

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Kastamonu Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Kastamonu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programlarıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Kastamonu Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin, dış ülkelere gelen konukların ücret karşılığı yararlanabilmeleri amacı ile konukevi, öğrenci yurdu, kreş, kantin, kafeterya, lokanta, restoran, büfe, fotokopi odası, kitabevi, kırtasiye, otomat, konaklama ve sosyal tesis işletmeleri, halı saha ve spor tesisi işletmeleri, otopark işletmeleri, eğitim amaçlı kurslar, düğün, nikâh, sergi, toplantı vb. etkinlikler için uygun alanların kiraya verilmesi, organizasyonların tertibi, tercüme ve danışmanlık hizmetleri, basım - yayım işleri, Üniversitenin tescilli, logolu ürünlerinin (cüppe, tişört vb. diğer promosyonlar) üretim ve satışı, satış izinleri, ajans hizmetleri ve benzeri faaliyet konularının bu Yönerge hükümlerine göre işletilmesi veya işlettilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46., 47. maddesinin 1-a bendi., 48. ve ilgili diğer maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik ile usul ve esasların hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesinin 1/c bendi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığı'nca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Yurt, Kreş, Spor Tesisleri (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen

- Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
- Denetleme Kurulu: İktisadi İşletmeler Denetleme Kurulunu,
- İktisadi İşletmeler Müdürü: İktisadi İşletmelerin Tesislerinden sorumlu personeli,
- Tesis: İktisadi İşletme tesislerini,
- Tesis Sorumlusu: Her bir tesisten sorumlu personeli,
- Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletmelerin Yönetim Kurulu Başkanı,
- Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletmeler Müdürünü,
- Muhasebe Görevlisi: İktisadi İşletmelerin muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlara

alınmasından sorumlu personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma esasları

Organlar

MADDE 5- (1) İktisadi İşletmeler, aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetleme Kurulu
- c) İktisadi İşletmeler Müdürü

Yönetim kurulu

MADDE 6- (1) İktisadi İşletmeler Yönetim Kurulu, biri başkan olmak üzere beş üniversite personelinden oluşur. Yönetim Kurulu başkanı, Rektör'ün görevlendireceği rektör yardımcısıdır. Yönetim Kurulu Üyeleri Rektör tarafından üç yıl süre için görevlendirilirler. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Görev süresi biten kurul üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Üniversite birimlerinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin işletilmesi (veya kiralanması), denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hükümleri uygulamak,
- c) İktisadi İşletmelerin İdari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- d) İktisadi İşletmeler Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- e) İktisadi İşletmelere yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesine, kiraya verilmesine ya da kapatılmasına karar vermek,
- f) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak, (Yılsonu itibarıyla hazırlanan finansal tabloları inceleyerek onaylar.)
- g) 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.

Yönetim kurulu başkanının görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında, Rektör ve İşletme Müdürlüğü ile ilişkilerde eşgüdümü sağlamakla görevlidir.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "Harcama Yetkilisidir". Harcama yetkilisi yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla Yönetim Kurulu Üyelerinden birine veya İşletme Müdürüne kısmen veya tamamen devredebilir.

- c) Yönetim Kurulu başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.
- d) Yönetim Kurulu Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Denetim

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.

(2) Rektör gerekli gördüğü durumlarda iktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.

Denetleme kurulu

MADDE 10- (1) Denetleme Kurulu Kastamonu Üniversitesi Rektörünün üç yıl süre görevlendireceği biri mali konularda deneyimli en az üç üniversite personelinden oluşur. Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetim Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Denetleme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Yönetim 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 döneminde en az bir kere ve gerek görüldüğünde denetlemek,
- b) Defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- c) Hizmetlerin hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,
- d) Denetim sonunda denetim raporunu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanması sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İktisadi işletmeler müdürü

MADDE 12- (1) İktisadi İşletmeler Müdürü, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen kişidir. Hizmetler Yönetim Kurulunun koordinasyonunda İktisadi İşletmeler Müdürü tarafından yürütülür. İktisadi İşletmeler Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisi görevini üstlenir. İktisadi İşletmeler Müdürü görevlerini ifa etmede Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

İktisadi işletmeler müdürünün görevleri

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

- a) İktisadi İşletmenin ve personelin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgeleri ve Yönetim kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek,
- b) İşletmenin çalışma sistemini ve düzenini ve ayrıca personel planlaması ile ilgili talimat hazırlayarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunmak,
- c) İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak,
- d) İşletme için alınan taşınırın muhafazasını sağlamak,
- e) Yönetim Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,

- f) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili vergi dairesine ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilen beyanname ve diğer belgeleri imzalamak,
- g) Tesis gelirlerini tahsil etmek,
- h) Maliye Bakanlığınca yayınlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- j) 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, POS başvurusu yapmak, ödeme talimatı vermek ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamak,
- k) İktisadi İşletmeler 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.
- l) Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) sunulmak üzere her yılın Mart ayı sonuna kadar önceki yılın faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- m) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde Kamu İhale Mevzuatı hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapmak, birimler için alınmış malları muhafaza ve birim gelirlerini tahsil ettirmek,
- n) 8’inci maddeye göre harcama yetkilisi olarak görevlendirildiği hallerde gerçekleştirme görevlisi olarak yürüttüğü görevleri, Yönetim Kurulu’nun onayını alarak işletmede görevli bir başka Personele yazılı olarak devreder.

Tesis sorumlusu

MADDE 14- (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmeler Müdürünün önerisini alarak her işletme için bir Tesis Sorumlusu görevlendirebilir. Tesis Sorumlusu, İktisadi İşletmeler Müdürüne karşı sorumludur. Tesis sorumlusu görevlendirilmediği takdirde tesis sorumlusuna atfedilen görevler İktisadi İşletme Müdürü tarafından yerine getirilir.

Tesis sorumlusunun görevleri

MADDE 15- (1) Tesis Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yönetim Kurulu kararları, İktisadi İşletmeler 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,
- d) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- e) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İktisadi İşletmeler Müdürüne bildirmek ve takip etmek,
- f) Tesisinde çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemektir.

Mali müşavir

MADDE 16- (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 17- (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,
- d) Muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim vermek,
- e) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak,
- f) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir – gider tablosu ve mizanları çıkarmak,
- g) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmi kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek,
- h) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
- i) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmaktır.

Diğer görevliler

MADDE 18- (1) Birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, öğrenciler kısmi zamanlı çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. İşletmeler Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim 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, İşletmeler Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulunun Kararı ile yapılır

(2) Fazla mesai ücreti; hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletmeler Müdürünün teklifi üzerine, fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Yönetim Kurulundan onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti, ilgili mevzuat dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. İş kanununa ve ilgili mevzuata aykırı olmamak üzere fazla mesai ücreti ödenebilir.

(3) İşletmede çalışan personel İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, verilen görevleri yapar. Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali hususlar

MADDE 19- (1) İktisadi İşletmenin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bedellerin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ hükümleri göz önünde bulundurulur. Fiyat tespitinde en az %10 kâr marjı esas alınır.
- 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.

- d) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır.
- e) İşletme adına milli bankalarda açılacak hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.
- f) 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, çek keşide etmeye, POS başvurusu yapmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamaya kim veya kimlerin yetkili olacağı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- 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.
- h) İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İktisadi İşletmeler Müdürü tarafından hazırlattırılarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- i) Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğde belirtilen düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının en az %5'i oranındaki tutar ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanır.

İktisadi işletmenin gelirleri

MADDE 20- (1) İktisadi İşletmenin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri
- b) Kira gelirleri
- c) Faiz/Kar payı, yatırım gelirleri
- d) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlardan 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, halı saha vb.) 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'na belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde her gün tahsil ettiği tesis gelirini bankaya veya muhasebe birimine yatırarak gelir dökümünü muhasebe yetkilisine verir.

Giderler

MADDE 21- (1) - İktisadi İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. İktisadi işletmenin giderleri;

- a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,
- b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
- c) Genel yönetim giderleri,
- d) Personel ve işletme giderleri,
- e) Muhasebe, malî müşavirlik, avukatlık ve benzeri hizmet alım giderleri,
- f) İşletmelerin bakım-onarım, mimarî proje ve peyzaj giderleri,
- g) İlan ve basılı yayın giderleri,
- h) Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni bağış ve yardımlara ilişkin giderler ile diğer giderlerden oluşur

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

(3) 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 üncü maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede hangi mal ve hizmetin istisna kapsamında değerlendirilmesi hususunda Kamu İhale Kurumundan talep edilir.

Genel esaslar

MADDE 22- (1) İktisadi İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İktisadi İşletmeler 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 yararlandırılamaz. 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 Kastamonu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.
- c) İşletmeye bağlı tesislerde alkol, uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılamaz, kumar oynanamaz ve oynatılamaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.
- d) 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.
- e) İşletmeye bağlı tesislerin yapım, bakım ve onarımları İktisadi İşletmeler Müdürünün 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 esaslara göre yapılır.
- f) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.
- g) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.
- h) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İktisadi İşletmeler Müdürü ve Tesis Sorumlusu yetkilidir.
- i) İktisadi İşletmeler Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle iş gören çalıştırılabilir.
- j) İşletmeler 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.

- k) Yönergede hüküm bulunmayan ve Yönetim kurulunun dışındaki tüm idari kararlar İşletmeler Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

MADDE 23- (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 24- (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 25- (1) Ticari malların üretiminde, satış esnasında veya depolarda muhafazasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları İktisadi İşletmeler Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşürülebilir.

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

İskonto, promosyon ve hibe

MADDE 26- (1) Yapılan sözleşmeler veya bir başka şekilde aynı olarak İktisadi İşletme uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı işletme hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Muayene kabul

MADDE 27- (1) 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.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
20.08.2020	2020/158
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
31.05.2023	2023/09-04