

SIİRT ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Siirt Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, yukarıda belirtilen amaçlar için kurulacak olan Siirt Üniversitesi İktisadi İşletme ve Şubelerinin işletilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Yasal dayanak-

MADDE 3- (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede 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, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 30.12.2005 tarih ve 26039 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile yıllık Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen

- Üniversite: Siirt Üniversitesini,
- Rektör: Siirt Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: Siirt Üniversitesi Rektör Yardımcısını
- Yürütme Kurulu: İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
- Denetleme Kurulu: İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,
- İktisadi İşletme Müdürü: İktisadi İşletmenin Tesislerinden sorumlu Müdürü,
- İşletme Müdür Yardımcısı: İktisadi İşletme Müdür Yardımcısını,
- Tesis: İktisadi İşletme tesislerini,
- Tesis Sorumlusu: Her bir tesisten sorumlu personeli,
- Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletmenin Yürütme Kurulu Başkanını,
- Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletme Müdürünü,
- Muhasebe Görevlisi: İktisadi İşletmenin muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,

kayıtlara alınmasından sorumlu personeli,

ifade eder.

İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı

MADDE 5-(1) Ticaret Unvanı: Siirt Üniversitesi İktisadi İşletmesi'dir.

(2) Faaliyet Alanı: Siirt Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Siirt Üniversitesi'nce düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Siirt Üniversitesi ile ilişkili olduğu kamu idareleri ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabileceği, araştırma ve uygulama oteli, konukevi, öğrenci yurdu, araç bandrol uygulaması, kreş, anaokulu, gündüz bakımevi, otobüs, taksi durak ve reklam panoları, öğrenci yurdu, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, sinema, fitness salonu, market, spor tesisi, sportif faaliyetler, havuz, bisiklet ve scooter kiralama, kuaför, güzellik salonu, sağlık merkezi, kantin, kafeterya, konaklama tesisi, lokanta, restoran, büfe, fotokopi odası, kitabevi, kırtasiye, otomat, konaklama ve sosyal tesis işletmeleri ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, matbaa, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik ve danışmanlık, basım-yayım, Siirt Üniversitesinin tescilli, logolu ürünleri (Cüppe, hoody, t-shirt, sweatshirt, her türlü promosyon ürünleri v.b.), ajans, organizasyon işleri ve diğer hizmetlerin bu yönerge hükümlerine göre işletmesi veya işlettilmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma esasları

Organlar

MADDE 6-(1) İktisadi İşletme, aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetleme Kurulu
- c) İktisadi İşletme Müdürü

Yürütme Kurulu

MADDE 7-(1) Yürütme Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2)Yürütme kurulu başkanı, Rektör veya görevlendireceği Rektör yardımcısıdır. Yürütme kurulu; Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör yardımcısı, İktisadi İşletme Müdürü ve Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilecek üç personel olmak üzere 5 (Beş) üyeden oluşmaktadır. Yürütme Kurulu üyeleri dört yıl süre için görevlendirilirler. Kurul üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Görev süresi biten kurul üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen yürütme kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulu üyelerinin idari görevleri sona erdiğinde kurul üyelikleri de düşer.

Yürütme Kurulunun görevleri

MADDE 8-(1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Üniversite birimlerinde, İktisadi İşletme bünyesinde faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi veya kiralanması, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
- c) Yürütme Kurulu Başkanı tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek,
- ç) İktisadi İşletmenin İdari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- d) İktisadi İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- e) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi, kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektörün onayına sunmak,
- f) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi v.b. durumlar ile ilgili kararları almak,
- ğ) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere ve fazla çalışma ücretlerine ilişkin kararları almak,
- h) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek, Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmektir.

Denetleme

MADDE 9-(1) İktisadi İşletmeler Denetleme Kurulu tarafından denetlenir. 6085 Sayılı Sayıştay kanunu 4/b Maddesi gereğince Sayıştay tarafından ayrıca 5018 sayılı Kamu mali Yönetim ve Kontrol kanunu gereğince iç denetçiler tarafından denetlenir.

Denetleme Kurulu

MADDE 10-(1) Denetleme Kurulu Siirt Üniversitesi Rektörlüğü'nün üç yıl süre görevlendireceği biri mali konularda deneyimli az üç üniversite personelinden oluşur. Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetleme Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir. Denetleme Kurulu, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Yürütme Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

Denetleme Kurulunun görevleri

MADDE 11-(1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmelerin yönergeye uygun olarak yönetilip yönetilmediğini her öğretim yılında en az bir kere ve de gerek görüldüğünde denetlemek,
- b) Defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- c) Hizmetlerin kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,
- ç) Rektör gerekli gördüğü durumlarda iktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.
- d) Denetim sonunda denetim raporunu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yürütme Kuruluna sunmak,
- e) Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İktisadi İşletme Müdürü

MADDE 12-(1) İktisadi İşletme Müdürü, Rektör tarafından üniversite personelleri arasından görevlendirilen kişidir. İktisadi işletmenin sorumlu müdürüdür. Yürütme kurulu başkanına karşı sorumludur. Hizmetler Yürütme Kurulunun koordinasyonunda İktisadi İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İktisadi İşletme Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisi görevini üstlenir. İktisadi işletme müdürüne yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulması halinde kendisinin teklifi, Yürütme kurulu başkanının onayı ile iktisadi işletme müdür yardımcısı, her tesis için de tesis sorumlusu görevlendirir. Bu görevlendirmeler iktisadi işletme çalışanları arasından da yapılabilir.

İktisadi İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 13-(1) İktisadi İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin ve personelin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgesi ve Yürütme kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek,
- b) İşletmenin çalışma sistemini ve düzenini ve ayrıca personel planlaması ilgili talimat hazırlayarak Yürütme Kurulunda görüşülmek üzere sunmak,
- c) İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak,
- ç) İşletme için alınan taşınırların muhafazasını sağlamak,
- d) Yürütme Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- e) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları, Vergi Dairesine ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilen beyanname ve diğer belgeleri imzalamak,
- f) Tesis gelirlerini tahsil etmek,
- g) Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.
- h) Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmak, bu hesaplara para yatırmak, para çekmek, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmak, hesaplar üzerinden çek karnesi almak, çek keşide etmek, kredi kartı başvurusunda bulunmak, POS başvurusu yapmak, ödeme talimatı vermek ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamak,
- ı) İktisadi İşletme Müdürü, kendisine verilen görevleri mevzuata ve usullere uygun

olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

j) Yönerge hükümleri doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.

İşletme Müdür Yardımcısı

MADDE 14 – (1) İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün önereceği adaylar arasından Yürütme Kurulu Başkanı tarafından atanır.

(2) İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün kendisine verdiği görevleri yerine getirir. Bu görevlerin İşletme Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilmesi, İşletme Müdürünün hukuki, cezai ve idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) İşletme Müdürüne, Harcama Yetkilisi görevi verildiği takdirde Gerçekleştirme Görevlisi ve Saymanlık Görevlerini İşletme Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

Tesis Sorumlusu

MADDE 15-(1) Yürütme Kurulu, İktisadi İşletme Müdürünün önerisini alarak her tesis için bir Tesis Sorumlusu görevlendirilmek üzere rektörün onayına sunar. Tesis Sorumlusu, İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Tesis Sorumlusunun görevleri

MADDE 16-(1) Tesis Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yürütme Kurulu kararları, İktisadi İşletme Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak tesisin sevk ve idaresini icra etmek,
- b) Sorumlu olduğu tesisin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- c) Tesisin gelirlerinin tahsilini ve giderlerin takibini yapmak,
- ç) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- d) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İktisadi İşletme Müdürüne bildirmek ve takip etmek,
- e) Tesisinde çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemektir.

Mali Müşavir

MADDE 17-(1) Mali Müşavir görevinden dolayı İktisadi İşletmeler Müdürüne karşı sorumludur. Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı şeklinde karşılanabilir.

Mali Müşavirin görevleri

MADDE 18-(1) Mali Müşavirin görevleri şunlardır:

- a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak,
- b) İşletmenin ticari faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
- c) Muhasebe birimi içinde etkin bir muhasebe bilgi sistemi kurmak ve geliştirmek,
- ç) Muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim vermek,
- d) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak,
- e) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir – gider tablosu ve mizanları çıkarmak,
- f) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmi kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek,
- g) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
- ğ) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmaktır.

Diğer görevliler

MADDE 19-(1) Personel istihdam edilmesi; birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, öğrenciler kısmi zamanlı çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. İktisadi İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ile tam ya da kısmi zamanlı işçi istihdam edilebilir. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin niteliği, mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari

ücretten fazla ücret ödenmesi, iktisadi işletme müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ile yapılır.

(2) Fazla mesai ücreti; hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İktisadi işletme müdürünün teklifi üzerine, Yürütme Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri belirlenir. Fazla mesai yapan personele ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Yürütme kurulu saat başı mesai ücretini (5) kata kadar çıkarabilir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali hususlar

MADDE 20-(1) İktisadi İşletmenin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Bedellerin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ hükümleri göz önünde bulundurulur.

b) İşletmenin faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır.

c) Ödeme ve tahsilatların milli bankalar aracılığı ile yapılmasında, kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (işin gereği olarak saat 16.00 dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair esas ve Usuller, Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve yılı Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur. Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

ç) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır.

d) İşletme adına milli bankalarda açılacak hesaplar Yürütme Kurulu kararı ile açılır.

e) Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmaya, bu hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, kredi kartı çıkartmaya, çek keşide etmeye, POS başvurusu yapmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamaya İktisadi İşletme Müdürü yetkilidir.

f) İşletmenin, güncel gider mevzuatına uymayan doğrudan veya dolaylı bazı giderlerini tutanak, fatura, fiş, makbuz vb. belgeler karşılığında doğrudan gerçekleştirmeye harcama yetkilisinin onayı ile İktisadi İşletme Müdürü yetkilidir. Ancak bu tutar her yıl genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.

g) İşletmede verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha düzenlenir.

ğ) İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İktisadi İşletme Müdürü tarafından hazırlattırılarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

h) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5'i oranındaki tutar ayrı bir hesapta tutulabilir ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanabilir.

İktisadi İşletme Sermayesi

MADDE 21-(1) Yönetim Kurulunun aksine bir kararı yoksa yılsonunda oluşan dönem net karının % 90'ı İktisadi İşletme sermayesine eklenir. Tahsis edilen veya taahhüt edilen sermayeden henüz ödenmemiş kısmın tamamlanması halinde Yönetim Kurulunca sermaye artırımı kararı alınır. Siirt Üniversitesi İktisadi İşletmesinin sermayesi bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 10.000.000 TL olarak belirlenmiştir.

(2) İşletmenin ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaşıncaya kadar, elde edilen dönem sonu kârları ödenmemiş sermayeye mahsup edilir. Bağışlar, varsa öncelikle ödenmemiş sermayeye mahsup edilir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen bağış ve yardımlar, tahsis edilen sermaye tutarına bakılmaksızın sermayeye eklenir.

İktisadi işletmenin gelirleri

MADDE 22-(1) İktisadi İşletmenin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Kira gelirleri,
- c) Faiz/Kar payı gelirleri,
- d) Yatırım gelirleri,
- ç) Her türlü nakdi, aynı bağış ve yardımlar ve diğer gelirlerden oluşur.

(2) Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile ilk madde ve malzemeden üretilerek satılan mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler (çay-kahve vb., fotokopi çekim bedeli, otopark, kongre ve kültür merkezi, kreş vb.) gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir. İktisadi İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. Maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe yetkilisi tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz. Her muhasebe yetkilisi mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde her gün tahsil ettiği tesis gelirini bankaya veya muhasebe birimine yatırarak gelir dökümünü muhasebe yetkilisine verir.

Giderler

MADDE 23-(1) İktisadi işletmeden elde edilen gelirler;

a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında, ticari mal mamul mal ve hizmet alımları 4734 sayılı kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4. Maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için Büyükşehir Belediyeleri sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.

2- 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun 21 (f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç katı uygulanır.

3- Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirlenen miktarın üç (3) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç yedi (7) gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

b) İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,

c) 657 Sayılı devlet memurları kanununa göre ödenecek fazla mesai ücretlerinin ödenmesinde,

ç) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi kanununun elverdiği ölçüde Siirt Üniversitesi eğitim ve öğretim için yapılacak aynı ve nakdi yardım ödemelerinde,

d) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde ,

e) Yürütme Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarıda sayılmayan giderlerde harcanır.

Fiyatlandırma Esasları

MADDE 24- (1) Yürütme Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Tebliği ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, iktisadi işletmede verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil), hammadde, satın alma bedeli, elektrik,nakliye, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayı gideri ve benzeri maliyet unsurlarına makul miktarda bir işletme karı eklenmek suretiyle belirler.

Sır Saklama Mecburiyeti

MADDE 25- İktisadi İşletmenin yürütme ve denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamdaki personel, görevlerinin Yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında iktisadi işletme ve üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

Genel esaslar

MADDE 26-(1) İktisadi İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İktisadi İşletme Müdürü tarafından Tesis Sorumlularına yetki verilerek suretiyle yürütülür.

b) Kamu sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel işletmenin hizmetlerinden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz. Ancak “Yükseköğretim Kurumları, Mediko-sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversite tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Diğer taraftan Siirt Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yürütme Kurulu kararı ile mümkündür.

c) İşletmeye bağlı tesislerde alkol, uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılmaz, kumar oynanamaz ve oynatılmaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.

ç) İktisadi işletme rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.

d) İşletmeye bağlı tesislerin yapım, bakım ve onarımları İktisadi İşletme Müdürü ve Tesis Sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talep dosyasına; yaptırılacak olan işin projeleri, planı ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler eklenir. Yaptırılacak olan yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri belirlenen ihale usul ve esaslarına göre yapılır.

e) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağlı istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

f) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yürütme Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

g) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İktisadi İşletme Müdürü ve Tesis Sorumlusu yetkilidir.

ğ) İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle işgören çalıştırılabilir.

h) İktisadi İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, durumun kendisine tebliğinden itibaren 20 iş günü sonra görevinden ayrılır ve bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesap, evrak ve demirbaşları devreder, devir işleminden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetleme işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.

ı) Yürütme Kurulu üyelerine işletmenin kârından kamu kuruluşları ve KİT’ lerde ödenen en yüksek miktarı aşmamak koşuluyla huzur hakkı ödenebilir.

i) Yönergede hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar İktisadi İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından verilir.

k) Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü 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.

l) İktisadi İşletme; 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 İktisadi İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

m) Maddi duran varlıklardaki değer artışları, sermayeye ilave edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

MADDE 27-(1) İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür. İşletme, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair esas ve Usullerin, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Muhasebe işlemleri dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması

MADDE 28-(1) İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde muhafaza edilir.

Zayi ve fire

MADDE 29-(1) Ticari malların üretiminde, satış esnasında veya depolarda muhafazasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşürülebilir.

(2) Yürütme Kurulu, hangi üründe ne miktarlarda fire ve zayiinin stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini tespit eder.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31-(1) Bu Yönergeyi Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.

