

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmelerinin kuruluş kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri; Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. 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- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Bayburt Üniversitesini,

Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörü,

İktisadi İşletme: Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri,

Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Yönetim Kurulunu,

Yönetim Kurulu Başkanı: Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Yönetim Kurulu Başkanını,

İşletme Sorumlusu: Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Sorumlusunu,

Denetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Denetim Kurulunu,

Birim Sorumlusu: İşletmenin her bir biriminden sorumlu yetkilileri,

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Faaliyet Alanları ve Organları

İktisadi İşletme Faaliyet Alanı

Madde 5- İktisadi İşletme Faaliyet Alanı; kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, sağlık merkezi, sosyal tesis; spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness alanı, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım ve benzeri alanlardır.

Organlar

Madde 6- Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeleri aşağıdaki organlardan oluşur.

a) Yönetim Kurulu

b) Denetim Kurulu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim Kurulu

Madde 7- Yönetim Kurulu, bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri Rektör tarafından idari ve akademik personel arasından üç yıl süreyle görevlendirilirler. Görev süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 8- Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
- Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir.
- İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
- Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak. Yılsonu itibarıyla hazırlanan, Bilanço ve Gelir Gider Tablosunu değerlendirir.
- Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alır.
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda kararlar alır.

Yönetim Kurulu Çalışma Esasları

Madde 9- Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- Başkanın göreceği lüzum üzerine veya en az 2 ayda bir toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- Yönetim kurulunun sekreteryası, iş ve işlemlerini İşletme Sorumlusu yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 10- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

Denetleme Kurulunun görevleri

Madde 11- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- İşletmeye ait tesislerinin idaresinin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda bir ve gerek gördüğü zaman idari ve mali yönlerden denetler,
- Yıllık denetim sonunda, tüm gelir- gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar,
- Hazırlanan raporları genel zamanaşımı süresince saklatmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletme Görevlileri

İşletme Sorumlusu

Madde 12- İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletme çalışanlarının amiridir. İşletme Sorumlusu olarak görevlendirilebilmek için; en az ön lisans veya lisans mezunu olmak ve kamuda en az 5 yıl görev yapmış olmak gerekir. Gerek görülmesi halinde Rektör tarafından İşletme Sorumlusu yardımcısı görevlendirilir.

İşletme Sorumlusunun Görevleri

Madde 13- İşletme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,
- b) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,
- c) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- e) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- g) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- h) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda İşlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Tesislerin işletilmesi ile talimatlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunmak, İşletme Sorumlusu, gelir- gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.
- j) "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmesi halinde, "Gerçekleştirme Görevlisi" ve Saymanlık görevlerini yardımcısına devreder.
- k) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- l) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde, Yönetim Kurulu'na ve Yönetim Kurulu Başkanı 'na önerilerde bulunur.

Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi

Madde 14- İşletme Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayı ile Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapacak, iktisadi işletmeye ait, ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi görevlendirilir. Görevlendirilen bu memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 15- Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

- c) Birimin büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağlı bir satış görevlisi görevlendirilebilir.
- ç) İşletme Müdürü tarafından verilecek görevleri Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Görevlisi ile eşgüdümle yerine getirir ve diğer görevleri yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 16- Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevini, yardımcısı eliyle de yürütebilir. Ayrıca Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi ve sözleşmeli personel ve kısmı zamanlı öğrenci de çalıştırılabilir.

İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanılabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, vb tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere, Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinin yararlanabilir. Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

Mali İşler

Madde 17- İktisadi İşletmenin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür:

- a) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde, işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler; Yönetim Kurulunca belirlenir.
- b) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Sorumlusunun teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde brüt tutara en az net % 10 kar ilave edilir. Yönetim Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda açılan hesaplara, para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, İşletme Sorumlusu yetkilidir. Ancak İşletme Sorumlusunun, Harcama Yetkilisi görevini de yürütmesi halinde; yukarıda belirtilen görevleri, Sayman olan yardımcısı, İşletme Sorumlusunun onayı ile yürütür.
- d) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yönetim Kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan ödeme yapılabilir.
- e) İktisadi İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İktisadi İşletmeler Sorumlusu tarafından hazırlattırılarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- f) Yılsonu itibarıyla hazırlanan, Bilanço ve Gelir-Gider Tablosu, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- g) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi, güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.
- h) Maddi duran varlıklardaki değer artışları, sermayeye ilave edilir.
- i) Tüm gelir ve gider evrakları, I asıl I suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on yıl süre ile muhafaza edilir.

j) İktisadi İşletme mali defterlerini, Serbest Muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip, takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

k) İktisadi İşletmenin yılsonu net karından Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir.

Gelirler

Madde 18- İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) Satış gelirleri
- b) Organizasyon gelirleri
- c) Kiralama gelirleri
- d) Hizmet gelirleri
- e) Faiz gelirleri
- f) Diğer gelirler

Giderler

Madde 19- İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) Mal ve Hizmet alım giderleri
- b) Demirbaş alım giderleri
- c) Yapım, bakım ve onarım giderleri
- d) Personel ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer ücret giderleri
- e) İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, harçlar
- f) Yılsonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar.
- g) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarıda sayılmayan diğer giderler.

Madde 20- Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden öncelik kısmı zamanlı öğrenci olmak üzere işçi çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

Fazla Mesai Ücreti

Madde 21- Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı DMK 'na tabi Üniversite kadrosunda bulunan personeli normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla çalışma ücreti olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır, Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Madde 22- Tesis yapım, bakım ve onarımları, üniversitenin ilgili birimin yöneticisinin talebi ile yapılır. Yapılacak olan talepte yaptırılacak işin projeleri, planı ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler olur, bilgiler yoksa istenir. Yaptırılacak olan yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri belirlenen ihale usul ve esaslara göre yapılır. Gerekirse ihale işlemleri Yönetim Kurulunun onayı ile talepte bulunan birime yaptırılabilir. Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

Zayi ve fire

Madde 23- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 24- Bu yönerge ile 15.05.2014 tarih ve 2014/24 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Bayburt Üniversitesi İktisadi İşletmeler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 25- Bu yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 26- Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.