

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Mardin Artuklu Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların beslenme, konaklama, kreş, anaokulu, spor tesisleri, kantin – kafeterya, restoran, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri, Mardin Artuklu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer Üniversitelerden gelen konukların, üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabilecekleri sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmelerinin faaliyet alanları; okul öncesi ve sonrası dahil her türlü eğitim faaliyeti, sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, öğrenci yurdu, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemek üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyonlar, kamp, otopark işletmeciliği, Mardin Artuklu Üniversitesi amblemlili ürünlerin satışı ve imalatı, yazılım, teknik ve mekanik bakım, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri gibi mevcut ve kurulacak sosyal amaçlı tesisler ile buralardaki hizmet ve etkinlikleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. ve diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite : Mardin Artuklu Üniversitesini,
- b) Rektör : Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sosyal Tesisler İşletmesi: Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesini,

- d) Tesis: Sosyal Tesisler İşletmesine ait işletilen bütün işyerlerini,
- e) Yönetim Kurulu: Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- f) Denetim Kurulu: Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetim Kurulunu,
- g) İşletme Müdürü: Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürünü,
- h) Tesis Sorumlusu: Sosyal Tesisler İşletmesinin her bir tesisinden sorumlu olan Tesis Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 5- İşletme; aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- 1- Yönetim Kurulu,
- 2- Denetim Kurulu

Yönetim Kurulu

Madde 6- (Değişik: 14.03.2017-03/1) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ile Rektörün ayrıca belirleyeceği iki akademik personel olmak üzere altı kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığı görevini Genel Sekreter yapar. Başkan toplantıya katılmadığı takdirde bu görevi Başkan Yardımcısı yürütür. Kurul üyeleri iki yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7- Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- c) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- ç) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- d) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör onayına sunmak.
- e) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,

- f) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- g) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- h) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- ı) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- j) (**Değişik: 14.03.2017-03/2**) İşletme birimlerinde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele yaptırılacak aylık maksimum fazla çalışma saati İşletme Müdürünün teklifi üzerine sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı belirlenir. İşletme bünyesinde yapılan fazla çalışma her ay en fazla 100 saati geçemez
- k) İşletme Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak.
- m) Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 8- Yönetim Kurulu, en az 3 ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

Denetim Kurulu

Madde 9- Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur. İşletme Yönetim Kurulu üyeleri Denetim Kurulunda görev alamazlar.

Denetim Kurulunun Görevleri

Madde 10- Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini altı ayda bir idari ve mali yönden denetlemek,
- b) Altı aylık denetim sonunda, İşletmenin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Hazırlanan raporların genel zaman aşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İşletme Müdürü

Madde 11- İşletme Müdürü, İşletme ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. İşletme Müdürü Rektör tarafından atanır.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 12- İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder, c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,
- ç) İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlar,
- d) Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler,
- e) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- f) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar, g) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- h) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- ı) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- i) İşletmenin Harcama Yetkilisi görevini yürütür,
- j) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- k) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- l) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- m) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur,
- n) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar, o) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi verir.

İşletme Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 13- İşletme Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda görevleri İşletme Müdür Yardımcısı veya yardımcılarında biri tarafından yürütülür. İşletme Müdürünün kendisine tevdi ettiği görevleri ifa eder. İşletme Müdür Yardımcısı, Rektör tarafından atanır.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 14- İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

Madde 15- İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İşletmedeki Muhasebe Sisteminin ve Muhasebe Bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımını yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.
- ç) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- d) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır.
- e) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.
- f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- g) İşletme Müdürü ile birlikte İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bütçe İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kuruluna sunulur.
- h) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri

Madde 16- İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliğinde düzenlenen görevleri yapar.

Muhasebe Sorumlusu Mutemedi

Madde 17- Muhasebe Sorumlusunun önerisi ve işletme müdürünün onayı ile görevlendirilir.

Diğer Görevliler

Madde 18- Bu yönerge kapsamındaki hizmetlerin sunulmasında görev alacak, resepsiyon personeli, kasiyer, kat görevlisi, hizmetli v.b kişilerdir.

Görevlilerin Yükümlülükleri

Madde 19- İşletmede çalışanlar:

- a) Yönetim kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- b) Görevinin gereğine uygun davranmak, nezaket kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemleri idare ile birlikte noksansız olarak alırlar.
- ç) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırırırlar.
- d)Belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 20- İşletmenin gelirleri bu yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz. İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya varsa muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır.

Giderler

Madde 21- İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

Birimlerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 10'undan az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulur. İşletmece yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır.

Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 22- Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir. Banka veya kredi kartları ile yapılan tahsilat da peşin tahsilat olarak kabul edilir. Mardin Artuklu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Yönetim Kurulu Başkanının önerisi ve Rektörün yazılı onayı ile olur. İşletmenin muhasebe işlemleri, muhasebe sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.

(Değişik: 14.03.2017-03/2) Hizmetin gerekleri doğrultusunda sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulunun tespit ettiği zamanlarda gerektiği kadar personel, fazla mesaiye çağrılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir. İktisadi İşletmede görevlendirilen ve iktisadi işletme bünyesinde çalışan personele ödenecek saat başı fazla çalışma ücretleri işletme Müdürünün teklifi yürütme kurulu onayı ile Yılı merkezi yönetim kanununun ekli K cetvelinde belirlenen hükümler doğrultusunda herkes için ayrı ayrı belirlenir. Fazla mesai yapan personele ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir (Tespit edilecek fazla çalışma ücreti 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel için Yılı Bütçe Kanunu ile belirlenen oranın üç katını geçemez).

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Fiyatlandırma esasları

Madde 25- Sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Yönetim Kurulunca belirlenir.

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

Madde 26- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak ve uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) Sosyal Tesisler İşletmesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Gerekirse muhasebe işlemleri için hizmet satın alınabileceği gibi bu işlemler serbest muhasebeciye de yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması

Madde 27- Sosyal Tesisler İşletmesi ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hakediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda mevzuatın gösterdiği süreler içerisinde muhafaza edilir.

Sır saklama mecburiyeti

Madde 28- Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamdaki personeli, görevlerinin yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında Sosyal Tesisler İşletmesi ve Üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

Faaliyet sonuçlarının açıklanması

Madde 29- Sosyal Tesisler İşletmesinin yıllık faaliyet sonuçları, uygun yöntemlerle kurum personeli ve öğrencilerinin bilgisine şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulur.

Yürürlük

Madde 30- Bu yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür

Yönergenin Kabul Edildiği Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
26.07.2013	2
Yönergede Değişiklik Yapan Artuklu Üniversitesi Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
14.03.2017	03/3, 3/2