

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARAR ÖRNEĞİ**

Karar Tarihi : 12/05/2014

Toplantı Sayısı : 388

Karar Sayısı : 3280

3280- Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen, “Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesislerinin (ÖRSEM) İşletme Yönergesi” taslağının yapılan bazı değişikliklerle aşağıda gösterilen şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ REHABİLİTASYON, SOSYAL, SPOR, EĞİTİM, UYGULAMA
MEKAN VE TESİSLERİNİN (ÖRSEM) İŞLETME YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı;

a) Ankara Üniversitesi Öğrencilerinin eğitimi için zorunlu olan öğrenim, araştırma, staj ve uygulama çalışmalarına, rehabilitasyon, sosyal, spor etkinliklerine destek olmak,

b) Ankara Üniversitesi öğrencileri, çalışanları, emeklileri, mezunları ile bunların kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer kişilerin yemek, konaklama, dinlenme, çocuk bakımı ve eğitimi gibi ihtiyaçlarını, uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmek, için oluşturulan mekan ve tesislerin işletilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönergeye ait hükümler;

a) Ankara Üniversitesi Uygulama Anaokulları ve Çocuk Kulüplerini,
b) Ankara Üniversitesi ÖRSEM Tesisleri (İlgaz-ÖRSEM, Çolaklı/Antalya-ÖRSEM)

c) Ankara Üniversitesi Yönetim Kurulunca karar verilen diğer mekan ve tesisleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönergenin dayanağını;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 nci maddeleri,
b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 nci maddesi,

c) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Sosyal

Tesislerine ilişkin Tebliğ,

ç) 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim

Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği,

d) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisi ve benzeri sosyal tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair Esas ve Usuller) ile Yıllık Bütçe Kanunları Uygulama Talimatları(Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri) oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

a) Daire Başkanı: Ankara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

b) Denetleme Kurulu: Ankara Üniversitesi Tesisler Denetim Kurulunu,

c) Gerçekleştirme Görevlisi: Tesisler Müdürünü,

d) Harcama Yetkilisi: Ankara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

e) Koordinatör: Sağlık, Kültür ve Spor Koordinatörünü,

f) Koordinatör Yardımcısı: Sağlık Kültür ve Spor Koordinatör Yardımcısını,

g) Muhasebe Sorumlusu: İşletme Muhasebe Sorumlusunu,

h) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektör Yardımcısı: Ankara Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

j) Senato: Ankara Üniversitesi Senatosunu,

k) SKS: Ankara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’nı,

l) Tesis: Madde 2’de sayılan her bir mekan ve tesisi,

m) Tesis Sorumlusu: Bu Yönergenin 2. maddesinde sayılan tesislerin sorumlusunu,

n) Tesis Müdürü: Tesislerden sorumlu müdürü belirtir,

o) Üniversite: Ankara Üniversitesini,

p) Yönetim Kurulu: Ankara Üniversitesi Tesisler Yönetim Kurulunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Tesislerin Organları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim kurulu

MADDE 5 –

(1)Yönetim Kurulu; Tesislerin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, SKS Koordinatörü, SKS Daire Başkanı ile Rektörün uygun gördüğü dört üye olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı Tesislerin bağlı olduğu Rektör Yardımcısıdır. Üyeler 2 (iki) yıllık süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden atanabilir. Ayrılan üyenin yerine yenisi Rektör tarafından atanır. Yeni atanan üye ayrılan üyeden kalan süreyi tamamlar.

(3) Yönetim Kurulunun sekretarya işleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 6 - Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 2. maddesinde sayılan tesislerin işletilmesi ile ilgili kararlar almak,
- b) Bu tesislere ait genel ilkeleri hazırlayarak Rektörün onayına sunmak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) İhtiyaçlar doğrultusunda ve mevzuat hükümleri uyarınca bu Yönerge hakkında değişiklikler yaparak bunları Rektörlük Makamına sunmak,
- e) Tesislere ilişkin hazırlanan alt yönergeleri Rektörlük Makamına sunmak,
- f) Tesislerin Kurum tarafından işletilmesi, kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi veya müstecire verilerek işletilmesi konusundaki önerileri Rektörün onayına sunmak,
- g) Her yıl Sayılan Tesisler Bütçe taslağını mali yıl başlamadan iki ay önce hazırlayarak ilgili mali birimlere göndermek ve Rektör onayına sunmak,
- h) Her Mali yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak ve Rektör onayına sunmak,
- i) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- j) Tesislerin ve personelin iş – görev tanımlarını ve süreçlerini belirlemek,
- k) Tesislerin çalışmalarının düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayacak usul ve esasları saptamak, genel ilke kararları ile önlemi almak,
- l) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacak kişilerden genel hükümler çerçevesinde alınacak bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek ve Rektör Makamının onayına sunmak.
- m) Tesislerin yönetilmesine ilişkin gerekli güvenceyi sağlayacak iç kontrol sistemini oluşturmak.
- n) Rektörün uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 7 - Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu en az ayda bir kez salt çoğunlukla toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı gerekli görmesi halinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve Rektörlük Makamına sunulur.

b) Yönetim Kurulu kararlarının onaylı karar defterine tarih ve sayı numarası ile kaydedilmesi esastır.

c) Yönetim Kurulu Toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere bildirilir.

Denetleme kurulu

MADDE 8 - Denetleme kurulu Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. 2 (iki) yıllık süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden atanabilir. Ayrılan üye yerine yenisini rektör atar. Yeni atanan üye ayrılan üyeden kalan süreyi tamamlar.

Denetleme kurulunun görevleri

MADDE 9 - Bu Yönergenin 2. maddesi kapsamındaki tesislerin;

a) Yönetim Kurulunun 6. Maddede belirtilen iş ve işlemlere ilişkin aldığı kararları incelemek ve karar defteri üzerinden değerlendirmek,

b) Mali işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

c) Gelir-Gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, personelin çalışma durumunu incelemek ve değerlendirmek

d) Mali tabloların kayıtlara ve kurumun gerçek durumuyla uyumlu olup olmadığını araştırmak, kurumun mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmelerde bulunmak,

e) Altı ayda bir olmak üzere yılda en az iki kez denetim yapmak ve hazırlanan denetim raporunu Yönetim kuruluna ve bilgi için de Rektörlük Makamına sunmak,

f) Tüm denetim raporlarını ve dayanak belgelerini ilgili mevzuat hükümlerine göre SKS Başkanlığı'nda arşivlemek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Gelirler ve Giderler

Gelirler

MADDE 10 - Tesislerin gelirleri; bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen tesislerin işletilmesinden elde edilen gelirler, her türlü yardım ve bağışlar ile diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 11-Tesislerden elde edilen gelirler, tesislerin ve hizmetin gerekleri doğrultusunda yürürlükteki Kamu Harcama Hukuku ve diğer ilgili mevzuata göre yürütülür.

Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması esastır. Kaynakların kullanımında tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak amacıyla yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının yüzde beşinden az olmamak üzere ayrılacak miktar, ayrı bir hesapta tutarak söz konusu ihtiyaçlar için harcanabilir.

Gelir ve gider belgeleri

MADDE 12- Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre; gelir ve gider belgeleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerle beraber yürürlükteki mevzuata göre düzenlenir. Ödeme ve tahsilatlar banka aracılığı ile yapılır. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Tesislerin İşletilmesi

Tesislerden yararlanma koşulları ve tarifelerinin belirlenmesi

MADDE 13- Yönetim Kurulu, Tesislerden yararlanma koşullarını ve uygulanacak tarifeyi, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği dikkate alarak, hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler ve Rektörün onayına sunar.

(2) Tesislerdeki konaklama süresi kesintisiz yirmi (20) günü aşamaz. Ancak uygun olmaması durumunda uzun süre konaklanabilir.

Mali hükümler

MADDE 14 - Tesislerin tüm satın alma ihtiyaçları, giderleri, hesap ve mali yükümlülükleri yürürlükteki mali mevzuata göre Ankara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülür ve mal-hizmet alımlarında saydamlığı ve rekabeti sağlamakla yükümlüdür.

İhale yetkilisi

MADDE 15 - İhale Yetkilisi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanıdır.

Muayene ve kabul

MADDE 16- 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunları çerçevesinde çıkarılan muayene kabul yönetmelik hükümleri esas alınarak yapılır.

Taşınır İşlemleri

MADDE 17- Sosyal Tesislerin edinmiş oldukları taşınırlar hakkında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45. maddelerine göre taşınırlara ilişkin olarak düzenlenen yönetmelik hükümleri uygulanır.

Mal ve hizmet alımı ve avans kullanımı

MADDE 18- Tesislerin alım ve hizmet iş ve işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütülür. Mal ve hizmet alımı piyasadan temin edilmesi durumunda, fiyat kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur. Bu konuda teklif alınarak yapılacak piyasa araştırmasına göre, yaklaşık maliyet tespit edilir. Bütçe Kanunlarında belirtilen avans miktarına kadar olan alımlarda Tesisler Müdürü, tutarı bu miktarın üzerinde olan alımlarda ise Yönetim Kurulu yetkilidir. Satın alma işlemlerini yürüten personele ilgili yönetmelik hükümlerine göre ve parasal sınırlar-oranlarla ilgili tebliğde belirtilen üst sınıra göre ön ödeme yapılabilir. Ön ödeme olarak verilen tutarın en geç bir ay içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı

MADDE 19 - Tesisler adına; kamu bankalarında hesap açma, hesap kapatma, bu hesaplardan para çekme, Harcama Yetkilisi ile birlikte Tesisler Müdürü veya Muhasebe Görevlisinden en az birinin imzaları ile yapılır.

Kasa limiti

MADDE 20- Tesislerin kasasında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün her yıl parasal sınırlar ve oranlarla ilgili tebliği gereğince alıkonması gereken tutar kadarı kasada muhafaza edilir geri kalan tutar gün sonunda kamu bankasındaki hesabına yatırılır.

Tahsilat ödeme ve ön ödeme işlemleri

MADDE 21-(1) Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, Tesisler Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılır. Bu şekilde tahsil edilen para

nöbetçi personel ile tutanağa bağlandıktan sonra, muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

(2) Kurumlarca yapılacak her türlü ödemeler ise; Tesisler Müdürünün mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden Tesis yetkilisi ve Muhasebe görevlisinin imzasını takiben görevli memur tarafından yapılır.

(3) Ödemeler; genellikle bankadan, kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile yapılır.

(4) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için, harcama yetkilisinin onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(5) Avans verilen görevliler; aldığı avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Tesislerin muhasebe usulü

MADDE 22 - Yemek, konaklama, dinlenme, çocuk bakımı ve eğitimi gibi ihtiyaçlarını, uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmek, uygulama, staj ve spor olanağı sağlamak için kurulan eğitim, iyileştirme amaçlı tesisler ve sosyal tesisler, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisleri ve benzeri sosyal tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" çerçevesinde yürütülür. Bu esas ve usullerdeki belgeler bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Sosyal tesislerle ilgili mali raporlar usul ve esaslar çerçevesinde süresinde Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

Tesisler yılsonu karı

MADDE 23 –Tesislerin bir mali yılı sonu itibariyle konsolide edilen vergiden sonraki net karı, karşılıklar planlanan tahmini bütçedeki demirbaş ve sarf alımları ile çalışanların ihbar ve kıdem tazminatları karşılıkları düşülerek Tesisleri Yönetim Kurulunca belirlenecek bir oranda ertesi yılın Mart ayı sonuna kadar Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili hesabına "Tesisler Geliri" olarak nakden aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun ve Devlet Memurları Kanunu, Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili tebliğleri ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge Ankara Üniversitesi Senatosunun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-Bu Yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.