

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

KARAR 2018/122

Uşak Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesinin aşağıdaki şekliyle toplantıya katılanların oy birliğiyle uygun olduğuna;

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLERİ
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 vb. 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 ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, lokanta, restoran, kantin, kafeterya, büfe, otopark alanı, vb. sosyal tesis 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, 178 sayılı KHK'nın 10. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Sorumlusu: Sosyal Tesis İşletmesinin her bir biriminden sorumlu yetkilileri,
- b) Birim: Sosyal Tesis İşletmesine bağlı işletilen yerleri,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

- c) Denetleme Kurulu: Uşak Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Sosyal Tesisler İşletme Müdürünü,
- d) Harcama Yetkilisi: Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu Başkanını,
- e) İşletme Müdürü: Uşak Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi ve bağlı birimlerinin müdürünü,
- f) İşletme: Uşak Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini,
- g) Muhasebe Görevlisi: Muhasebe işlemleri ve ödemeleri yapan kişiyi,
- ğ) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Uşak Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: Uşak Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesisler Organları ve Nitelikleri

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulunun sorumluluğundaki Sosyal Tesisler İşletmesi; aşağıda yazılı organlardan oluşur ve belirtilen usuller çerçevesinde yönetilir:

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetleme Kurulu,
- c) İşletme Müdürlüğü.

Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim kurulu

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu, Rektörün 3 (üç) yıl süre ile görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile işletme ve turizm alanında uzman 2 (iki) öğretim elemanı olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur. Görev süresi bitenler aynı usulle yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesis İşletmelerinde üretilen hizmetlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her yıl hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

- ç) İhtiyaç halinde işletmeye bağlı yeni birimlerin açılmasına karar vermek. Bunlara personel görevlendirmek, işletim usullerini belirlemek,
- d) İşletmeye ait yıllık faaliyet planı ve programlar hazırlamak,
- e) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre önerilerde bulunmak,
- f) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- g) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- ğ) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak, Rektörün onayına sunmak,
- h) İşletme Müdürlüğü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- ı) Tüm giderleri sosyal tesisler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek personeli belirlemek ve Rektörün onayına sunmak.
- i) Sosyal tesislerin, gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi ve çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine, doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusunda rapor hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu, en az iki ayda bir toplanır. Ayrıca başkanın gördüğü lüzum üzerine toplantı yapılabilir. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar katılanların oy çokluğuyla alınır. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür, toplantılara oy hakkı olmaksızın raportör olarak katılır.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Sosyal Tesisler İşletmesinin Harcama Yetkilisidir. Bu görevini sınırları açıkça belirlemek şartıyla İşletme Müdürüne devredebilir, ancak bu devir Yönetim Kurulu Başkanının sorumluluğunu ortadan kaldırmaz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme ve Denetim Süreci

Denetleme

MADDE 9- (1) İşletmenin denetimleri, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az üç akademik personelden oluşan Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

Denetim süreci

MADDE 10- (1) Denetleme Kurulu üyeleri;

- a) Sosyal Tesisler İşletmesini ve bağlı birimlerini altı ayda bir idari ve mali yönden denetler,
- b) Altı aylık denetim sonunda, işletmenin tüm kayıtlarının inceler, denetleme raporunu hazırlar ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunar,
- c) Yönetim Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü Görevlileri ve Görevleri

İşletme müdürü

MADDE 11- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi ve bağlı birimlerinin sorumlu Müdürü, İşletme Müdürüdür. İşletme Müdürü, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

- (2) İşletme Müdürü'nün izinli bulunduğu zamanlarda bu görevi yürütmek üzere Yönetim Kurulu Başkanı İşletme çalışanlarından birini görevlendirir.
- (3) Sosyal Tesisler İşletmesi birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere, her birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu onayıyla birim sorumlusu görevlendirilir. Görevlendirme süresi üç 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 12- (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere, işletmeyi temsil etmek,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
ç) İşletme için gerekli elemanların, Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlamak,
- d) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlamak,
- e) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanmak,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

- f) Sosyal Tesisler İşletmesinin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim Kurulu ve Denetleme ile görevli olanların sözlü ve yazılı bilgi-belge taleplerini yerine getirmek,
- g) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlamak,
- ğ) Sosyal Tesisler İşletmesinin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
- h) Sosyal Tesisler İşletmesinin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini alınmış malların korunmasını sağlamak,
- ı) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil etmek,
- i) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- j) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- k) İşletme adına bağış almak, kabul etmek ve yönetim kuruluna bilgi vermek,
- l) İşletmede çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemek,
- m) Yazışma-dosyalama sistemini takip etmek ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Yıllık Denetim raporlarının genel zamanaşımı süresince saklanmasını sağlamaktır.

MADDE 13- (1) İşletme Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayı ile Müdüre karşı sorumlu olmak üzere, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi görevlendirilir.

(2) Satın alma görevlisi, Sosyal Tesislere ait, ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapar.

(3) Ambar Görevlisi, satın alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza eder ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

(4) Muhasebe görevlisi, muhasebe işlemleri ve ödemeleri yapar.

(5) Görevlendirilen personelin iş tanımı, Müdür tarafından düzenlenecek Görev Tanımı ile yapılır.

Birim sorumlusunun görevleri

MADDE 14- (1) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak,
- c) Birimin büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağlı bir satış görevlisi görevlendirmek,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

ç) İşletme Müdürü tarafından verilecek görevleri, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi ile eşgüdümle yerine getirmek ve verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

MADDE 15- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin gelirleri bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen mekânların işletilmesinden elde edilen gelirler, nakit fazlasının kamu bankalarında değerlendirilmesinden elde edilen faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

MADDE 16-(1) Sosyal tesisler işletmesinden elde edilen gelirler mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır.

MADDE 17- (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 zamanaşımı süresince muhafaza edilir.
- c) Hesap yılı 1 Ocak' ta başlar, 31 Aralık' ta sona erer.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 18- (1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

MADDE 19- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin işletilmesinde, Rektör tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından görevlendirilme yapılabilir.

MADDE 20- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi, Rektör onayı ile Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetler için kullanır.

MADDE 21- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, eğitim vb. tüm faaliyetlerle ilgili hizmet vermek için Rektörün görevlendireceği üniversite personelinden yararlanabilir.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

MADDE 22- (1) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Sosyal Tesisler İşletmelerinde üretilen mal ve hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. Sosyal Tesisler İşletmesi için tespit edilen ücretler, hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

MADDE 23- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi kamu bankalarının birinde hesap açtırır ve tahsilatlar ilgili bankaya yatırılır.

MADDE 24- (1) Birimlerde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulunun Kararı ve Rektörün onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret, Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası hükümleri çerçevesinde İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir ve Rektör onayına sunulur.

MADDE 25- (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 26- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin mali defteri, mali müşavir veya serbest muhasebeci aracılığı ile ücret karşılığı düzenlettirilip takip ettirilebileceği gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yaptırılabilir.

MADDE 27- (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 28- (1) İşletme Müdürü, hizmetlerin yürütülebilmesi için kamu bankalarında açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları, Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

MADDE 29- (1) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.

MADDE 30- (1) Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğdeki düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için mali yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5'i oranında ki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

Personel istihdam edilmesi

MADDE 31- (1) Birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, öğrenciler kısmi zamanlı çalıştırılır. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin niteliği, mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulunun Kararı ile yapılır ve Rektörün onayına sunulur.

Fazla mesai ücreti

MADDE 32- (1) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün teklifi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörden onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti ilgili mevzuatlar dikkate alınarak Rektör onayı ile belirlenir ve iş kanununa ve ilgili mevzuata aykırı olmamak üzere fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetleme Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılmaz.

Fiyatlandırma esasları

MADDE 33- (1) Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Tebliğleri ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak belirler. 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 işletme karı eklenmek suretiyle İşletme Müdürlüğü tarafından önerilerek Yönetim Kurulunca belirlenir.

Zayi ve fire

MADDE 34- (1) Ticari malların ambarda muhafazasında, üretimi veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürünün raporu ve önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı sonucunda stoktan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini karara bağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 35- (1) Bu yönerge ile Uşak Üniversitesi Senatosunun 2015/126 kararı ile kabul edilmiş Uşak Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 12.07.2018

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu yönerge, Senato Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.