

**KARAR TAR H : 09.07.2015**

**KARAR SAYISI : 2015/120**

**T.C.**

**ABANT ZZET BAYSAL ÜN VERS TES SOSYAL TES S YÖNERGES**

**B R NC BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tan,mlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönergenin amac,; Abant zzet Baysal Üniversitesine ba l, sosyal tesisin yönetimi, i letilmesi ve denetimi ile üniversite personeli, emeklisi, üniversite personelinin veya emeklisinin e leri, üstsoy ve altsoylar,, ö renciler ve aileleri, mezunlar,, üniversiteye yurt d, ndan ve yurt içinden gelen ö retim elemanlar, ile di er kamu kurum ve kurulu personelinin konaklamas,n,, dinlenmesini, ö rencilerin e itim ve uygulama alan, olarak ihtiyaçlar,n,n kar ,lanmas,n, sa lamaya ili kin usul ve esaslar, düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge; Abant zzet Baysal Üniversitesi sosyal tesisinin yönetimi, i letilmesi, yönetim organlar,, yönetim organlar,n,n görevleri, sosyal tesisin denetimi ile konuklar,n sosyal tesiste konaklat,lmas,na ili kin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönerge; 6/11/1981 tarihli ve 17506 say,l, 2547 say,l, Yüksekö retim Kanununun 46 nc, ve 47 nci maddesi, 23/7/1965 tarihli ve 12056 say,l, (657) Devlet Memurlar, Kanununun 191. nci maddesi, 21/11/1983 tarihli ve 18228 nolu (124) Yüksekö retim Üst Kurulu lar, ile Yüksekö retim Kurumlar,n,n dari Te kilat, Hakk,nda Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Nci maddesi, 03.02.1984 tarihli ve 18301 say,l, Yüksekö retim Kurumlar,, Mediko-Sosyal Sa l,k, Kültür ve Spor leri Dairesi Uygulama Yönetmeli ine dayan,larak haz,rılanm, t,r.

**Tan,mlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Abant zzet Baysal Üniversitesini,
- b) Daire Ba kan,: Abant zzet Baysal Üniversitesi Sa l,k, Kültür ve Spor Daire Ba kan,n,,
- c) Rektör : Abant zzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Sosyal Tesis: Abant zzet Baysal Üniversitesine ba l, e itim ve dinlenme tesisini,
- d) Sosyal Tesis Sorumlusu : Abant zzet Baysal Üniversitesi Rektörü taraf,ndan görevlendirilen, sosyal tesisin yönetiminden sorumlu personeli,
- e) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu : Abant zzet Baysal Üniversitesi Sosyal Tesis Yönetim Kurulunu,
- f) Misafir: Sosyal tesisleri kullanacak ki ileri,
- g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ile muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usule göre atanm, sertifikal, yetkiliyi,  
) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi ad,na ve hesab,na para ve parayla ifade edilebilen de erleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu i lemler ile ilgili olarak do rudan muhasebe yetkilisine kar , sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memuru,
- h) Gerçekle tirme Görevlisi: Harcama talimat, üzerine, i in yapt,r,lmas,, mal veya hizmetin

alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, görevlerini yürüten görevliyi ifade eder.

## K NC BÖLÜM

### Sosyal Tesis Yönetim Kurulu, Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Görevleri ve Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları,

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulu

**MADDE 5 -** (1) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu; Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, Üniversite Genel Sekreteri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör tarafından seçilen bir üye ve sosyal tesis sorumlusu olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

(2) Rektör Yardımcısı, Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Başkanıdır. Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Başkanı, gerekli görmesi veya üyelerden gelen öneri üzerine, üye tam sayısına nispetle çoğunlukla ile toplanır. Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararlar, Rektörün onayından sonra uygulanır.

(3) Rektör tarafından seçilen üyelerinin Sosyal Tesis Yönetim Kurulu üyesi i, görevleri süresince devam eder.

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Görevleri

**MADDE 6 -** (1) Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sosyal Tesisin yönetilmesi, işletilmesine ilişkin usul ve esaslar, belirleyen kararlar, almak, sosyal tesiste uygulanacak kurallar, belirlemek,

b) Sosyal tesiste konaklayacak kişilerde aranacak şartlar, ve sosyal tesiste kabule ilişkin esaslar, tespit ederek, sosyal tesiste yararlanılardan alınacak mal ve hizmet bedelinin tahsil usul ve esaslarını, belirlemek,

c) Sosyal tesiste, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak,

ç) Giderleri sosyal tesis gelirlerinden karşılanmak üzere tesiste hizmet verecek kişi ihtiyacını, belirleyerek Rektörün onayına sunmak,

d) Sosyal tesise ilişkin diğer konular, karara bağlayarak Rektörün onayına sunmak,

e) Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları,

**MADDE 7 -** (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır;

a) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu (3)üç ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde toplanabilir,

b) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararlar, çoğunlukla alınır,

c) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararlar, karar defterine yazılır,

ç) Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun sekreteryası işleri sosyal tesis sorumlusu tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Tesis Yönetimi, Sosyal Tesis Yöneticisinin Görevleri ve Sosyal Tesis Yöneticisinin Sorumlulukları,

#### Sosyal Tesis Yönetimi

**MADDE 8 -** (1) Sosyal tesis, Rektör tarafından görevlendirilen sosyal tesis sorumlusu tarafından yönetilir. Sosyal tesis yöneticisi sosyal tesisin yönetiminden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

(2) Sosyal tesiste hizmetin aksatılmadan yürütülebilmesi için gerektiği sayıda personel görevlendirilir. Personel, yapmış olduğu iş ve işlemlerden dolayı, sosyal tesis yöneticisine karşı,

sorumludur.

(3) Sosyal tesiste görevlendirilen personelin i tan,mlar, ve sorumluluklar, sosyal tesis yöneticisi taraf,ndan düzenlenecek talimatname ile belirlenir.

#### **Sosyal Tesis Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Sosyal tesis yöneticisi a a ,daki görevleri yerine getirir;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri ile Yönetim Kurulu kararlar, do rultusunda tesisin i letilmesini ve düzenini sa lamak,
  - b) Sosyal tesiste görevli personelin sevk ve idaresini sa lamak,
  - c) Sosyal tesiste mevcut demirba e ya ve malzemenin iyi korunup kullan,lmaz,n, sa lamak,
  - ç) Sosyal tesis ile ilgili defter ve belgelerin zaman,nda usulüne uygun olarak düzenlenmesini sa lamak ve takip etmek,
  - d) Sosyal tesisin gelir-giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilatlar,n zaman,nda yap,lmaz,n,, evrak ve belgelerin muhafazas,n, sa lamak,
  - e) Sosyal tesise al,nacak mal ve hizmetlerin gerçekle tirme görevini yapmak,
  - f) Sosyal tesis muhasebe hesap ve i lemlerin kayda al,nmas,n, sa lamak,
  - g) Sosyal tesise e itim ve uygulama yapmak için gelen ö rencilerin okullar, ile koordinasyonu sa lamak,
- ) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu taraf,ndan verilecek di er görevleri yapmak.

#### **Sosyal Tesis Yöneticisinin Sorumluluklar,**

**MADDE 10 - (1)** Sosyal tesisten sorumlu yönetici, faaliyet alan,na giren görevini etkin, verimli, düzenli, dikkatli, zaman,nda, uyum içerisinde mevzuata uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Sosyal tesiste ya anan ihmal, ilgisizlik, eksik i lemler ve al,nan kararlar,n olumsuz sonuçlar,ndan sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Tesisten Yararlanma ve Sosyal Tesiste Uyulmas, Gereken Kurallar**

##### **Sosyal Tesisten Yararlanma**

**MADDE 11 - (1)**Kamu sosyal tesislerinden yararland,rmayla ilgili olarak yay,mlanan Ba bakanl,k ve Maliye Bakanl, , Genelgeleri hükümleri sakl, kalmak üzere sosyal tesislerden yararlanacak ki iler unlard,r;

- a) Kurum personeli e ve çocuklar, ile bakmakla yükümlü bulundu u aile bireyleri,
- b) Kurum emeklisi ve e leri ile bakmakla yükümlü bulduklar, aile bireyleri,
- c) Tedavi amac,yla Boluøya sevk edilen kamu kurum ve kurulu lar, ve di er üniversitelerin personeli ile bunlar,n bakmakla yükümlü olduklar, aile bireyleri,
- ç) zinli veya geçici görevli olarak Boluøya gelen kamu kurum ve kurulu lar, ile di er üniversitelerin personeli,
- d) Bilimsel toplant,lara kat,lacaklar için il d, ,ndan ders vermek üzere gelen ö retim elemanlar, ile bunlar,n e ve çocuklar,,
- e) Ö renciler, aileleri ve mezunlar,,
- f) Di er kamu kurum ve kurulu lar,n personeli,

##### **Sosyal Tesiste Uyulmas, Gereken Kurallar**

**MADDE 12 - (1)** Sosyal tesiste uyulmas, gereken kurallar unlard,r;

- a) Sosyal tesise giri te kimlik belgelemek,
- b) Konaklama için gerekli belgeleri do ru ve eksiksiz olarak doldurup imzalamak,
- c) Konaklama süresinin uyar,ya gerek kalmaks,z,n saat 12:00øde tesisten ayr,lmak,
- ç) Sosyal tesis hizmetlerinden yararlanan di er ki ileri her ne ekilde olursa olsun rahats,z etmemek, salonlarda ve koridorlarda uygunsuz k,yafetle dola mamak,
- d) Tahsis edilen odada konaklamak, kullan,lan e yalar,n düzeninde de i iklik yapmamak ve zarar vermemek,
- e) Görevlileri, görevleri d, ,nda i yapmaya zorlamamak,

- f) Odalarda tüp, elektrikli ocak, ütü ve benzeri yangına sebep olacak malzeme bulundurmamak, odada yemek pi irmemek ve yemek yememek,  
g) Sosyal tesise hayvan getirmemek,

## BE NC BÖLÜM

### Sosyal Tesis letme Esaslar,

**MADDE 13 - (1)** Sosyal tesis a a ,daki esaslara göre i letilir;

- a) Sosyal tesisi kullanan ki i, görevi ve unvan, ne olursa olsun bedelini ödemededen yararland,r,lmaz. Sunulan her türlü mal ve hizmetin bedeli pe in tahsil edilir,  
b) Sosyal tesiste, Rektör taraf,ndan belirlenen dört odan,n rezervasyonu sadece Rektör taraf,ndan yap,l,r,  
c) Maliyet bedelinin alt,nda mal ve hizmet sat, , yap,lamaz,  
ç) Sosyal tesisten yararlanacaklar,n olanlar rezervasyonlar,n,, konaklamadan 24 saat önce kalacaklar, süreyi ve oda-yatak say,s,n, do rudan, resmi kanalla, telefonla yada web sayfas,ndan (rezervasyon formu) yapt,r,malar, esast,r. Bo yer olmas, halinde rezervasyon yapt,r,lmadan hizmetlerden yararlanmak mümkündür,  
d) Rezervasyon yapt,r,p, herhangi bir nedenle gelemeyecek olanlar, en az iki saat önce sosyal tesis görevlisini haber vereceklerdir. Belirtilen saatte sosyal tesise gelmeyen ki ilerin rezervasyonlar, iptal edilir. Bu durumda olanlar,n talepleri imkanlar dahilinde kar ,lan,r,  
e) Konaklama ücretleri 24 saat bir gün itibar edilmek üzere tahsil edilir. Sosyal tesise giri 14:00 d,r. Konaklama 24 saatten az olmakla beraber bir günlük yatak ücreti tam olarak al,n,r,  
f) Sosyal tesisin her türlü gelir ve giderlerinin belgelendirilmesi esast,r,  
g) Sosyal tesis gelirlerinin elde edilmesi, muhafazas, ve kullan,lmas,ndan sorumlu olanlar, kaynaklar,n etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullan,lmas,ndan sorumludur.  
h) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, yap,lan tahsilat, en çok yedi günde bir, ilgili y,l içinde Maliye Bakanl, , taraf,ndan belirlenen parasal limitlere ula mas, halinde yedi günlük süre bekletilmeksizin bankaya yat,r,r.

(2) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetlerde uygulanacak fiyat ve tarife, her y,l Maliye Bakanl, ,nca belirlenen asgari fiyatland,rma bedeli ve piyasa ko ular,yla birlikte Yönetim Kurulunca belirlenir. Mal ve hizmet bedelleri, sosyal tesisin restoran ve konaklama bölümlerinden herhangi birinin gelir kayb,na neden olacak ekilde ve maliyetinin alt,nda belirlenemez.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sosyal Tesiste Kullan,lacak Defterler, Defterlerinin tasdiki, Kullan,lacak Belgeler, Defter ve Belgelerde Kay,t Düzeni, Defter ve Belgelerin Muhafazas,

#### Sosyal Tesiste Kullan,lacak Defterler

**MADDE 14 - (1)** Kay,t, denetim, kontrol ve takip aç,s,ndan sosyal tesiste bütün i lemlerin gerçek durumu yans,tan ve usulüne uygun olarak düzenlenmi kan,tlay,c, belgelere dayand,r,lmaz, zorunludur. Gerçekle en i lemler günlük olarak defterlere kaydedilir.

(2) Sayman Mutemetleri Kasa Defteri: Sosyal tesiste kullan,lan müteselsil seri ve s,ra numaras, ta ,yan Sayman Mutemedi al,nd,lar,, çe itlerine göre bu defterlerde aç,lacak bölümlere kaydedilir.

(3) Belgelerin alma, verme veya gönderilme s,ras,nda (ciltler itibar,yla) yaprak adetleri say,larak, numaralar,n birbirini izleyip izlemedi i kontrol edilir. Yaprak say,s,nda ve numaralarda eksiklik varsa durum tutanakla tespit edilerek, muhasebe yetkilisi mutemedi al,nd,lar, için muhasebe birimine bildirilir. Kullan,mdan sonra iade edilen belgelerin dip ko ıçanlar, yeniden say,larak, do rulu u tespit edildikten sonra geri al,n,r.

(4) Sosyal tesisin edinmi oldu u ta ,n,rlar hakk,nda, Ta ,n,r Mal Yönetmeli i hükümleri uygulan,r. Tüketim malzemeleri ve dayan,kl, ta ,n,rlar teslim al,nd, ,nda an,lan yönetmelikle öngörülen defterlere giri , tüketime verildi inde, sat,ld, ,nda veya çe itli nedenlerle kullan,lamaz hale geldi inde ç,k, kaydedilir.

## **Defterlerin Tasdiki**

**MADDE 15** - (1) Sosyal tesiste kullanılan defterler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan, tarafından tasdik edilir.

a) Defterler, hesap dönemi başında defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilerek Daire Başkan, tarafından onaylanır. Ciltli defterlerin sayfaları numaraları, takipine bakılarak, her sayfa mühürlenir,

b) Bir hesap döneminde kullanılan, tahmin edilen çift nüshal, veya bilgisayar aracılığıyla tutulan defterlerin, her sayfası yukarıdaki esaslara göre onaylanır,

c) Hesap dönemi içinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. Yeni yapraklara ilave numarasız, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarası, takip eden sayfa numarası, verilmek suretiyle devam ettirilir.

## **Kullanılacak Belgeler**

**MADDE 16** - (1) Sosyal tesis işletmelerinde aşağıdaki belgeler düzenlenir;

a) Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) : Müteselsil seri numarasız, tabanlı form, sosyal tesiste konaklayan ücrete tabi herkes için düzenlenir. Eksiksiz doldurulması zorunludur. Sosyal tesis kayıt formu ilgili bölümde ücret tahsili yapıldıktan sonra dosyasında muhafaza edilir,

b) Adisyon Fişi : Müteselsil seri numarasız, tabanlı fiş, sosyal tesis restoran bölümünde servis elemanları tarafından müşteri siparişleri için birisi dip koçan, olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Adisyon fişinin aslı, ücret tahsili için ilgili bölüme, ikinci sureti fişlerin hazırlanması için mutfağa verilir, dipkoçan ise muhafaza edilir.

c) Adisyon fişine ilgili servis elemanı, adı, soyadı ile masa numarası yazılması zorunludur.

ç) Restoran bölümünde münferit olarak satış yapılan çay, kahve, su, meze rubat vb. yiyecek ve içeceklerin günlük toplamı için ayrıca bir adisyon fişi düzenlenir.

d) Sosyal tesis kayıt formları ile adisyon fişleri 50'er sayfalık koçanlar halinde bastırılır ve hangi seri ve sayfa numarası arasında kaç koçan bastırıldı, kayıtlı, kayıtlı, kayıtlı defterine kaydedilir. Belgeler, görevli personele zimmetle teslim edilir ve sayfa numarasına göre kullanılır.

e) Konaklama Günlük Cımal Bordrosu: Bordro, sosyal tesis kayıt formuyla yapılan tahsilatın tek tek kaydedilmesi suretiyle, sosyal tesis sayman mutemedi tarafından günlük olarak düzenlenir. Kayıt formları ve gün sonu (Z) raporu toplamları arasında mutabakat sağlandıktan sonra bordroya eklenerek sayman mutemedi tarafından imzalanır. 2(iki) nüsha olarak düzenlenmesi gereken Konaklama Günlük Cımal Bordrosunun birinci nüshası, konukevi kayıt formları, aslı nüshaları, ve konukevi bölümünün yazar kasa gün sonu (Z) raporu ile birlikte muhasebe bölümüne verilir, ikinci nüsha ise dosyasında muhafaza edilir.

f) Adisyon Günlük Cımal Bordrosu: Bordro ve adisyon fişleri ile yapılan tahsilatın tek tek kaydedilmesi suretiyle restoran görevlisi tarafından günlük olarak düzenlenir. Adisyon fişleri ve gün sonu (Z) raporu toplamları arasında mutabakat sağlandıktan sonra, bordroya eklenerek restoran görevlisi tarafından imzalanır. İkinci nüsha olarak düzenlenmesi gereken Adisyon Günlük Cımal Bordrosunun birinci nüshası, adisyon fişlerinin aslı nüshaları, ve restoran bölümünün yazar kasa gün sonu raporu ile birlikte muhasebe bölümüne verilir, ikinci nüsha ise dosyasında muhafaza edilir.

## **Defter ve Belgelerde Kayıt Düzeni**

**MADDE 17** - (1) Defter ve belgelerin kayıt düzeni aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Kayda geçirilmesi gereken işletmeler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defter ve belgelere yazılır.

b) Defter, belge ve kayıtlar, kazınmak, çizmek ve silmek yoluyla okunamaz hale getirilemez.

c) Defterdeki kayıt arasında satılmadan önce bırakılmaz ve atlanamaz.

ç) Defter sayfaları, koparılamaz, birden fazla nüshal, belgelerin sayması, bozulamaz ve dipkoçanları, yırtılamaz.

## **Defter ve Belgelerin Muhafazası,**

**MADDE 18** - (1) Sosyal tesis işletmelerinin kaydına esas tüm defterler, belgeler ve ekleri dosyalanarak, usulüne göre arşivlenerek muhafaza edilir.

## YED NC BÖLÜM

### Sosyal Tesisi Bak,m ve Onar,mlar,, Sosyal Tesisi Personel stihdam,

#### Sosyal Tesis Bak,m ve Onar,mlar,

**MADDE 19** - (1) Sosyal tesisin bak,m ve onar,mm,n yap,labilmesi için; tesisten y,l içinde elde edilen gelirlerin brüt tutar,n,n %50'inden az olmamak üzere ayr,lacak tutar, ayr, bir hesapta tutulur. Bu tutar sosyal tesis ihtiyaçlar, için kullan,l,r.

(2) Hizmetin sunumu aç,s,ndan ihtiyaç duyulan dö eme ve demirba al,mlar,nda yap,lacak harcamalar, Ba bakanl,k ve Maliye Bakanl, ,nca ç,kar,lm, veya ç,kar,lacak olan tasarruf genelgesi, talimat,, tebli i do rultusunda yap,l,r.

#### Sosyal Tesisi Personel stihdam,

**MADDE 20** - (1) Sosyal tesiste çal, t,r,lacak personel, giderleri sosyal tesis gelirlerinden kar ,lanmak üzere istihdam edilir.

## SEK Z NC BÖLÜM

### Son Hükümler

**MADDE 21** - (1) Abant zzet Baysal Üniversitesi Senatosunun 09/06/1994 tarih ve 65 say,l, karar, ile yürürlü e giren Sosyal Tesis Yönergesi yürürlükten kald,r,lm, t,r.

(2) Kamu sosyal tesisler ile ilgili olarak yay,mlanan Ba bakanl,k ve Maliye Bakanl, , Genelgelerinin i bu yönerge hükümlerinden farklı düzenleme getirmesi durumunda Ba bakanl,k ve Maliye Bakanl, , Genelgeleri öncelikli uygulan,r.

#### Yürürlük

**MADDE 22** - (1) Bu Yönerge, Abant zzet Baysal Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlü e girer.

#### Yürütme

**MADDE 23** - (1) Bu yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.