

KARAR 2017/37 31/07/2017

Üniversitemiz Senatosu'nun 24.05.2012 tarih ve 2012/62 sayılı kararı ile kabul edilen "Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi"nin yürürlükten kaldırılmasına, yerine "Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönergesi"nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLERİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönergesinin kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri; Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ve yılları Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisi ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerdir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a. Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

b. Rektörlük: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

c. Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

d. Yönetim Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

e. Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

f. Genel Sekreter Yardımcısı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını

g. Daire Başkanı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

h. Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesini

ı) Tesis: Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin faaliyet alanı kapsamındaki Tesis veya İşletmeleri,

i) Yürütme Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulunu,

j) Denetleme Kurulu Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Denetleme Kurulunu,

k) Harcama Yetkilisi: İşletmenin gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerinin bu yönergede belirlenen usullerle yapılmasını temin etmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin harcama ve tahsil önerilerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların

uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasından sorumlu olan Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulu Başkanını,

l) İşletme Müdürü: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Müdürünü,

m) Gerçekleştirme Görevlisi: İşletmenin gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerinin Bu yönergede belirlenen usullerle yapılması için harcama ve değerlendirme yetkilisine karşı sorumlu olan ve bu amaçla yönergede gösterilen işlemleri yapmakla yükümlü, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi Müdürünü,

n) Tesis Sorumlusu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesiyle Bağlı Tesislerin Sorumlularını,

o) Muhasebeci: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesine ait mali nitelikteki parayla ifade edilen ve belgelendirilen tüm iş olgularını muhasebe sistemi uygulama genel tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutmakla yükümlü Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ya da Serbest Muhasebeciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri

İşletmenin Unvanı

Madde 5- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin unvanı “Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdürlüğü”dür. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılacaktır.

Sosyal Tesisler İşletmesi Faaliyet Alanı

Madde 6- Sosyal tesisler iktisadi işletmesi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışır. Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin faaliyet alanı içerisinde,

a) Üniversite bünyesinde bulunan Konukevi, Yemek Salonu,

b) Üniversiteye bağlı kreş,

c) Üniversite bünyesinde bulunan M. Rıza Çerçel Kültür Merkezindeki çay bahçesi ve kafeterya,

d) Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla sosyal tesisler iktisadi işletmesi uhdesinde açılacak yeni birimlerdir.

Organlar

Madde 7-Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

a)Yürütme Kurulu

b)Yürütme Kurulu Başkanı

c)Denetleme Kurulu

d)Sosyal Tesis İktisadi İşletme Müdürü

e)Tesis Sorumlusu

f)Kreş Sorumlusu

Yürütme Kurulu

Madde 8- Yürütme Kurulu bir başkan ve altı üyeden oluşur.

a)Yürütme Kurulu Başkanı, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.

b) Kurulu Üyeleri; Rektör tarafından görevlendirilen bir Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Üniversitenin Hukuk Müşaviri, İşletme Müdürü ile Rektör tarafından iki yıl süre için görevlendirilen iki öğretim üyesinden oluşur.

c) Yürütme Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanında uzman veya bilirkişileri Yürütme Kurulu toplantılarına davet edebilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 9- Yürütme Kurulunun görevleri;

- a) Yürütme Kurulu yılda en az iki defa Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı ve salt çoğunlukla toplanır.
- b) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) Yönetimi kolaylaştıracak tedbirleri alır.
- d) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasını ya da mevcut tesislerin kapatılmasını Üniversite Yönetim Kuruluna teklif eder.
- e) Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi, sözleşmeli personel ve öğrenci statüsünde personel de çalıştırılabilir. İşçi statüsünde çalıştırılacak personele ödenecek ücretleri belirler.
- f) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler. Bu hizmetlerin en iyi ve ucuz şekilde sunulmasını sağlar.
- h) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin, Denetleme Kurulunca denetlenmesi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının yerine getirilmesi ile ilgili kararları alır.
- i) Yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirir.
- i) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin ilgili mali yılsonu itibariyle, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine karar verir.
- j) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmalarını yaparak senatoya sunar.
- k) Yürütme Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Yürütme Kurulu Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

Yürütme Kurulu Başkanının görevleri;

Madde 10-

- a) Sosyal tesisler iktisadi işletmesi ve tesisleri hakkında Yürütme Kurulu tarafından alınan kararları uygular.
- b) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin "Harcama yetkilisi" görevini yürütür. Ayrıca; vergi daireleri, bankalar, Sosyal Güvenlik Kurumu vb. kurumlara karşı hukuki yönden doğrudan sorumludur. Tüm yetki ve sorumluluğun sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Müdürüne devredebilir. Bu durumda mâli sorumluluk İktisadi İşletme Müdürüne aittir. Ancak harcama ve değerlendirme yetkisinin devri Yürütme Kurulu Başkanının idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yürütme Kurulu Başkanı, bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürü

Madde 11- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin sorumlu müdürüdür. Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi işletme müdürü yürütme kurulu başkanının önerisiyle Rektör tarafından üç yıllığına atanır Sosyal tesisler iktisadi işletmesiyle ilgili hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İktisadi İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İktisadi İşletme Müdürü bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. İktisadi İşletme Müdürü tesis sorumlularının amiridir. İktisadi İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Rektör onayı ile bir Sosyal tesisler iktisadi İşletmesi Müdür Yardımcısı görevlendirilir. Memuriyet kadro ve unvanlarının; Sosyal tesisler iktisadi işletmesi Müdürü, Sosyal tesisler iktisadi işletmesi Müdür Yardımcısı ve Tesis Sorumlularının niteliğine etkisi yoktur. Tesis Sorumluları Sosyal tesisler iktisadi işletmesi çalışanları arasından da görevlendirilebilir. Yürütme Kurulu Başkanı "Harcama ve Değerlendirme Yetkisini" İktisadi işletme Müdürüne devrederse, iktisadi işletme müdürü de gerçekleştirme görevliliği yetkisini; tüm yetki ve sorumlulukları açıkça belirlenmek kaydıyla

tesis sorumlularından birine devreder. Bu durumda gerçekleştirme görevliliğine ait mali sorumluluk tesis sorumlusuna geçer. Ancak gerçekleştirme görevinden kaynaklanan idari sorumluluk işletme müdürünüdür.

Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 12-İktisadi İşletme müdürünün görevleri;

- a) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder.
- b) Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- c) Bu yönergenin 10. maddesi (b) fıkrası gereğince, Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, POS başvurusu yapmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamaya gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yetkilidir.
- d) Yönergede belirtilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde, Yürütme Kurulu Başkan ve Üyelerine önerilerde bulunur.
- e) Sosyal Tesisler İktisadi İşletme müdürünün görevinden ayrılmasını gerektiren durumlarda, gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yapmış olduğu işleri devretmeden görevinden ayrılamaz.

Tesis Sorumlularının Görevlendirilmesi ve Görevleri

Madde 13- Tesis sorumluları iktisadi işletme müdürünün önerisi, Yürütme Kurulunun teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilir.

Tesis Sorumlularının görevleri;

- a) Sorumlu olduğu tesis çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- b) İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İktisadi İşletme Müdürünün hizmete ilişkin verdiği görevleri yapar.

Görevlendirmeler

Madde 14- Bu Yönergenin 8. maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen hususlar çerçevesinde Yürütme Kurulu Başkanı ve Üyelerinin görevlendirmeleri;

- a) Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Rektör tarafından en geç üç iş günü içerisinde Yürütme Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görevlendirilmesi yapılır.
- b) Rektör tarafından görevlendirmesi yapılan Yürütme Kurulu Başkanı en geç üç iş günü içerisinde ilk Yürütme Kurulu toplantısını yapar.
- c) Herhangi bir sebeple Yürütme Kurulu Başkanlığı görevi ile Yürütme Kurulu Üyeliği sona eren kişilerin yerine en geç yedi iş günü içerisinde Rektör tarafından yenileri görevlendirilir.
- d) Üniversitemizin Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile Meslek Yüksek Okullarının Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencilerinin, uygulamalı derslerinde Sosyal tesisler iktisadi işletmesinden faydalanmaları, ilgili Yüksekokulunca/Meslek Yüksek Okulunca görevlendirilen bir öğretim elemanı nezaretinde sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet

Tesislerden Faydalanma

Madde 15- Sosyal tesisler iktisadi işletmesine bağlı tesislerden;

- a) Afyon Kocatepe Üniversitesinde halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri ve üniversite öğrencileri,

b) Afyon Kocatepe Üniversitesi personeli dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip veya tüzel kişiliği olmayan özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahıslar.

Tesislere Giriş ve Emniyet

Madde 16- Tesislere giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları, Rektörlükçe ve Yürütme Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

Afyon Kocatepe Üniversitesi personeli dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip veya tüzel kişiliği olmayan özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahısların tesislere giriş ve tesislerden hangi durum ve şartlarda faydalanacakları Yürütme Kurulunca belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerde Muhasebe Esasları

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar

Madde 17- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinde tutulacak esas belgeler, cetveller ve kayıtlar aşağıda gösterilmiştir. Sosyal tesisler iktisadi işletmesi, mali defterlerini Muhasebeci aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, Sosyal tesisler iktisadi işletmesi bünyesinde bu işlerin yürütülmesi sağlamak amacıyla maaşlı olarak Muhasebeci çalıştırabilir.

a) Vergi Usul Kanununun 182. maddesi uyarınca;

i) **Yevmiye Defteri:** Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir.

ii) **Büyük Defter (Defteri Kebir):** Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

iii) **Envanter Defteri:** İktisadi işletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedildiği defterdir.

b) **Karar Defteri:** Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra kararlar dosyasında da muhafaza edilebilir. Kararların altında üyelerin imzası bulunur. Karara herhangi bir nedenle iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi defterde açıkça belirtilir. Yönetim kurulunca alınan kararlar, rektör tarafından onaylanır.

c) **Bilanço:** Her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

d) **Gelir Tablosu:** Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda iktisadi işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

e) **Geçici Mizan:** Mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtları ile günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrolünde kullanılan cetveldir.

f) **Kesin Mizan:** Fiilî mal sayımı yapıldıktan ve Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin kâr-zarar durumunu tespit ettikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilançonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.

g) **Demirbaş Kayıt Defteri:** Demirbaş eşyanın takip edildiği defterdir. Her cins Demirbaş eşyanın miktar ve değerleri ayrı ayrı defterde takip edilir. Yıllonlarında miktar ve değer toplamları alınarak devredilir.

Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde kartlar halinde tutulur.

Esas Belge, Cetvel ile Kayıtların Tasdik ve Onayları

Madde 18- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinde tutulacak ve aşağıda yazılı defterlerin bu bölümdeki esaslara göre tasdik ettirilmesi mecburidir.

a) Vergi Usul Kanununun 220. 221. ve 223 maddeleri ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 69. maddesi gereğince Yevmiye, Defteri Kebir (Büyük Defter) ve Envanter defterini noter tarafından defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;

b) Karar defteri Yürütme Kurulu Başkanı tarafından,

c) Bilanço ve Gelir Tablosu, tanzim edildiği dönem sonunda Yürütme Kurulu Başkanınca onaylanır.

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 19- Tutulmakta olan esas belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için, esas belge ve kayıtlar dışında tutulacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) **Devir Teslim Belgesi:** Tesislerdeki malların tesis sorumluları arasında devir-teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Belgenin alt tarafında teslim eden, teslim alan kişilerin, depo sorumlusu ve tesis sorumlusunun imzaları ile teslim tarihi bulunur.

b) **Gelir Belgeleri:** Tesislerin işletilmesi sırasında düzenlenen yazar kasa fişleri, fatura ve diğer fişlerdir.

i) Konukevi/Otel Faturası: Konukevi/otel de kalan misafirin çıkışında yapılan hizmete göre kesilen faturadır.

ii) Birleşik Fatura: Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır.

iii) Çeşitli Gelir Faturası: Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hâsılat için tanzim edilecek faturadır. Faturalar ikişer suret tanzim edilir. Birinci suret ödeyen kişiye verilir, ikinci suret ise muhasebede kalır.

c) **Talep Fişi (İstek Formu):** Kiler veya depodan tesislerde kullanılmak üzere mal istek ve temininde düzenlenen fiştir. 3 (üç) nüsha olarak düzenlenen bu fiş, kiler veya depo sorumlusu ile malı alacak kısım amiri tarafından imzalanır. Fişin ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır. Nüshalardan biri kilerde veya depoda, diğeri tesiste, üçüncüsü ise muhasebede kalır. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

d) **Konaklamada Kullanılan Kontrol Belgeleri:** Konukevi/Otel faturaları, yazar kasa fişleri ve bilgisayar çıktıları ile birlikte konukevi/otel gelirin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

i) Konukevi/Otel Oda Konaklama Kartı: Misafirin; konukevi/otel tesislerinde genel ve konukevi/otel ücretlerinin ödenmesiyle ilgili özel kurallarına uyacağına dair verdiği bir taahhütname olduğu gibi aynı zamanda, konukevi/otele girişi kontrol eden yardımcı bir belgedir.

ii) Günlük Otel Müşteri Çizelgesi: Konukevi/Otel tesislerinde kalan personelin hangi kat ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir. Konukevi/Otel oda beyannamesi ile mutabakatlı olmalıdır.

e) Lokantada Kullanılan Kontrol Belgeleri:

i) Garson İstek Fişi: Yemek salonlarında görev yapan garsonlar tarafından doldurulan fişlerdir. Garson istek fişleri, her gün öğle/akşam yemeğinden sonra, garsonlardan ayrı ayrı toplanır ve varsa iadeler çıkartılarak günlük toplam yemek satış tutarı hesaplanır. 3 (üç) nüsha düzenlenen Garson istek fişleri servis

süresince müşterinin masasında veya servanında bulundurulur. Servis yapıldıkça siparişler Garson istek fişine ilave edilir. Bir nüshası müşteride kalır.

f) Anlaşma Senedi: Düğün, kokteyl, ziyafet ve benzeri etkinliklerden önce yapılan özel anlaşma şartları ile alınan kaparo ve bedelinin tespit edildiği belgedir.

g) Ücret Bordrosu: Tesislerde çalışan ücretli işçilerin aylık ücretlerinin tahakkuk ettirildiği belgelerdir.

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Yürütme Kurulu, iktisadi işletme müdürü ve tesis sorumlularının lüzum gördüğü diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir.

Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

Tüm gelir ve gider evraklarının en az bir sureti beş yıl süre ile muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 20- Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı başkanlığında, bir öğretim üyesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı olmak üzere üç kişiden oluşur. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Görevlendirilen personelin bu görevinden ayrılması halinde yine aynı usulle ve yukarıdaki sayı adedince görevlendirme yapılır.

Denetleme Kurulu Görevleri

Madde 21- Denetleme Kurulu Sosyal tesisler iktisadi işletmesini yılda en az bir kere idari ve mali yönden denetler. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılmaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu, dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur. Denetleme kurulu görüş ve önerilerini Rektöre sözlü olarak da aktarır. Tüm denetleme raporları ve dayanakları beş yıl süre ile muhafaza edilir.

Denetleme Kurulunun Sorumluluğu

Madde 22- Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetleme sonuçlarını Rektöre bildirmekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Sermayesi

Madde 23- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin sermayesinin tamamı Üniversiteye ait olup, dönem sonu tüm karının %50 si takip eden yılın ilk ayında başkaca bir karara gerek kalmaksızın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına yatırılır.

Promosyon ve Hibe

Madde 24- Sosyal tesisler iktisadi işletmesice firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin tamamı, mal veya nakit olarak tesis hesaplarına mutlaka girilir. Nakit olarak alınanlar kasa hesabına, mal olarak alınanlardan demirbaş olanları demirbaş hesabına, diğerleri ise stoklar hesabına girilir. Bu hususların takibi işletme müdürünün sorumluluğunda olup idarî, özel, durum ve hesap denetlemelerinde mutlaka aranır.

İhtiyaçların Tespiti

Madde 25- Sosyal tesisler iktisadi işletmesinin sahip olduğu tesislerdeki ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Demirbaşların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesislerin tesis sorumlusunun veya işletme müdürünün önerisi ve Yürütme Kurulunun kararı ile ikmal planına bağlanır.

b) Mal ve hizmet üretiminde kullanılacak girdilerin teminini Tesis Sorumlusu ya da iktisadi İşletme Müdürü tarafından tespit edilir.

Satış Fiyatları

Madde 26- Tesislerde satış fiyatları aşağıdaki şekilde tespit edilir.

a) Tesislerde satışa sunulan tüm ürün ve hizmet bedelleri İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde brüt tutara en az net % 20 kar ilave edilir. Yürütme Kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

b) Peçete, kürdan, kolonya, kolonyalı mendil ile tuz, sirke, ketçap, hardal, mayonez, limon, yağ gibi Sosyal tesisler işletmesi gideri olarak kabul edilen malzemeler ile yemek pişirilen ve yemek yenilen ıslak ve kuru mekânların temizliğinde ve ilaçlanmasında kullanılan tuvalet kâğıdı, sıvı sabun gibi her türlü kimyevî temizleyici, ağartıcı, parlatici, sertlik giderici, ayrıca emici ve kemirici haşarata karşı ilaçlama malzemeleri ile ziraî ve kimyevî ilaçlarla ilaçlanması dâhil, kullanılan her türlü malzeme için çıplak maliyetin üzerine, en az yüzde on (%10) Sosyal tesisler işletmesi Gideri ilave edilir.

c) Bunların dışında her hangi bir isim altında fiyatlara ilave yapılıp yapılmayacağı Yürütme Kurulunca belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler

Alımlar

Madde 27- Alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanuna dayalı olarak çıkartılan ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır. Ödemeler kural olarak öncelikle banka aracılığıyla yapılır. Gerekli hallerde, yılı bütçe kanununda belirlenen miktar ve sürelerde işletme müdürünün belirleyeceği işletme personeline avans verilebilir.

Muayene ve Kabul

Madde 28- Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinde muayene heyeti, İşletme Müdürü tarafından teşkil edilen alımın yapıldığı birimde çalışan en az bir kişiden ve depo sorumlusundan oluşur. Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, sağlık ve hijyen esaslarına uygunluğu bakımından kontrolünü yapmaktır. Teslim alma işlemi; muayene heyetinin, alınan malzemelerin muayenelerinin kabulünün onaylanması sonucunda gerçekleşir. Muayene heyetinin alınan malları kontrol edebilmesi için kiler ve mutfahın haricinde mevsim şartları da göz önünde bulundurularak bir muayene yeri tahsis edilir. Muayenede uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek kilere ya da depoya teslim edilir.

Taşınır İşlemleri

Madde 29- Sosyal tesislerin taşınır işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45. Maddelerine istinaden çıkarılan “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü

Madde 30- Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Esas dayanak ve yardımcı belgeler, her yıl Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.

b) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinde kullanılan her türlü defter, cetvel, fatura, fiş, bilet ve markalar İşletme Müdürünün talimatıyla muhasebe veya nakit ile ilgili bir başka kişi tarafından en az üç ayda bir kontrolden geçirilir.

c) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili tesis sorumluları, kayıtların tutulmasından muhasebeci, tesislerdeki kayıtlardan tesis sorumluları, dönem veya ay sonu envanterinin çıkarılıp bilanço ve kesin mizanın Yürütme Kurulu Başkanına imzalatılmasını müteakip tesis sorumluları muhasebeci ve işletme müdürü sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sır Saklama Mecburiyeti

Madde 31 – Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamdaki personeli, görevlerinin yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında Sosyal tesisler iktisadi İşletmesi ve Üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

Hüküm Bulunmayan Haller Ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 32- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 33 – Üniversitemiz Senatosunun 2012/62 sayılı kararı ile kabul edilen Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 34 -Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü Yürütür.

Yürürlük

Madde 35- Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.