**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların eş ve çocuklarının kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, konuklarının ve öğrencilerinin yemek, konaklama, çay, kantin ve diğer benzeri sosyal, kültürel hizmetlerini uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri ve sosyal tesis binalarının yapımı, kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımı ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**- Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu vb. sosyal tesislerinde verilecek diğer tüm hizmetleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46’ ncı, 47’ nci, 48’ inci ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında KHK’ nın 32. maddesi diğer ilgili maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191’inci maddesi ve 30.12.2015 tarih 26039 sayılı resmi gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarina Dair Esas ve Usuller ile yılları bütçe kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4**- Bu yönergede geçen;

Üniversite : Çankırı Karatekin Üniversitesini,

İktisadi İşletme : Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

Yönetim Kurulu : Çankırı Karatekin İktisadi Üniversitesi İşletme Yönetim Kurulunu

İşletme Müdürü : Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletme Sorumlusu, (Müdürü)

Denetim Kurulu : Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,

Rektör : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

Harcama Yetkilisi : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü veya Rektör tarafından Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendireceği kişiyi ifade eder,

Gerçekleştirme Görevlisi : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilen İşletme Müdürü veya görevlendireceği başka bir kişiyi ifade eder.

Muhasebe Yetkilisi: İlgili mevzuatlar çerçevesinde muhasebe kayıtlarının tutulması işini yapacak olan idari personeli veya dışarıdan ücret karşılığı tutulacak olan Mali Müşavir’ i ifade eder.

Birim Sorumlusu: İktisadi İşletme tarafından yürütülen; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu vb. sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek üzere; İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organlar ve Görevliler**

**Organlar**

**Madde 5**- Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yönetim Kurulu

2. Denetim Kurulu

3. İşletme Müdürü

**Madde 6-** Yönetim Kurulu bir başkan ve üniversite personeli iki üye olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur ve görev süresi iki yıldır; Yönetim Kurulu Başkanı Rektör olup gerek gördüğü durumda yerine Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini yapmak üzere 2 üyeden hariç olmak üzere başkan görevlendirebilir. Yönetim Kurulu üyelerini Rektör atar. Rektör gerekli gördüğü durumlarda süresinin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini görevden alabilir. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya alınan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

**Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 7-**

a) İktisadi İşletme ile ilgili kararlar almak, tesis açılması ile ilgili kararlar alarak rektör onayına sunmak,

b) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek üzere mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip Rektör onayına sunmak,

c) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirleyerek Rektör onayına sunmak,

ç) Yeni tesisler açılması ile ilgili kararlar alıp Rektör onayına sunmak

d) Satışı yapılan ticari mallarda oluşan zayi ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,

e) Gerek görülmesi halinde sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörlük onayına sunmak,

f) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,

g) Rektör’ün vereceği diğer görevleri yapmak,

ğ) Çankırı Karatekin Üniversitesi öğrencilerinin beslenme ve barınma giderlerine katkı olarak herhangi bir gider belgesi aranmaksızın nakit olarak banka hesaplarına aktararak ödeme yapılabilme durumunu karara bağlamak; ödeme yapılabilme durumunda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını belirlemek,

h) 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’ün onayına sunmak,

ı) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,

i) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**Madde 8-** Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

1. Yönetim Kurulu yılda en az 2 defa tüm üyelerin katılımıyla toplanır. Kararlar karar defterine yazılır.
2. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanı’nın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
3. Yönetim Kurulunun sekreterya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yönetir.

**Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

**Madde 9-**

a) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar,

b) İktisadi işletme ve tesisleri hakkında idari kararlar alır ve Rektör onayına sunar,

c) Gerektiğinde bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

**Denetim Kurulu**

**Madde 10**- Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünce mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak iki yıl süre ile görevlendireceği en az üç üniversite mensubundan oluşur. Denetleme kurulu üyelerinden birisi yönetim kurulunda görev alması durumunda, denetleme kurulu yedek üyesi asıl üye olarak denetleme kurulunda görev yapar.

**Denetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 11-**

a) Tesis ve İşletmelerin banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

b) Denetim kurulu tüm üyerin katılımıyla en az yılda bir denetim çalışması yapar. Bu çalışmaları rapora bağlar. Denetim raporlarını bir örneği Yönetim Kuruluna verir. Bir örneği de Rektörlüğe gönderilir.

c) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan düşülüp düşülmediğini, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,

ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,

d) Tesis ve işletmlerin; mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,

e) Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmekle yükümlüdürler,

f) Denetleme kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük makamına sunulur.

g) Rektör, Denetleme kurulu raporuna istinaden veya gerek görmesi durumunda dışarıdan denetim kuruluşlarına iktisadi işletmeyi denetlettirebilir.

ğ) Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

**İşletme Müdürü**

**Madde 12-** İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme müdürü Rektör tarafından görevlendirilir; Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur; İktisadi İşletme tesis sorumlularının amiridir. Rektörün onayı ile işletme müdürlüğünde görevlendirilen personelin görev ve sorumluluklarını belirler.

Gerektiğinde işletme müdürüne yardımcı olmak üzere işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun uygun görüşü ile iktisadi işletme müdürü yardımcısı, tesis sorumlusu, ambar memurluğu, muhasebe yetkilisi mutemetliği görevlerini yapmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilebilir. Memuriyet kadro ve ünvanlarının; iktisadi işletme müdürü, iktisadi işletme müdürü yardımcısı ve tesis sorumlularının niteliğine etkisi yoktur.

Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile sosyal tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere tesis müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapacak satış görevlisi (muhasebe yetkilisi mutemedi) görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı tesis müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memurlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve mali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

**İşletme Müdürünün Görevleri**

**Madde 13-**

a)Yönetim kurulu başkanının ve yönetim kurulunun alacağı kararları icra eder.

b) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde iktisadi işletmeyi temsile yetkilidir.

c) İktisadi işletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.

ç) Kendisine yazılı olarak imza yetkisi verilmiş olmak şartıyla iktisadi işletmenin yapacağı yazışmalarda gerekli hallerde imzaya yetkilidir.

d) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak yönetim

kurulunun onayına sunar.

e) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yönetim kuruluna ve yönetim kurulu

başkanına önerilerde bulunur.

f) Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

g) Gelir-gider gerçekleştirme görevlisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkileri haizdir.

**Tesis Sorumlularının Görevleri**

**Madde 14-**

a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar

b) İşletme müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme müdürünün verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.

c ) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.

d) İktisadi işletme ile ilgili işletme müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi**

**Madde 15-**

a) İşletmelere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere görevlileri, (muhasebe yetkilisi mutemedi),

b) Her türlü alım işlerini yapmak üzere satın alma görevlileri,

c) Alımı yapılan her türlü taşınır malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlileri (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)

ç) Ödemeleri yapmak üzere (muhasebe yetkilisi) görevlendirilir. Görevlendilen personelin iş tanımı işletme müdürü tarafından yapılır. Görevlendirilen bu personel 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

**Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 16-** Hizmetler, yönetim kurulu başkanının gözetiminde, işletme müdürü tarafından yürütülür. İşletme müdürü bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. Ayrıca yönetim kurulunca gerekli görülen işlerde mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ve sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca hizmetlerin yürütülebilmesi için Rektör tarafından iktisadi işletmeye kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir.

Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesinde görev yerine ve görevine işletme müdürü karar verir.

İktisadi işletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, yönetim kurulu başkanı ve işletme müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek, iktisadi işletmeden karşılanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Yükümlülükler**

**Mali İşler**

**Madde 17-**

a) Satışa yönelik ürünlerin satış fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler (katılım ücreti, konaklama ücreti vb.) İşletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Yönetim kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler ilgili mevzuatlar çerçevesinde Yönetim Kurulu yetkililerince belirlenir, Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, gerçekleştirme görevlisi yetkilidir.

ç) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir.

d) İktisadi İşletme gelir gider tablosu ve mizanı her yıl işletme müdürü tarafından hazırlanarak yönetim kurulunun onayına sunulur.

e) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu yönetim kurulunun onayına sunulur.

f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

g) Kurumlar vergisi beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net kardan belirli bir tutar veya tamamı yönetim kurulu kararı ile üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’nca kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır veya işletme giderlerinde kullanılır.

ğ) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.

h) Tüm gelir ve gider evrakları 1 asıl 1 suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir.

En az bir sureti 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

ı) İktisadi işletme mali defterlerini serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

i) İktisadi işletme için 4734 sayılı kanunun 22 inci maddesinin (d) fıkrası gereği yapılacak alımlarda Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dahilinde alım yapılır.

j) Yapım, bakım ve onarım işlerinde de Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dahilinde alım yapılır.

k) İktisadi işletme yönetim kurulu kararı ve Rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak, mevcut tesislerin veya diğer fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.

l) İktisadi işletmenin güncel gider mevzuatına uymayan direkt veya dolaylı bazı giderleri için tutanak veya fatura, fiş, makbuz vb. belge karşılığı direkt gider yapmaya yönetim kurulu başkanının onayı ile işletme müdürü yetkilidir.

m) İktisadi işletme bazı (mal-hizmet-yapım) giderlerini harcama yetkilisinin onayı ile avans veya kredi şeklinde yapabilir.

n) İşletme müdürü değişmesi durumunda (muhasebe görevi nedeniyle)durumun tebliğinden itibaren 20 iş gününden sonra görevinden ayrılır; bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesapları devreder. Devir işlemi gerçekleştirilmeden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetim işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.

o) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yönetim kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu başkanınca verilir. Ayrıca, iktisadi işletmenin yönetim kurulu başkanının imzasını gerektiren tüm yazışma ve evraklarında işletme müdürünün paraf ve /veya imzasından sonra direkt yönetim kurulu başkanının imzasına yer verilir.

ö) İktisadi işletme müdürü, iktisadi işletme bünyesinde çalışan personel yada diğer üniversite personelinin katılacağı eğitim ve seminer ile diğer görevlendirmelerinde yapılan giderler yönetim kurulu onayı ile iktisadi işletme bütçesinden karşılanır.

p) İktisadi işletmeye yapılan her türlü bağış ve yardımlar İktisadi işletmenin bütçesine gelir kaydedilerek giderlerinde kullanılır. Nakdi alınan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirme yapılarak İktisadi işletmenin kayıtlarına alınır. İktisadi işletmeye yapılan tüm bağışları kabul etmeye ve kayda almaya işletme müdürü yetkilidir.

**Gelirler**

**Madde 18-** Tesis ve İsletmelerin gelirleri;

a) Mal ve hizmet satış gelirleri,

b) Faiz gelirleri,

c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlar,

ç) Diğer gelirlerden oluşur.

**Giderler**

**Madde 19-**Tesis ve İşletmelerin giderleri asağıda belirtilmiştir;

a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,

b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,

c) Genel yönetim giderleri,

ç) Personel ve işletme (Aydınlatma, ısıtma, su vb) giderleri,

d) Muhasebe ve mali müşavirlik, avukatlık giderleri,

e) İsletmelerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,

f) İlan ve basılı yayın giderleri,

g) Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni bağış ve yardımlara ilişkin giderler,

ğ) Amortisman ve benzeri zorunlu giderler ve diğer giderler.

**Bütçe ve Muhasebe Sistemi**

**Madde 20-** (1) Sosyal Tesis ve işletmelerin muhasebesi; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Uygulamalarına Dair Esas Ve Usuller, Maliye Bakalığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebligi ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür,

(2) Bütçe, yönetim kurulunda görüşülür ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

**Banka Hesapları**

**Madde 21**- (1) Yönetim Kurulu kararı ile Tesis ve İşletmeler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yönetim kurulunca belirlenir. Hesapları kapatma yetkisi Yönetim kurulundadır.

a) İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,

b) İşletmede istihdam edilen personele ait kidem ve ihbar tazminatı hesabı,

c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,

ç) Kredi kartı kullanan İşletmelere ait kredi kartı hesabı,

d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

**Tahsilat ödeme ve avans işlemleri**

**Madde 22-**

a) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı ile tahsili esastır.

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

c) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra siparişten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.

ç) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.

d) İsletmelerce yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel yada hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır, Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, işletmeler müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu sekilde tahsil edilen para nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebe yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir sekilde para tahsil edemez.

e) Muhasebe yetkilisi mutemedleri, her gün tahsil ettiği işletme gelirini o gün saat 16.00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak yazar kasa kullanmayan yerler icin gelir dökümü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder.

f) Ancak; işin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tehsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karsılığı teslim edilerek, korumaya alınır. Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır. ·

g) İşletmeler müdürlüğünce yapılacak ödemelerin; merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kisi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak yönetim kurulu kararıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

ğ) 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 bütce kanununda belirlenen avans (ön ödeme) limitinin 6 katına kadar avans verilebilir.

h) Avans (ön ödeme) verilen görevliler; aldığı avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yıl içinde kapatılması zorunludur.

**Defterler**

**Madde 23-** İşletmelerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal 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 sonar karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edililebilir. Kararların altında yönetim kurulunun imzası bulunur.

**b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri:** Dayanıklı taşınırların kayıtlarının yapıldığı defterdir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

**Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar ile Dayanak ve Kontrol Belgeleri**

**Madde 24-** İşletmede mevzuatın zorunlu kıldığı yasal belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

**Defter, Belge, Cetvel veKayıtların Tasdik ve Onayları**

**Madde 25-** Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

**Muayene Kabul**

**Madde 26-** Muayene kabul işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulur.Muayene ve Kabul işlemleri, denetim muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

**Gelir Fazlası ve Gider Fazlasının Tabi Olacağı Esaslar**

**Madde 27-** (1) Tesis ve işletmelerin mali yılı bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır. Olumsuz gelir – gider farkının nedeni denetim kurulunca araştırılır. İnceleme sonucu ihmal veya kusur tespit edilmiş ise sorumlular hakkında gerekli işlem yapılır.

(2) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda zararla çalıştırılmaması esastır.

(3) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılmması halinde taşınırları ve menkul kıymetleri Özel Bütçeye devredilir.

**Personel İstihdamı**

**Madde 28-** (1) İşletmelerde bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak ve hizmet ünitelerinin gerektirdiği 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,

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak, kısmi zamanlı ve beceri eğitimi öğrencisinin stajyer olarak istihdam edilmesi mümkündür.

**Fiyat Tespiti**

**Madde 29-** (1)Tesis ve işletmelerde sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı; maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla;

a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti (isçilik maliyeti, işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler ile hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su giderleri vb.),

b) İşletmenin sabit giderleri,

c) Piyasa şartları ve kalite giderleri,

ç) Tesis ve işletmelerin sürdürülebilirliği,

ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, ilgili birim sorumlusu ve muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonunun çalışması, yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile belirlenir.

**Sosyal Tesis Yapım, Bakım Ve Onarımları**

**Madde 30-** Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

**İskonto, Promosyon ve Hibe**

**Madde 31-** Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde ayni olarak İşletmeler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, İşletmeler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

**Bedel Alma Zorunluluğu**

**Madde 32-** (1) İşletmelerde hiçbir resmi veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz. Kamu hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak faydalanabilecek kişilerle ilgili olarak bedelde indirim yapmaya veya bedel almamaya ilgili mevzuat dikkate alınarak yönetim kurulu yetkilidir.

**Taşınır Mal İşlemleri**

**Madde 33-** (1) İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak

İktisadi işletmelerin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Ve Son Hükümler**

**Büro Hizmetleri Dosyalama Sistemi**

**Madde 34-** (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür.

**Bedensel Engellilere İlişkin Hükümler**

**Madde 35-** (1) Bedensel engellilerle ilgili düzenlemeler 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

**Bina, Tesis, Araç ve Gereçlerin Güvenliği**

**Madde 36-** (1) İşletmelerde risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

**Görevlendirmelerin Yapılması**

**Madde: 37-** (1)

a) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 (on) günü içerisinde yönetim kurulu ve işletmeler müdürünün görevlendirmeleri yapılır.

b) Görevlendirilmesi yapılan yönetim kurulu en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde ilk toplantısını yapar.

c) Herhangi bir sebeple yönetim kurulunun veya işletme müdürünün görevinin sona ermesi durumunda, en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde yeni görevlendirmeler yapılır.

**Madde 38-** Hizmetlerin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, yönetim kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı DMK’na tabi üniversite kadrosunda bulunan personel veya hizmet alımı ile çalıştırılan personel normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saati ve saat ücreti Rektör onayı ile belirlenir. Fazla çalışma ücreti olarak yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

**Zayi ve fire**

**Madde 39-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda tesis müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yönetim kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 40-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları uygulanır.

**Madde 41-** Bu yönerge, Üniversite senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 42**- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.