

T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL TESİSLER KURMA VE İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, kantin ve kafeterya ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilecekleri, Üniversiteye bağlı lisans ve ön lisans düzeyinde Turizm ve Otelcilik alanında öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve staj yeri olarak kullanmalarının sağlandığı sosyal tesisler işletmesi kurulması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, spor tesisleri vb. sosyal tesis işletmesi ve sosyal tesisler işletmesi tarafından işletilen diğer tüm tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 47. 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 Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunları'dır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- İşletme: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini,
- Birim : Sosyal Tesis İşletmesine ait işletilen yerleri,
- Denetleme Kurulu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- İşletme Müdürü : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi ve bağlı birimlerinin Müdürünü,
- Birim Sorumlusu : Sosyal Tesis İşletmesinin her bir biriminden sorumlu yetkilileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Nitelikleri

Madde 5- (1) Yönetim kurulu sorumluluğundaki işletme; aşağıda yazılı organlardan oluşur ve belirtilen usuller çerçevesinde yönetilir .

- 1-Yönetim Kurulu ,
- 2-Denetleme Kurulu,
- 3-İşletme Müdürlüğü .

Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim Kurulu

Madde 6-(1) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektörün ayrıca belirleyeceği idari personel arasından 1 kişi ve İşletme Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

(2) Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

Başkanın göreceği lüzum üzerine veya en az 2 ayda bir toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem , Başkan 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. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7-(1) 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,
- d) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerinin bu İşletmeye katılmasına karar vermek. Bunlara yönetici görevlendirmek, işletme usullerini belirlemek ve denetlemek,
- 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 , Rektörlük Makamının onayına sunmak,
- i) İşletme Müdürlüğü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- j) Rektör' ün vereceği diğer görevleri yapmak.

k) Tüm giderleri sosyal tesisler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek personeli belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.

l) Sosyal tesislerin, gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi ve çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine, doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusunda rapor hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme

Madde 8- İşletmenin denetimleri Rektör tarafından görevlendirilen iç denetçi veya biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşan kurul tarafından yapılır.

Denetim Süreci

Madde 9- Denetlemeyle görevli olanlar;

- a) Sosyal Tesisler İşletmesini 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü ve Görevleri

İşletme Müdürlüğü

Madde 10- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin ve bağlı birimlerinin sorumlu Müdürü İşletme Müdürüdür.

İşletme Müdürü ve 2 (iki) İşletme Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu önerisi ve Rektör onayı ile görevlendirilir ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

İşletme Müdür Yardımcıları yeni bir görevlendirme yapılmadıkça iki yıl süre ile görev yapar. Müdür yardımcılarında biri Gerçekleştirme Görevlisi olarak Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) İşletme Müdürü'nün izinli bulunduğu zamanlarda bu görevi yürütmek üzere Yönetim Kurulu Başkanı İşletme Müdür Yardımcılarından birini görevlendirir.

- (3) Sosyal Tesisler İşletmesi birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu onayıyla birim sorumlusu görevlendirilir. Görevlendirme süresi 2 (iki) yıldır. Birim sorumlusu bu süre sonunda yeniden görevlendirilebileceği gibi görev süresinin dolmasına bakılmaksızın işletme müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla görevine son verilir.
- (4) Birim Sorumluları, İşletme Müdürü'ne karşı sorumludur.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 11- (1) 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) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- e) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- f) İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İşletmesinin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim Kurulu ve Denetim görevi ile görevli olanların sözlü ve yazılı bilgi-belge taleplerini yerine getirir
- g) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- ğ) Sosyal Tesisler İşletmesinin Harcama Yetkilisi görevini yürütür,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi veya görevlilerini belirler,
- ı) Sosyal Tesisler İşletmesinin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- i) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- j) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- k) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur,
- l) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- m) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi verir.
- n) Personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirler
- o) Yazışma-dosyalama sistemini takip ve muhafaza edilmesini sağlar.
- p) Yıllık Denetim raporlarının genel zamanaşımı süresince saklanmasını sağlar.

Madde 12- Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi,

İşletme Müdürünün teklifi , **Yönetim 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. Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 13- (1) 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.
- c) Birimin büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağlı bir satış görevlisi görevlendirilebilir.
- ç) İşletme Müdürü tarafından verilecek görevleri Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi ile eşgüdümle yerine getirir ve diğer görevleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 14- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin gelirleri bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri , kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

Madde 15-(1)

Sosyal tesisler işletmesinden elde edilen gelirler mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır.

Madde 16-(1) Sosyal tesisler işletmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

- a) Gelir ve gider belgeleri maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe usul ve esasları doğrultusunda seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.
- b) Tüm gelir ve gider evrakları genel zaman aşımı süresince muhafaza edilir.
- c) Hesap yılı 1 Ocak' ta başlar, 31 Aralık' ta sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 17-(1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

Madde 18-(1) Sosyal Tesisler İşletmesinin işletilmesinde, Rektör tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından görevlendirilme yapılabilir.

Madde 19-(1) Sosyal Tesisler İşletmesi, Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanılabilir.

Madde 20- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından düzenlenecek kurs,seminer, gezi, eğitim v.b tüm faaliyetlerle ilgili hizmet vermek için Rektörün görevlendireceği üniversite personelinden yararlanılabilir.

Madde 21-(1) 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 22-(1) Sosyal Tesisler İşletmesi devlet bankalarının birinde hesap açtırır ve günlük tahsilat ilgili bankaya yatırılır.

Madde 23-(1) Birimlerde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir ve Rektör onayına sunulur.

Madde 24-(1) Sosyal Tesisler İşletmesi, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

Madde 25-(1) 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 26-(1) 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 27-(1) 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 Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

Madde 28-(1) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.

Madde 29-(1) 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 30-(1) 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. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi ve Sosyal Tesis İşletmesi Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır ve Rektör onayına sunulur.

Fazla mesai ücreti

Madde 31-(1) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yönetim 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 Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Fiyatlandırma esasları

Madde 32-(1) Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayımlanan 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 Yönetim Kurulunca belirlenir.

Zayi ve fire

Madde 33-(1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürünün raporu ve önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı sonucunda stoklardan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 34-(1) Bu yönerge, Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- (1) Yönerge hükümlerini Rektör yürütür