ve sosyal, kültürel faaliyetler ile sunulacak diğer hizmetleri de içeren paket program şeklinde farklı fiyat tespiti yapılabilir. Sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır.

(3) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, sosyal tesislerden ve hizmetlerden bedelini ödmeden yararlandırılamaz.

Ödemelerin Yapılmasında Öncelik

MADDE 32- (1) Sosyal Tesislerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla,

a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,

b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

c) Çeşidine bakılmaksızın Yürütme Kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.

(2) Sosyal Tesislerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

Sosyal Tesislerin Kazancı ve Yılsonu Karları

MADDE 33- (1) Sosyal Tesislerin mali yılsonu itibariyle, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine Yürütme Kurulu karar verir.

Para ve Para ile İfade Edilen Değerlerin Muhafazasında Sorumluluk

MADDE 34- (1) Muhasebe Görevlileri ve Satış Görevlileri, para ve para ile ifade edilen değerlerin yazılı talimatlara göre alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler.

(2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet hâlleri ile savaş veya askerî ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle kasada kayıp veya noksanlık meydana gelmesi hâlinde,

muhasabe görevlisi ve satış görevlisince durum derhal İşletme Müdürüne bildirilir. Ayrıca, Müdür olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 36- (1) Üniversite Senatosunun 25.03.2024 tarih ve 2023-2024/14 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Fırat Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu yönerge hükümlerini, Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
16.12.2024	2024-2025/5.11