



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
04.01.2017	1	2017 – 4

*Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın "**Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis ve İşletmelerinin İdaresi Hakkında Yönerge**"si görüşülerek, teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.*

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİS VE İŞLETMELERİNİN İDARESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Üniversite mensuplarının, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, emeklilerinin ve öğrencilerinin yemek, konaklama, spor ve benzeri diğer ihtiyaçlarını uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilecekleri kar amacı gütmeyen sosyal tesis ve işletmelerinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisleri, konukevi, kreş, anaokulu, kantin, büfe, spor tesisleri, kafeterya, ve benzeri sosyal tesislerinden Rektörlük onayı ile bu yönergede belirtilen yürütme kuruluna işletme görevi verilen yerlerde (Ek-1) ifa edilecek hizmetleri kapsar.

Hacettepe Üniversitesi Uygulamalı Anaokulu ile ilgili olarak Üniversite Senatosunun 08.05.2013 tarihli ve 2013-175 sayılı kararı ile kabul edilen yönerge hükümleri saklıdır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddesi ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında KHK'nın 32 nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisleri ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller ile yılları Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- b) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yürütme Kurulu: Hacettepe Üniversitesi sosyal tesisleri ile işletmelerinin yürütme kurulunu,
- ç) Denetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi sosyal tesisler ile işletmelerinin denetim kurulunu,
- d) Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) İşletme Müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü, Rektörlük oluru ile görevlendirilen Sosyal Tesis ve İşletmeler Müdürünü,
- f) Harcama Yetkilisi: Rektör tarafından görevlendirilen personeli,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde İşletme Müdürünü, diğer işlemlerde harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasıyla görevlendirilen personeli,

- h) Muhasebe Yetkilisi; Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri ile ilgili olarak yürütme kurulu tarafından yetkilendirilen ve ödeme belgesinde imzası bulunan birim sorumlusunu,
- i) Tesis ve İşletme: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Tesis ve İşletmelerini İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevliler

Tesis ve İşletmelerin Organları

Madde 5-- Tesisler ve İşletmeler aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Müdürü

Yürütme Kurulu

Madde 6- Yürütme Kurulu biri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Diğer iki üye, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teklifi Genel Sekreterliğin uygun görüşü, Rektörlük oluru ile akademik ve idari personel arasından atanır.

Kurulun bir üyesi rektör tarafından Başkan olarak görevlendirilir.

Yürütme Kurulunun görevleri

Madde 7- Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Tesis ve işletmelerin yönetilmesine esas olmak üzere alt birimler bazında fizibilite çalışması yapmak ve bu hususlara yönelik kararlar almak.
- b) Yeni sosyal tesis ve işletmeler açılması ve mevcutlarının devredilmesine yada kapatılmasına ilişkin kararları Rektör'ün onayına sunmak,
- c) Giderleri tesis ve işletmeler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip, Rektör onayına sunmak,
- ç) Tesis ve işletmelerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlenmesine ilişkin esasları her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği hükümlerini de dikkate alarak belirlemek,
- d) Tesis ve İşletmelerde çalıştırılacak işçilerin ücretlerini (asgari ücret esas olmak üzere) belirleyerek Rektörün onayına sunmak,
- e) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından hazırlanan işletme talimatlarına onay vermek ve denetlemek,

- f) Her yıl Aralık ayının 15'ine kadar tesis ve işletmelerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörlük onayına sunmak,
- g) Her takvim yılı sonunda o yıla ait faaliyet raporunu hazırlamak.

Yürütme Kurulunun çalışma esasları

Madde 8-Yürütme Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu yılda en az üç defa tüm üyelerinin katılımıyla toplanır. Kararlar karar defterine yazılır.
- b) Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- c) Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini işletme müdürü yürütür.

Denetim Kurulu

Madde 9- Denetim Kurulu, malî ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığın'ın teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü, Rektörlük oluru ile görevlendirilen üç üyeden oluşur. Kurulun bir üyesi rektör tarafından Başkan olarak görevlendirilir.

Denetim Kurulunun Görevleri

Madde 10

- a) Tesis ve işletmelerin 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, İhtiyaç duyulması halinde bu denetim için dışarıdan hizmet satın almak,
- b) Denetleme kurulu tüm üyelerin katılımıyla en az altı ayda bir denetim çalışması yapar. Bu çalışmaları rapora bağlar. Denetim raporlarının bir örneği yürütme kuruluna verilir, bir örneği de Rektörlüğe gönderilir.
- c) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan da düşülüp, düşülmediğini, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,
- ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Tesis ve işletmelerin; malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak.
- e) Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmekle yükümlüdürler.

İç ve Dış Denetime Tabi Olma

Madde 12- Tesis ve işletmelerin her türlü faaliyetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetim ve dış denetim birimlerince yapılacak denetimlere de tabidir.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 13- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığın'ın teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü, Rektörlük oluru ile işletme müdürünün tesis ve işletmelerle ilgili olarak görevleri şunlardır:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda tesis ve işletmelerin faaliyetlerini yürütmek
- b) Sosyal tesis ve İşletmelerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- c) Mal ve hizmet satışından elde edilen gelirlerin alt birimler bazında yardımcı hesaplar alt kodlarında muhasebeleştirilmesi ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesis ve işletmelerin gelirlerinin tahsilâtı konusunda izlenecek usul ve esasları belirlemek ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- d) Alınacak mal ve hizmetin Kamu İhale Mevzuatı hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapmak,
- e) Her türlü taşınırları(ticari mal ve malzemeler dâhil) Taşınır mal yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare etmek.
- f) Vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- g) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" Raporlama hükümleri ile Kamu Sosyal Tesisler Tebliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Tesis ve İşletmeler Alt Birim Sorumluları

Madde 14- Birim Sorumluları; yürütme kurulunun uygun görüşü ile işletme müdürü tarafından teklif edilerek, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

Birim Sorumluları;

- a) İşletme müdürüne karşı sorumlu olup, verilen görevleri yapar.
- b) Sorumlu olduğu birimlerde hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- c) Birim sorumlularının görev tanımı işletme müdürü tarafından teklif edilir ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından onaylanır.

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 satış görevlileri, (muhasebe yetkilisi mutemedi),

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

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

d) Muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi) görevlendirilir.

Görevlendirilen 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Malî Hükümler

Gelirler

Madde 16- Tesis ve İşletmelerin gelirlerinden;

- a) Mal ve hizmet satış gelirlerinden,
- b) Faiz gelirlerinden,
- c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlardan,
- ç) Diğer gelirlerden

oluşur.

Giderler

Madde 17- Tesis ve İşletmelerin giderleri aşağıda 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 malî müşavirlik, avukatlık giderleri,
- e) İşletmelerin bakım-onarım, mimarî 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

Mal ve hizmet alımları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacaktır. Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderlerin ödemesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Bütçesi ve Muhasebe sistemi

Madde 18- (1) Sosyal Tesis ve işletmelerin muhasebesi; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Uygulamalarına Dair Esas Ve Usuller, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür.

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

Banka hesapları

Madde 19- (1) Yürütme 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 yürütme kurulunca belirlenir. Hesapları kapatma yetkisi yürütme kurulundadır.

- a) İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,
- ç) Kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

Tahsilât ödeme ve avans işlemleri

Madde 20-

- a) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı (banka havalesi/ EFT eklenebilir mi?) tahsili esastır.
- b) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale edilerek tahsilât yapılabilir.
- c) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.
- ç) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.
- d) İşletmelerce 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 şekilde tahsil edilen para nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebe yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.
- e) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, her gün tahsil ettiği işletme gelirini o gün saat 16.00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak yazar kasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü 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 tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı 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 kişi yada kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak yürütme kurulu kararıyla Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl yayımlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.
- h) 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 bütçe kanununda belirlenen avans (ön ödeme) limitinin 5 katına kadar avans verilebilir.

- i) Avans(ön ödeme) verilen görevliler; aldığı avanstaki, 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, malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Defterler

Madde 21- İşletmelerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayrıca tutulur.

a) Yürütme Kurulu Karar Defteri: Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilebilir. Kararların altında yürütme 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 22- İşletmede mevzuatın zorunlu kıldığı yasal belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

Defter, Belge, Cetvel ve Kayıtların Tasdik ve Onayları

Madde 23- Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

Muayene Kabul

Madde 24- 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 25- (1) Tesis ve işletmelerin malî 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 zararlarla çalıştırılmaması esastır.

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

Personel İstihdamı

Madde 26- (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 Resmî Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılabilir.

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

Fazla çalışma

Madde 27- (1) Fazla çalışma hususunda İşçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Fiyat tespiti

Madde 28- (1) Tesis ve işletmelerde sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı; maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla;

a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti (işçilik 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,

d) 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, yürütme kurulunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile belirlenir.

Sosyal tesis yapım, bakım ve onarımları

Madde 29- 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 30- Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak İşletmeler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, İşletmeler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Zayi ve fire

Madde 31- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda işletme müdürünün teklifi ve yürütme kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yürütme kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Bedel alma zorunluluğu

Madde 32- (1) İşletmelerde hiçbir resmî 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 yürütme kurulu yetkilidir.

Taşınır mal işlemleri

Madde 33- (1) işletme gelirleri ile edinilen taşınır mal 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 Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür

Bedensel engellilere ilişkin 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) iş günü içerisinde yürütme kurulu ve işletmeler müdürünün görevlendirmeleri yapılır.

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

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

Yönergede yer almayan hususlar

Madde 38- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 39 - Bu yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda/ Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.