

# 25.12.2012 Tarihli Senato Kararı “Ankara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi”

## ANKARA ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 25/12/2012  
Toplantı Sayısı : 353  
Karar Sayısı : 3007

**3007-** Daimi Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen, “Ankara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi”nin aşağıda gösterilen şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

## ANKARA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların beslenme, konaklama, kreş, anaokulu, spor tesisleri, kantin – kafeterya, restoran, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Ankara Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmelerinin faaliyet alanları; okul öncesi ve sonrası dahil her türlü eğitim faaliyeti, sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, öğrenci yurdu, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemek üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyonlar, kamp, otopark işletmeciliği, Ankara Üniversitesi amblemli ürünlerin satışı ve imalatı, yazılım, teknik ve mekanik bakım, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, ders kitapları ve eğitim öğretim araçlarının basılıp çoğaltılması, tasarım-grafik-basım-yayım hizmetleri gibi mevcut ve kurulacak sosyal amaçlı tesisler ile buralardaki hizmet ve etkinlikleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. ve diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Ankara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- d) SKS Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- e) Sosyal Tesisler İşletmeleri Koordinatörü: Ankara Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörünü,
- f) Birim: Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
- g) Denetim Kurulu: Ankara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetim Kurulunu,
- h) Birim Sorumlusu: Sosyal Tesisler İşletmesinin birimlerinden sorumlu olan yetkililerini

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**MADDE 5-** İşletme; aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- 1) Yönetim Kurulu,
- 2) Denetim Kurulu.

## Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

### Yönetim Kurulu

**MADDE 6-** Yönetim Kurulu, SKS Daire Başkanı, 1 idari personel Rektör tarafından görevlendirilen 2 Rektör Yardımcısı ve 1 akademik personel olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

### Yönetim Kurulunun Görevleri

**MADDE 7-** Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- c) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- d) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- e) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör onayına sunmak,
- f) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,
- g) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- h) İşletme Koordinatörünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- i) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- i) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,

- j) İşletme Koordinatörü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- k) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve bunlara ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar v.s) karar vermek,
- l) İşletme Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak,
- m) Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 8-** Yönetim Kurulu, en az 2 ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemleri Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü veya SKS Daire Başkanı tarafından yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Denetim Kurulu ve Görevleri Denetim Kurulu**

**MADDE 9-** Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen en az 2 personelden oluşur. İşletme Yönetim Kurulu üyeleri Denetim Kurulunda görev alamazlar.

### **Denetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 10-** Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini altı ayda bir idari ve mali yönden denetlemek,
- b) Altı aylık denetim sonunda, İşletmenin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Hazırlanan raporların yasal sürelerle bağlı olarak İşletme Koordinatörlüğünde saklanmasını sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görevliler**  
**Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü**

**MADDE 11-** Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü, İşletme ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

**Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 12-** Sosyal Tesisler İşletme Koordinatörü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümünü sağlar,
- d) Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile İşletme için gerekli elemanların alınmasını sağlar,
- e) Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler,
- f) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- g) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- h) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- i) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,

- j) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- k) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar,
- l) Taşınır mallara ilişkin gerekli yasal işlemleri yapmak,
- m) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- n) İşletme ile ilgili Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur,
- o) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- p) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.

#### **Birim Sorumlusu ve Görevleri**

**MADDE 13-** İşletme Koordinatörünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

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

#### **Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri**

**MADDE 14-** İşletme Koordinatörünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İşletmedeki Muhasebe Sisteminin ve Muhasebe Bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımını yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.

- d) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Koordinatörüne ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- e) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır.
- f) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.
- g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- h) İşletme Koordinatörü ile birlikte yıllık bütçeyi hazırlar.
- i) Mali işler kapsamında İşletme Koordinatörünün vereceği diğer işleri yapar.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri**

**MADDE 15-** İşletme Koordinatörünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliğinde düzenlenen görevleri yapar.

### **Muhasebe Sorumlusu Mutemedi**

**MADDE 16-** Muhasebe Sorumlusunun önerisi ve işletme Koordinatörünün onayı ile görevlendirilir.

### **Diğer Görevliler**

**MADDE 17-** Bu yönerge kapsamındaki hizmetlerin sunulmasında görev alacak, resepsiyon personeli, kasiyer, kat görevlisi, hizmetli v.b kişilerdir.

### **Görevlilerin Yükümlülükleri**

**MADDE 18-** İşletmede çalışanlar:

- a) Yürürlükte bulunan mevzuata ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- b) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumasını ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanımını sağlarlar.

c) Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Gelirler ve Giderler**

### **Gelirler**

**MADDE 19-** İşletmenin gelirleri bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz. İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya varsa muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır.

### **Giderler**

**MADDE 20-** İşletmenin gelirleri işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır.

Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir. Birimlerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının %5'inden az olmamak üzere ayrılacak miktar ayrı bir hesapta bulundurulur ve sözkonusu ihtiyaçlar için harcanır. İşletmece yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE 21-** Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler peşin veya taksitle, nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir. Üniversitece düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan ücret alınmaması veya belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması ancak Yönetim Kurulu kararı ile olur.



**MADDE 22-** İşletme Koordinatörünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibariyle bilanço tanzim edilir.

### **Fiyatlandırma esasları**

**MADDE 23-** Sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Yönetim Kurulunca belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Faaliyet sonuçlarının açıklanması**

**MADDE 24-** Sosyal Tesisler İşletmesinin yıllık faaliyet sonuçları, uygun yöntemlerle ilgili birimlere sunulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** Bu Yönerge Ankara Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.