

T. C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETMELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmelerinin kuruluşu, kapsamı, yönetim ve denetim ilkeleri ile hesap ve kayıtlarında saydamlığın, hesap verilebilirliğin ve düzenin sağlanması, tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri; Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesi ve ilgili diğer maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri, Maliye Bakanlığı'na yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunu,
- ç) İktisadi İşletme: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmelerini,
- d) Yönetim Kurulu: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Yönetim Kurulunu,
- e) Yönetim Kurulu Başkanı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Yönetim Kurulu Başkanını,
- f) Sosyal Tesis Yöneticisi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Sorumlusunu,
- g) Tesis Sorumlusu: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Tesis Sorumlusunu,
- ğ) Denetim Kurulu: Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri Denetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İktisadi İşletmelerin Faaliyet Alanları ve Organları

İktisadi işletmelerin faaliyet alanları

MADDE 5- (1) İktisadi İşletmeler; 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 ve basım-yayım alanlarında faaliyet gösterir.

İktisadi işletmelerin organları

MADDE 6- (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi İşletmeleri aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetim Kurulu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim kurulu

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, bir başkan ve yedi üye olmak üzere sekiz kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri Rektör tarafından idari ve akademik personel arasından 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilirler. Görev süresi biten üye aynı yolla tekrar görevlendirilebilir.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını alır.
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir.
- ç) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
- d) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- e) Her ay İşletme sorumlusu tarafından hazırlanıp sunulan gelir-gider tablosunu değerlendirir.
- f) Yıllonun itibarıyla hazırlanan, bilanço ve gelir-gider tablosunu değerlendirir.
- g) Giderleri İktisadi İşletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek işçi ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyerek Rektör onayına sunar.
- ğ) Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ayda bir toplanır. Başkanın isteği üzerine daha sık da toplanabilir. Kararlar karar defterine yazılır. Yönetim Kurulu başkanı ve üyelerine ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için bin (1000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenebilir.
- b) Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın İşletme Sorumlusu da katılabilir. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

c) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Sorumlusu yürütür.

Yönetim kurulu başkanının görevleri

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- ç) İktisadi İşletmenin “Harcama Yetkililiği” görevini yürütür.
- d) İktisadi İşletme ve Tesisler hakkında idari kararlar alır.
- e) İktisadi İşletme tesis sorumlusuna bir veya birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme kurulu

MADDE 11- (1) Denetleme Kurulu iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

Denetleme kurulunun görevleri

MADDE 12- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda bir ve gerek gördüğü zaman idari ve mali yönden denetlemek
- b) Yıllık denetim sonunda, tüm gelir-gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektöre sunmak
- c) Rektörün isteği üzerine yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektöre sunmak
- ç) Hazırlanan raporları genel zamanaşımı süresince saklamak

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletme Görevlileri

İşletme sorumlusu

MADDE 13- (1) Müdür İktisadi İşletmenin sorumlusudur. 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 süreyle görev yapmış olmak gerekir. Gerek görülmesi halinde Rektör tarafından İşletme Sorumlusu yardımcısı görevlendirilir.

İşletme sorumlusunun görevleri

MADDE 14- (1) İşletme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletmesini 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
- ç) Tesislerin gelirlerini tahsil etmek

- d) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirilmesi görevini yerine getirmek
- e) Tesisler için alınmış malları muhafaza etmek/ettirmek
- f) Tesis yükümlülüğünde olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek
- g) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- ğ) Tesislerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak
- h) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlamak,
- ı) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde, Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunmak

(2) İşletme Sorumlusu, gelir-gider gerçekleştirme yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı ilgili Kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.

(3) İşletme Sorumlusu, Harcama Yetkililiği görevini yürütmesi halinde, Gerçekleştirme Görevlisi ve Saymanlık görevlerini yardımcısına devreder.

Satış görevlisi, satın alma görevlisi, ambar görevlisi, muhasebe yetkilisi

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Rektör onayı ile İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olarak görev yapacak, Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlisi (muhasebe yetkilisi mutemedi), ticari malların alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi (taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi) ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi) görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme sorumlusu tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memur ya da memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının gözetiminde ve İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevini, yardımcısı eliyle de yürütebilir. Ayrıca Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi, sözleşmeli personel ve kısmi 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.

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

Mali işler

MADDE 17- (1) İktisadi İşletmenin mali işleri 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 İşletme Sorumlusu bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye yetkilidir. Ancak İşletme Sorumlusunun Harcama Yetkililiği görevini de yürütmesi halinde yukarıda belirtilen görevleri, Sayman olan yardımcısı İşletme Sorumlusunun onayı ile yürütür.
- ç) Ödemeler banka aracılığı yapılır. Ancak Yönetim Kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan ödeme yapılabilir.
- d) İktisadi İşletme gelir-gider tablosu, her ay İşletme Sorumlusu tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- e) Yıl sonu itibariyle hazırlanan, bilanço ve gelir-gider tablosu, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi, güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.
- g) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.
- ğ) Tüm gelir ve gider evrakları, bir (1) asıl bir (1) suret olmak üzere iki (2) nüsha olarak düzenlenir. En az bir suret, on yıl süre ile muhafaza edilir.
- h) İktisadi İşletme, mali defterlerini Serbest Muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip edebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

Gelirler

MADDE 18- (1) Sosyal Tesislerin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satışlarından,
- b) Faiz gelirlerinden,
- c) Her türlü nakdi ve aynı 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 (sıcak-soğuk içecek, kantin, fotokopi çekim bedeli, kongre ve kültür merkezi, park ve otopark alanı, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, sağlık merkezi, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu vb.) yardımcı hesaplar altında ve ayrı alt kodlarda muhasebeleştirilir. Sosyal tesislerin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27 nci maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlemede yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını (her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde) her gün bankaya veya muhasebe birimine yatırarak gelir dökümünü muhasebe yetkilisine verir.

(4) İşletme sorumlusu, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilatında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

Giderler

MADDE 19- (1) Sosyal Tesislerden elde edilen gelirler;

- a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak ticari mal, mamul, mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında,
- 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 el verdiği ölçüde Kilis 7 Aralık Üniversitesi birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak aynı, nakdi bağış ve yardım ödemelerinde,
- d) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin karşılanmasında ve
- e) Yönetim Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlara istinaden yukarıda sayılmayan giderlerin karşılanmasında kullanılır.

(2) İşletmede yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen belgeler ile kanıtlanır.

(3) Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından çıkarılan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

(4) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Personel istihdam edilmesi

MADDE 20- (1) Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak kaydıyla, öncelik kısmi 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. İşçilere, mesleki bilgileri ve gayretli çalışmaları dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Sorumlusunun gerekçeli teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Fazla mesai ücreti

MADDE 21- (1) Sunulan hizmetin gerekleri doğrultusunda, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararı ile 657 sayılı Kanuna tabi Üniversite kadrosunda bulunan personel normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağrılabilir. Fazla çalışma ücreti olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ödeme yapılır, Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

Sosyal tesis yapım, bakım ve onarımları

MADDE 22- (1) Tesis yapım, bakım ve onarımları, üniversitenin ilgili birim yöneticisinin talebi ile yapılır. Talepte, yaptırılacak işin projeleri, planı ve nereye nasıl

yaptırılması gerektiğine dair bilgiler olur, bilgiler yoksa istenir. Yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri yürürlükte bulunan ihale usul ve esaslarına 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 belgelenir.

Zayi ve fire

MADDE 23- (1) Ticari malların ambarda muhafaza veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılar, 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.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Senato Karar Tarihi: 09/04/2019

No: 06

Sayısı: 2019/01