

T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİS İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin ve işletmeye bağlı birimlerin iş ve işlemleri, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam ve faaliyet alanı

MADDE 2- (1) Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin tesis hizmetlerini kapsar. Bu Yönerge, üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin, Üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal organizasyonlara katılımcı olarak davet edilen ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen değişim programları kapsamında gelen kişilerin, diğer üniversite personellerinin, Yalova Üniversitesinin ilişkide bulunduğu kamu ve özel sektör temsilcileri ile dış ilişkiler çerçevesinde gelen yabancı konukların yemek, konaklama, kantin, kafeterya ve diğer hizmetleri karşılayabilmeleri, Rektörlük temsil ve ağırlama ihtiyaçlarının karşılanması, Üniversitede kullanılmakta olan araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına katkıda bulunmak, Üniversiteye bağlı lisans ve ön lisans düzeyinde otel, lokanta ve ikram hizmetleri alanında öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve staj yeri olarak yararlanması, kültürel hizmetlerin sunulması, gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, yönetimi, denetimi, muhasebe kayıt ve işlemleri ile ilgili esasları kapsar.

(2) Faaliyet alanı, misafirhane, konukevi, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, işletme alanına ait otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, öğrenci yurdu, kantin, kafeterya, kamp, otopark işletmeciliği, oto yıkama, kongre ve kültür merkezi, konferans salonları sanat atölyesi, havuz, fitness, öğrenci yemekhaneleri, basım yayım, üretim tesisleri (et, süt ve süt ürünleri, tarımsal ürünler vb.) ile Üniversite yönetiminin uygun gördüğü diğer tesislerin kurulması, kiralanması, ortaklık kurulması, işletilmesi ve işlettirilmesini kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge,

(1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı, 47 inci maddesinin (a) bendi, 48 inci, 55 inci maddeleri,

(2) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 inci maddesinin (b) ve (c) bentleri,

(3) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 172 inci maddesinin üçüncü fıkrası,

(4) 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 1 inci maddesinin (c) bendi ve 2 inci, 3 üncü, 5 inci, 6 ncı maddeleri,

(5) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1 inci, 2 nci ve 35 inci maddeleri,



(6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Yurt, Kreş, Spor Tesisleri (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
 - b) Birim Sorumlusu: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin her bir biriminden sorumlu olan kişiyi,
 - c) Denetleme Kurulu: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin denetleme kurulunu,
 - ç) İşletme: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesini,
 - d) İşletme Müdürü: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesi müdürünü,
 - e) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
 - g) Yönetim kurulu: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin yönetim kurulunu,
 - ğ) Yönetim kurulu başkanı: Yalova Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin yönetim kurulu başkanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları

Organlar

MADDE 5- (1) İşletme aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yönetim kurulu
- b) Yönetim kurulu başkanı
- c) Denetim kurulu
- ç) İşletme müdürü
- d) Birim sorumlusu

Yönetim kurulu

MADDE 6- (1) Yönetim kurulu, İşletmenin en üst yetkili ve sorumlu organıdır.

(2) Yönetim kurulu, bir başkan ve dört üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(3) Yönetim kurulu başkanı, Rektör tarafından belirlenir.

- (4) Yönetim kurulu üyeleri Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından seçilir.
- (5) Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.
- (6) Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir.
- (7) Yönetim kurulu, Yönetim kurulu Başkanının yazılı ve sözlü çağrısı üzerine en az üç üyenin katılımı ile toplanır.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Sosyal tesislerin yürütmesi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.

- (2) Hizmetin ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- (3) İşletmede yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konulardaki önerilerini Rektör onayına sunar.
- (4) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirir.
- (5) Her yıl sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağını hazırlayarak Rektör onayına sunar.
- (6) Her yılın sonunda faaliyet raporlarını hazırlar.
- (7) İşletmenin faaliyet raporlarını, bilanço ve gelir tablosunu inceleyip değerlendirir.
- (8) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirler.
- (9) Giderleri işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek tam zamanlı personel ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirler.
- (10) Personele dağıtılacak prim ve maaş oranlarını belirleyerek fazla çalışma yapan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerini tespit eder (Tespit edilecek fazla çalışma ücreti 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için ilgili yılın Bütçe Kanunu ile belirlenen oranın üç katını geçemez).
- (11) Mal ve hizmet alımı politikalarını belirler.
- (12) Vergi ve diğer yasal yükümlülük sonrası kalan yıllık net karın tasarrufu konusunda bu Yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.
- (13) Üniversite öğrencilerinin beslenme ve barınma giderine katkı olarak belirlenecek kriterlere uygun olarak ödeme yapılmasına karar verebilir. Bu durumda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını da belirler.
- (14) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Rektöre sunar.
- (15) Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yönetim kurulu başkanına veya işletme müdürüne devredebilir. Yetki devri yönetim kurulunun idari, hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(16) Gerekli gördüğü takdirde işletmenin bir veya birden fazla sermaye şirketi şeklinde işletilmesine karar verir.

Yönetim kurulu çalışma esasları

MADDE 8- (1) Yönetim kurulu, yönetim kurulu başkanının yazılı veya sözlü çağrısı üzerine ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır. Yönetim kurulu başkanı gerektiğinde yönetim kurulunu ayda birden fazla toplantıya çağırabilir.

(2) Yönetim kurulu en az üç üyenin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, yönetim kurulu başkanı tarafından belirlenir. Yönetim kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar karar defterine yazılır.

(3) İşletme müdürü, oy hakkı olmaksızın (yönetim kurulu üyesi değil ise) yönetim kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir. Yönetim kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini işletme müdürü yürütür.

(4) Yönetim kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Yönetim kurulu başkanının görevleri

MADDE 9- (1) Yönetim kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.

(2) Sosyal tesislerin harcama yetkilisi görevini yürütür. Bu görevini sınırları açıkça belirtilmek şartı ile kısmen veya tamamen Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birine ya da İşletme Müdürüne devredebilir. Ancak harcama yetkilisi görevinin devri, idari, hukuki ve cezai sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Sosyal tesisler hakkında idari kararlar alır.

(4) Yönetim kurulu başkanı birkaç tesisin sorumluluğunu tek bir tesis sorumlusuna devredebilir.

(5) Sosyal tesislerde çalışacak personel ile bu personellere ödenecek ücretleri işletme müdürünün teklifi ile yönetim kuruluna sunar.

(6) Sosyal tesislere ait birimlerde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele aylık fazla çalışma saatini işletme müdürünün teklifi üzerine belirler.

(7) Sosyal Tesislerin yapacağı her türlü gidere işletme müdürünün teklifi üzerine karar verir.

(8) Sosyal tesis birimlerinde hizmet alımı yolu ile yapılacak işlere ilişkin teklifleri ve hazırlıkları yönetim kuruluna sunar.

Denetim kurulu

MADDE 10- (1) Denetim kurulu, mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak yönetim kurulunun teklifi üzerine akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

(2) Denetim kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(3) Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Denetim kurulunun organizasyonu, toplantı ve çalışma esasları

MADDE 11- (1) Denetim kurulu üyelerinden birisi Rektör tarafından başkan olarak görevlendirilir.

(2) Denetim kurulu, tüm üyelerin katılımı ile yılda en az bir olağan denetim yapar.

(3) Gerekli görülen hallerde veya ihbar ya da şikâyet üzerine olağanüstü denetim yapılabilir. Olağanüstü denetim yapılmasına ilişkin karar denetim kurulu başkanı tarafından verilir.

(4) Denetim kurulu kararları oybirliği ile alınır.

Denetim kurulunun görevleri

MADDE 12- (1) Olağan ya da olağanüstü denetim yapar.

(2) İşletmenin denetime konu olan tesis ya da tesislerinin durumu dürüst resim ilkesine uygun şekilde gösteren denetim sonucunu bir rapora bağlayarak Rektöre sunar.

(3) Raporlar ve raporlara dayanak teşkil eden belgeleri Üniversite tarafından gösterilen bir arşivde on yıl süre ile muhafaza eder.

İşletme müdürü

MADDE 13- (1) İşletme müdürü, yönetim kurulu önerisi ile üniversite personeli arasından Rektör tarafından 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin b bendinin 4 üncü fıkrasına göre görevlendirilir. Yönetim kurulunun çoğunluk önerisi ile Rektör tarafından değiştirilir veya azlolunur.

(2) Birinci fıkra hükümlerine göre kurum personeli görevlendirilmemesi durumunda, üniversite yönetim kurulu kararı ile 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak yapılacak iş akdi ile işletme müdürü çalıştırılabilir.

(3) İşletme müdürü, işletmenin sorumlusudur ve birim sorumlularının amiridir.

(4) İşletme müdürü, yönetim kurulu başkanına karşı sorumludur.

(5) İşletme müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.

İşletme müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Yönetim kurulu başkanının ve yönetim kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir.

(2) İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.

(3) İşletme yazışmalarında yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imzaya yetkilidir.

(4) Hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar.

(5) Bu Yönergede belirtilen yetkiler dâhilinde yönetim kuruluna ve yönetim kurulu başkanına önerilerde bulunur.

(6) Yönerge hükümleri ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlar.

(7) Tesislerin işletilmesi konusunda planlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunar.

(8) Tesisler için alınan malları muhafaza ettirir ve tesis gelirlerinin tahsil edilmesinden sorumludur.

(9) Kasa ve stok kontrollerini yapar ve yaptırır.

(10) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, her ayın son iş gününde, işletme aylık bilanço ve gelir tablosunu yönetim kuruluna sunar.

(11) Kantin, personel ve hizmet yeri hijyeni ile sosyal tesislerde hammadde, yarı mamul ve mamul madde koruma hijyen ve sanitasyonu gibi gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından birim sorumlularıyla birlikte sorumludur.

İşletme müdür yardımcısı

MADDE 15 – (1) İşletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulunun uygun görüşü Rektör oluru ile işletme müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) İşletme müdür yardımcısı, işletme müdürünün kendisine verdiği görevleri yerine getirir. Bu görevlerin işletme müdür yardımcısı tarafından yerine getirilmesi, işletme müdürünün hukuki, cezai ve idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) İşletme müdürüne harcama yetkilisi görevi verildiği takdirde gerçekleştirme görevi ve saymanlık görevleri işletme müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

Birim sorumlusunun görevleri

MADDE 16- (1) Birim sorumlusunun görev tanımı İşletmenin nitelik önem ve büyüklüğüne göre işletme müdürü tarafından belirlenir ve imza karşılığında yazılı olarak birim sorumlusuna tebliğ edilir.

(2) Tesiste çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.

(3) Tesisin hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri alır.

(4) Tesiste, gıda güvenliğini, personel ve hizmet yeri hijyenini ve kullanılan maddelerin korunmasını, sağlığa uygunluk ve sanitasyonunu sağlar.

(5) Tesise ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibini, Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte yapar.

(6) Tesisin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(7) İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel

Personel istihdamı

Madde 17- (1) Tesislerde bedeli işletmenin gelirlerinden karşılanmak ve gerekli nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 25/04/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel, çalıştırılabilir.

c) Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar dahilinde kısmi zamanlı öğrenci,

ç) İhtiyaç durumunda Üniversite personelini,

çalıştırabilirler.

(2) Atanan personelin iş ve görev tanımları işletme müdürlüğünce belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Mali işlerin yürütülmesi

MADDE 18- (1) İşletmenin tüm birimlerinde işçi (mevsimlik işçi dahil) statüsünde çalıştırılacak personele ödenecek ücret ve mesailer ile Üniversite kadrosunda bulunan personelden işletmede görevli olanlara ödenecek fazla mesai ücretinin bir saatlik tutarı iş mevzuatına aykırı olmayacak şekilde işletme müdürünün önerisi, yönetim kurulunun kararıyla belirlenir.

(2) 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.

(3) Ödemeler kural olarak işletmenin banka hesabından alacaklının hesabına aktarma suretiyle yapılır.

(4) Ödeme işlemi işletme müdürü imzasını taşıyan yazının bankaya gönderilmesi sonucu işletmenin banka hesabından yapılır.

(5) Yılsonu itibariyle hazırlanan gelir tablosu yönetim kurulunun onayına sunulur.

(6) Tesislerde verilen hizmetle ilgili gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

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

(8) İşletmenin mali defterleri serbest muhasebeci mali müşavir aracılığıyla ücret karşılığı düzenlenip takip ettirilebileceği gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırılabilir.

(9) İşletmenin nakit yönetimi 18 Kasım 2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Haznedarlığı Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar yönetim kurulunca belirlenir.

(10) Tesis kasalarında nakit para tutulması durumunda, ayda bir defadan az olmamak üzere, işletme müdürü veya görevlendireceği bir personel ile birim sorumlusu tarafından rastgele günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

(11) İşletme gelir tablosu, her ay işletme müdürü tarafından hazırlanır, yönetim kurulunun onayına sunulur.

Banka hesapları

MADDE 19- (1) Yönetim kurulu kararı ile iktisadi işletmeye sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları

- a) İşletmenin tahsilat ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
 - b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
 - c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,
 - ç) Kredi kartı kullanan tesislere ait kredi kartı hesabı,
 - d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar
- açılır.

(2) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda vadeli-vadesiz hesap açmaya ve açılan hesaplara para yatırmaya ve çekmeye, çek karnesi almaya ve çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye kimlerin yetkili olacağı yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

(3) Hesapları kapatma yetkisi yönetim kurulundadır.

(4) Gerekli görülen hallerde, yönetim kurulu kararıyla işletmedeki münferit tesis veya tesisler adına "Yalova Üniversitesi İktisadi İşletmesi ...Tesis" namı altında hesap veya hesaplar açılabilir.

İskonto, promosyon ve hibe

MADDE 20- (1) Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak tesisler uhdesine alınan ıskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, tesisler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Tahsilat ve ödeme işlemleri

MADDE 21 – (1) Her türlü mal ve hizmet satışı peşin olup taksitlendirme yapılamaz.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale ve EFT edilerek tahsilat yapılabilir.

Sipariş avansı

MADDE 22 – (1) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.

Ödemeler

MADDE 23 – (1) İşletme müdürlüğüne yapılacak ödemelerin; 08.03.2007 tarih ve 26456 sayılı 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.

(2) Yönetim kurulu kararıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

Avans verilmesi

MADDE 24 – (1) Yönetim kurulu başkanı sıfatıyla harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen avans limitinin 3 katına kadar avans verilebilir.

(2) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler.

(3) Mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Defterler ve Diğer Belgeler

Tutulması gereken defterler

MADDE 25- (1) İşletme ve tesislerde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun zorunlu kıldığı kanuni defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayrıca tutulur:

a) Yönetim kurulu karar defteri: Yönetim kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapılandırılarak da muhafaza edilebilir.

b) Dayanıklı taşınır kayıt defteri: Dayanıklı taşınırların kayıtlarının yapıldığı defterdir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

(2) İşletmeyi işletmek maksadıyla bir ticaret şirketi kurulması durumunda uygulanacak Türk Ticaret Kanunu hükümleri saklıdır.

Defter, belge, cetvel ve kayıtların tasdik ve onayları

MADDE 26- (1) İşletmede ve tesislerde, mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak yetkili kurum ve kuruluşlara tasdik ettirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Gelirler, Giderler, Zayi, Fire ve Gelir Gider Fazlasının Tabi Olacağı Hususlar

Gelirler

MADDE 27- (1) İktisadi İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) Her çeşit hizmet, mal ve benzeri satış gelirleri,
- b) Üniversite tarafından İktisadi İşletme kullanıma bırakılmış gayrimenkul, taşınmaz malların kira ve satış gelirleri,
- c) Üniversite bütçesinden aktarılan gelirleri,
- ç) Diğer gelirler.

(2) Sosyal tesislerin gelirleri, işletme müdürü tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

Giderler

MADDE 28-(1) İktisadi İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) İşletme tarafından yürütülen her çeşit hizmet, mal alımı ve faaliyetler için gerekli olan gider ve harcamalar,
- b) İşletmede istihdam edilen personelin giderleri,
- c) Diğer giderlerdir.

(2) Yönetim kurulunca gerek görüldüğü takdirde yukarıda sayılmayan Üniversite ile ilgili harcamalar gider olarak gösterilebilir. İşletme 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.

(3) Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak yapılır.

Gelir fazlası ve gider fazlasının tabi olacağı esaslar

MADDE 29- (1) Tesis ve işletmelerin mali yılı sonunda önceki yıl vergileri ödendikten sonra net karının %40'lık kısmı Üniversite bütçesine gelir kaydetmek için aktarılır. Bakiye net karının kullanımını yönetim kurulu kararı ve Rektör onayı ile gerçekleştirir.

(2) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda zararlı çalıştırılmaması esastır.

(3) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılması halinde taşınırları ve menkul kıymetleri özel bütçeye devredilir.

Gelir ve gider belgeleri

MADDE 30- (1) 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.

Fazla mesai ücreti

MADDE 31- (1) İşletme, yönetim kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı Kanuna tabi Üniversite personelini normal çalışma saatlerinin haricinde, hangi tesis ve tesislerde görev yapacaklarını göstermek suretiyle fazla mesaiye çağırabilir.

(2) Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır.

(3) Fazla çalışma hususunda işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Fazla mesai saat ücreti Rektör onayı ile, bütçe kanunları ile belirlenen fazla mesai ücretinin işletme müdürü için üç katı, diğer personel için ise görev ve unvanlar itibarıyla iki katına kadar belirlenebilir.

(5) Fazla mesai yapan personele ayda en çok 150 saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir.

(6) Fazla çalışma ücreti olarak yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Zayi ve fire

MADDE 32- (1) 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tesislerin yapım, bakım ve onarımları ile diğer işler

MADDE 33- (1) Tesis yapım, bakım ve onarımları, Üniversitenin ilgili birimin yöneticisinin talebi ile yapılır. Talepte yapılacak işin projeleri, planları ve gerekli bilgiler yer almalıdır.

(2) Bu taleplerin ihale işlemleri, belirlenen ihale usul ve esaslarına göre yapılır.

(3) İhale işlemleri yönetim kurulunun onayı ile talepte bulunan tesise de yaptırılabilir.

(4) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olacak şekilde belgelendirilir.

Kiralama

MADDE 34- (1) 10.01.2019 tarih ve 30651 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2022-1 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğin 7 nci maddesinin onsekizinci fıkrası ile 07.07.2017 tarih ve 30117 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2017-6 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğin 5 inci maddesi (ç)

bendi hükümlerine göre sosyal tesisin üçüncü kişilere tamamen veya kısmen kiraya verilmesi imkanı bulunması durumunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 55 inci maddesi gereğince ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci, 2 nci, 35 inci ve ilgili diğer madde hükümlerine uygun olarak tamamen veya kısmen kiralama yoluna gidilir. Kiralamaya ilişkin tutarlar Üniversitenin bütçesine gelir kaydedilir.

Yönergede olmayan hususlar

MADDE 35- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu Yönergenin hazırlanmasına temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 36- Bu Yönerge üniversite senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 37- Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.