

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, eğitim ve öğretim ile ilgili basılı ve görsel yayınlar ile kırtasiye temini ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilecekleri, sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, spor tesisleri, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, park ve otopark alanı, kamp, lokal, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi, tiyatro salonu, sinema salonu ve Üniversite Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen diğer faaliyet ve alanlardır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Merkezi Yürütme Bütçe Kanunları'dır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a) Üniversite | :Namık Kemal Üniversitesini, |
| b) Senato | :Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu |
| c) Rektör | :Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü, |
| d) Yürütme Kurulu | :Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunu, |
| e) Daire Başkanlığı | :Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını, |
| f) Daire Başkanı | :Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, |
| g) Sosyal Tesisler | :Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Tesislerini |
| h) Birim | :Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Tesislerine Bağlı Olarak İşletilen Yerleri |
| ı) İşletme Müdürü | :Sosyal Tesisler İşletmesinin Müdürünü |

25/08/2017 tarihli 07 sayılı Senato toplantısında alınan 22 sayılı kararın ekidir.

- i) İşletme Müdür Yardımcısı :Sosyal Tesisler İşletmesinin Müdür Yardımcısını
- j) Denetleme Kurulu :Sosyal Tesisler Denetleme Kurulunu
- k) Birim Sorumlusu :Sosyal Tesisler İşletmesinin Birimlerinden Sorumlu Olan Yetkililerini ifade eder.
- l) Satın Alma Görevlisi :Sosyal tesislere ait ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere görevlendirilmiştir.
- m) Ambar Görevlisi :Alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak üzere görevlendirilmiştir.
- n) Muhasebe Görevlisi :Muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere görevlendirilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Çalışma Esasları ve Görevleri

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

1-Yürütme Kurulu,

2- Denetleme Kurulu.

Yürütme Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yürütme Kurulu

Madde 6- Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdari Mali İşler Daire Başkanı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanı, İşletme Müdürü olmak üzere 6 kişiden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 7- Yürütme Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu ayda bir toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine toplantı yapılması mümkündür.
- b) Yürütme kurulu toplantılarında raportörlüğü Sosyal Tesisler Müdürü yapar.
- c) Kararlar çoğunluk ile alınır. Alınan kararlar karar defterine yazılır. Toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 8- Yürütme 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 yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- d) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- e) 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.
- f) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,
- g) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- h) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- i) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- i) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- j) İşletme Müdürlüğü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- k) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs.) karar vermek,
- l) İhtiyaca bağlı olarak bir veya birden fazla İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi hususunda Rektöre öneride bulunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Görevleri

Daire Başkanı

Madde 9- (1) Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü ve bağlı tesislerinin, bu yönerge hükümlerine göre yürüttüğü hizmetleri takip eder ve gözetimini yapar. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, aynı zamanda Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisidir.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 10- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Sosyal tesislerin, Yürütme Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatın usul ve

25/08/2017 tarihli 07 sayılı Senato toplantısında alınan 22 sayılı kararın ekidir.

esasları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak,

b) Diğer birimler ile Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Üniversiteye bağlı sosyal tesislerin genel gözetimini ve kontrolünü sağlamak,

d) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 11- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur. İşletme Yürütme Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 12- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisleri mali yıl sona erdikten sonra veya gerek görüldüğünde mali yönden denetlemek.
- b) Denetim sonucunda en geç şubat ayının sonuna kadar tüm kayıtların ve bilançonun incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve dayanak belgeleri de eklemek suretiyle Rektörlük Makamına sunmak,
- c) Hazırlanan tüm denetim raporları ve dayanakları zamanaşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevliler

İşletme Müdürü

Madde 13- İşletme Müdürü, İşletme ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. İşletme Müdürü Rektör tarafından atanır.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 14- İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yürütme Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,

- c) İşletme için gerekli elemanların Yürütme Kurulu Kararı 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) Yürütme Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- g) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yürütme ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- h) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- ı) İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür,
- i) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- j) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- k) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- l) İşletme ile ilgili yürütme kuruluna önerilerde bulunur,
- m) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- n) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yürütme kuruluna bilgi verir.

İşletme Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 15- İşletme Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda görevleri İşletme Müdür Yardımcısı veya yardımcılardan biri tarafından yürütülür. İşletme Müdürünün kendisine tevdi ettiği görevleri ifa eder. İşletme Müdür Yardımcısı, Rektör tarafından atanır.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 16- İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilen birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

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

Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi

Madde 17- İşletme Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulunun kararı ve Rektör onayı ile Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapacak, Sosyal tesislere ait ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi görevlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 18- İşletmenin gelirleri bu yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

Madde 19- Sosyal tesisler işletmesinden elde edilen gelirler Yürütme Kurulunun kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır.

Madde 20- Sosyal tesisler işletmesi ile ilgili her türlü giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

- a) Gelir ve gider belgeleri mevzuatta ön görüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.
- b) Tüm gelir ve gider evrakları genel zamanaşımı süresince muhafaza edilir.
- c) Hesap yılı 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 21- Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

Madde 22- Sosyal Tesisler İşletmesinin işletilmesinde, Rektör tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından görevlendirilme yapılabilir.

Madde 23- Sosyal Tesisler İşletmesi, Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanılabilir.

Madde 24- Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Sosyal Tesisler İşletmelerinde verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. Sosyal Tesisler İşletmesi için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

Madde 25- Sosyal Tesisler İşletmesi devlet bankalarından birinde hesap açtırır ve günlük tahsilatlar ilgili bankaya yatırılır.

Madde 26- Birimlerde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yürütme Kurulu Kararı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir.

Madde 27- Sosyal Tesisler İşletmesi, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

Madde 28- Sosyal Tesisler İşletmesinin mali defterini mali müşavir veya serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirilip takip ettirebileceği gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapabilir.

Madde 29- Sosyal Tesisler İşletmesi ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda mevzuatın gösterdiği süreler içerisinde muhafaza edilir.

Madde 30- Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yürütme Kurulunca kararlaştırılır.

Madde 31- Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğdeki düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5 oranında ki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

Personel İstihdam Edilmesi

Madde 32- Birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, kısmi zamanlı öğrenciler öncelikli olarak çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi ve Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu Kararı ile yapılır.

Fazla Mesai Ücreti

Madde 33- Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yürütme Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti Rektör onayı ile mevzuatlar dikkate alınarak belirlenir ve ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yürütme Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Fiyatlandırma Esasları

Madde 34- Yürütme Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Tebliği ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, sosyal tesis işletmesinde verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil), hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayi gideri ve benzeri maliyet unsurlarına bir işletme karı eklenmek suretiyle İşletme Müdürlüğü tarafından önerilerek Yürütme Kurulunca belirlenir.

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

Madde 35- Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunda Daire Başkanı aynı zamanda alımlarda İhale Yetkilisi ve “Harcama Yetkilisi” olup, Sosyal Tesisler Müdürü de “Gerçekleştirme Görevlisi” dir.

SEKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 36- Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Daha önce yürürlükte olan Sosyal Tesisler Kurma ve İşletme Yönergesi bu yönergenin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 37- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.