

ÜNİVERSİTE MENSUPLARI VE ÇOCUKLARI İLE İLGİLİ YÖNERGE
KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

T.C.

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLER KİTAPLIĞI İÇİN YÖNERGE

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri ve bunların eşi ve çocukları ile 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, Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde kurulacak kitaplık işletme Müdürlüğü bünyesinde verilecek tüm hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 nci, 48 nci ve diğer ilgili maddeleri; 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun ilgili maddeleri; Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilmesi Hakkında Kanun, E-İhtim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (E-İhtim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite : Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,

kitaplık işletme : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi kitaplık işletmesini,

Yürütme Kurulu : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi kitaplık işletme Yürütme

Kurulunu,

İletme Sorumlusu : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İktisadi İletme Sorumlusu,
(müdürü)

Denetim Kurulu : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İktisadi İletme Denetim
Kurulunu,

Rektör : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

Organlar

MADDE 5- Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İktisadi İletmesi a a ıdaki organlardan
olu ur.

1. Yürütme Kurulu
2. İletme Sorumlusu (Müdürü)
3. Denetim Kurulu

Yürütme Kurulu

MADDE 6- Yürütme Kurulu bir ba kan ve üniversite personeli dört üyeden olu ur ve
görev süresi iki yıldır; süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir. Yürütme Kurulu Ba kanı
Rektör olup gerek gördü ü durumda yerine Yürütme Kurumu Ba kanlı ı görevini yapmak
üzere 4 üyeden hariç olmak üzere ba kan görevlendirebilir. Yürütme Kurulu üyelerini Rektör
atar.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 7-

- a) Sosyal Tesis İktisadi İletilmesi ile ilgili kararlar almak, tesis açılması ile ilgili
kararlar alarak rektör onayına sunmak,
- b) Giderleri İktisadi İletme gelirlerinden kar ılanmak üzere, tesislerde hizmeti
yürütmek amacıyla görevlendirilecek İ İ ve kısmi zamanlı ö renci ihtiyacını belirleyerek
Rektör onayına sunmak,
- c) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller
ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- d) Yeni tesisler açılması ile ilgilikararlar alıp Rektör onayına sunmak
- e) Sosyal Tesisler İktisadi İletmesinin harcama yetkilili ini yapmak,
- f) Satı ı yapılan ticari mallarda olu an zayı ve fireleri kabul etmek veya ilgililere
bedellerini ödettirmek,

- g) Her yıl sosyal tesislerle ilgili bütçe tasla mını hazırlamak ve Rektörlük onayına sunmak,
- h) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- ı) Rektör'ün verece i di er görevleri yapmak.
- i) Yıldırım Beyazıt Üniversitesi ö rencilerinin beslenme ve barınma giderlerine katkı olarak herhangi bir gider belgesi aranmaksızın nakit olarak banka hesaplarına aktararak ödeme yapılabilme durumunu karara ba lamak; ödeme yapılabilme durumunda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak ö renci sayısını belirlemektir.

Yürütme Kurulu Ba kanının Görevleri

MADDE 8-

- a) ktisadi letmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür. Bu yetkisini uygun görece i Yürütme Kurulu üyelerinden birisine devredebilir.
- b) Yürütme Kurulu üyelerinin çalı malarında e güdümü sa lar.
- c) ktisadi letme ve tesisleri hakkında idari kararlar alır ve Rektör onayına sunar
- d)Gerekti inde bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumlulu unu verebilir.

letme Sorumlusu

MADDE 9- ktisadi letmenin sorumlu müdürüdür. letme sorumlusu Yürütme Kurulu

Ba kanının teklifiile rektör tarafından görevlendirilir; Yürütme Kurulu Ba kanına kar ı sorumludur; ktisadi letme tesis sorumlularının amiridir;Gerçekle tirme ve Muhasebe görevlisidir.

Gerekti inde, letme Sorumlusuna yardımcı olmak üzere letme Sorumlusunun teklifi ve Yürütme Kurulunun uygun görü ü ile ktisadi letme Sorumlu Yardımcısı, tesis sorumlusu, ambar memurlu u, muhasebe yetkilisi mutemetli i görevlerini yapmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilebilir. Memuriyet kadro ve ünvanlarının; ktisadi letme Sorumlusu, ktisadi letme Sorumlu Yardımcısı ve tesis sorumlularının niteli ine etkisi yoktur.

Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere Tesis Müdürüne karışık sorumlu olarak görev yapacak satış görevlisi (muhasabe 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 tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

İletme Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10-

1. Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun aldığı kararları icra eder.
2. İletmenin Muhasebe Görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde iktisadi işletmeyi temsile yetkilidir.
3. İktisadi işletmenin tüm birimleri arasında gerekli iletişimi sağlar.
4. Kendisine yazılı olarak imza yetkisi verilmiş olmak suretiyle iktisadi işletmenin yapacağı yazışmalarda gerekli hallerde imzaya yetkilidir.
5. Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak Yürütme Kurulunun onayına sunar.
6. Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına Önerilerde Bulunur.
7. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar,
8. Gelir-gider gerçekleştirme görevlisi olarak yaptığı işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkileri haizdir.

Tesis Sorumlularının Görevleri

MADDE 11-

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar
- b) İletme Sorumlusuna karışık sorumlu olup, İletme Sorumlusunun verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.

Denetim Kurulu

MADDE 12- Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünün iki yıl süre ile görevlendireceği en az üç üniversite mensubundan oluşur. Denetleme Kurulu üyelerinden birisi Yürütme kurulunda görev alması durumunda, Denetleme Kurulu yedek üyesi asıl üye olarak denetleme kurulunda görev yapar.

Denetim Kurulu iktisadi işletmeyi yılda bir mali yönden denetler, denetleme kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimsiz oy kullanılamaz. Kararı 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.

Rektör, dışarıdan denetim kurullarına iktisadi işletmeyi denetlettirebilir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 13- Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde işletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. Ayrıca Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi ve sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca hizmetlerin yürütülebilmesi için 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 sorumlusu 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, Yürütme Kurulu Başkanı ve işletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, iktisadi işletmeden karşılanır.

Mali ler

MADDE 14

a) Satı a yönelik ürünlerin satı fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalı tay ve di er tüm organizasyonlarda verilenegeçici hizmetlere ait ücretler(katılım ücreti, konaklama ücreti vb ücretler) letme Sorumlusunun teklifi üzerine Yürütme Kurulu kararı ile belirlenir.

Fiyat tespitinde brüt tutara en az net % 10 kar ilave edilir. Yürütme Kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

b) ktisadi letmenin tüm birimlerinde i çi statüsünde çalı tırılacak personel ve personele ödenecek ücretler ilgili mevzuat çerçevesinde Yürütme Kurulu yetkililerince belirlenir, Rektör onayı ile yürürlü e girer.

c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek ke ide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos ba vurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, letme Sorumlusu yetkilidir.

d) Ödemeler kural olarak banka aracılı ıyla yapılır. Yürütme kurulunun belirleyece i limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir. Kasadan yapılacak ödeme ve kasada bulundurulacak nakit tutarı her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebli inde belirlenen tutarların iki katını geçemez.

e) ktisadi letme gelir gider tablosu ve mizanı her yıl letme Sorumlusu tarafından hazırlanarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

f) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

g) Tesislerde verilen hizmet kar ılı ı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

h) Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net kardan belirli bir tutar veya tamamı Yürütme Kurulu kararı ile Üniversitenin Sa lık, Kültür ve Spor Dairesi Ba kanlı nca kullanılmak üzere Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı hesabına yatırılır veya i letme giderlerinde kullanılır.

1) Maddi duran varlıklardaki de er artı ları sermayeye ilave edilir.

i) 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.

j) İktisadi İletme mali defterlerini Serbest Muhasebeci aracılığıyla ücret karşılıklı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, İletme bünyesinde bu iş için Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

k) İktisadi İletme için 4734 sayılı kanunun 22 inci maddesinin (d) fıkrası gereği yapılacak alımlarda aynı fıkra da Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan idareler için belirlenen oranın 2 katı uygulanır.

l) Yapım, bakım ve onarım işlerinde de Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan idareler için belirlenen oranın 5 katı uygulanır.

m) İktisadi İletme Yürütme Kurulunun ve Rektör tarafından uygun görülen yerlere İktisadi İletme 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.

n) İktisadi İletmenin güncel gider mevzuatına uymayan direkt veya dolaylı bazı giderleri için tutanak veya fatura, fiş, makbuz vb. belge karşılıklı direkt gider yapmaya yürütme kurulu başkanının onayı ile İletme sorumlusu yetkilidir.

o) İktisadi İletme bazı (mal-hizmet-yapım) giderlerini harcama yetkilisinin onayı ile avans veya kredi şeklinde yapabilir. Bu durumda avans veya kredi limiti 35.000 TL olup verilecek avans mal ve hizmet alımlarında %15 yapım işlerinde %30'unu geçemez mahsup süresi avansın verildiği tarihten itibaren 1(bir) kredi için 3(üç) aydır.

ö) İletme Sorumlusunun demisi 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.

p) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yürütme Kurulunun dışındaki tüm idari kararlar İletme sorumlusunun teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanınca verilir. Ayrıca İktisadi İletmenin Yürütme Kurulu Başkanının imzasını gerektiren tüm yazımlar ve evraklarında İletme sorumlusunun paraf ve /veya imzasından sonra direkt Yürütme Kurulu Başkanının imzasına yer verilir.

t) İktisadi İletme Sorumlusu, İktisadi İletme bünyesinde çalışan personel yada diğer Üniversite personelinin katılacağı eğitim ve seminer ile diğer görevlendirmelerinde yapılan giderler Yürütme Kurulu onayı ile İktisadi İletme bütçesinden karşılanır.

u) Sosyal Tesise yapılan her türlü ba ı ve yardımlar Sosyal Tesisin bütçesine gelir kaydedilerek giderlerinde kullanılır. Nakdi alınan ba ı ve yardımlar ilgili mevzuata göre de erlendirme yapılarak Sosyal Tesisin kayıtlarına alınır. Sosyal Tesis'e yapılan tüm ba ı ları kabul etmeye ve kayda almaya İletme Müdürü yetkilidir.

Zayi ve fire

MADDE 15- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satı ı esnasında olu abilecek fire, zayi ve çalıntılarda tesis müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan dü ülebilir. Yürütme Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan dü ülebilece ini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edilece ini belirler.

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildi i tarihte yürürlü e girer.

Yürütme

MADDE 17- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.