Evrak Tarih ve Sayısı: 23/10/2018-E.29314

T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARI

Toplantı Tarihi : 16/10/2018
Toplantı Sayısı : 34
Karar Sayısı : 34-02

Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi'nin Ek'te teklif edilen şekliyle kabulüne Senatomuz tarafından oy birliği ile kabul edildi.

Aslı Gibidir
e-imzalıdır
Dr. Öğr. Üyesi Muzaffer AKDOĞAN
Genel Sekreter V.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların beslenme, konaklama, kreş, gündüz bakımevi, anaokulu, spor tesisleri, kantin-kafeterya, restoran, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme ve diğer hizmetleri uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde alabilecekleri tesislerin ve alışveriş birimlerinin kurulması, işletilmesi, üniversitenin birimlerinde eğitim-uygulama-araştırma görevlerinin yerine getirilmesi sırasında gereken sosyal nitelikli hizmetlerin (destek, yemek, ikram vb.) verilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletmesinin 1. maddesinde belirtilen amaçları Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleştirir ve İktisadi İşletme tarafından işletilen tüm birimlerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47/(a), 48'inci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/(c) maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'nci maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca 30.12.2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (eğitim ve öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Birim ve Tesis: İktisadi İşletme birim ve tesislerini,

b) Birim ve Tesis Sorumlusu: Her bir birim ve tesisten sorumlu personeli,

c) Denetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,

ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasıyla ilgili İktisadi İşletme Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen personeli,

d) Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletme Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen personeli,

e) İktisadi İşletme: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

f) İşletme Müdürü: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,

g) Muayene ve Kabul Komisyonu: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşan komisyonu,

ğ) Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile tüm bu işlemlerle ilgili emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşaviri,

h) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,

ı) Satın Alma Görevlisi: İşletmelere alınacak her türlü taşınırın satın alma işlemlerini gerçekleştiren personeli,

i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: İşletmeler için satın alınan her türlü taşınırın kayıt ve kontrolünden sorumlu personeli,

j) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

k) Yönetim Kurulu: İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İktisadi işletmenin ticaret unvanı ve faaliyet alanı

MADDE 5- (1) Ticaret Unvanı: İstanbul Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletmesi'dir.

(2) Faaliyet Alanı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Sağlık Bilimleri Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile ilişkili olduğu kamu idareleri ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabileceği, kreş, gündüz bakımevi, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs, taksi durak ve reklam panoları, sağlık merkezi, sosyal tesis; spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, sinema, fitness salonu, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye, fotokopi merkezleri ve ihtiyaca göre tahsis edilebilecek diğer tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, istihdam, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım, matbaa gibi benzeri alanlardır.

İKİNCİ BÖLÜM
Organlar, Kurullar ve Görevleri

Organlar

MADDE 6- (1) Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletmesi iki organdan oluşur.

(2) Bu organlar; Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'dur.

Yönetim Kurulu ve görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen en çok 9 en az 5 kişiden oluşur. Yönetim Kurulu üye tamsayısının yarıdan bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Kararlar Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Yönetim Kurulunun Görevleri:

a) Üniversite birimlerinde, İktisadi İşletme Müdürlüğü 'ne bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek.

b) Giderleri tesis ve işletmeler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip ödenecek ücretlere (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs.) ilişkin kararları Rektör onayına sunmak.

c) Tesis ve işletmelerin yönetilmesine esas olmak üzere alt birimler bazında fizibilite çalışması yapmak ve bu hususlara yönelik kararlar almak. Yeni işletmelerin açılması, işletilmesi mevcutların devredilmesi veya kapatılması ile ilgili önerilere karar vermek.

ç) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak.

d) İşletme ile ilgili dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili karar almak.

e) İşletmenin faaliyet sonuçlarını altı aylık ve yıllık dönemler itibariyle Rektörlük makamına raporlamak.

f) İlgili Vergi Kanunları ve Diğer Kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımı konusunda bu yönerge yükümleri doğrultusunda karar almak.

g) Tesis ve işletmelerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarının belirlenmesine ilişkin esasları her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği hükümlerini de dikkate alarak belirlemek.

ğ) Gündemine alınan diğer konuları karara bağlamak.

Denetim Kurulu ve görevleri

MADDE 8- (1) Denetim Kurulu; Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az 3, en fazla 7 personelden oluşur. Denetim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Üniversite Yönetim Kurulu 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. Denetim Kurulu üye tamsayısının yarıdan bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Denetim Kurulu tüm üyelerin katılımıyla en az altı ayda bir denetim çalışması yapar. Bu çalışmaları rapora bağlar ve denetim raporlarının bir örneğini Yönetim Kuruluna verir.

(2) Denetim Kurulunun Görevleri:

a) İşletmelerin yönergeye uygun olarak yönetilip yönetilmediğini gerek görüldüğünde ve her eğitim-öğretim döneminde en az bir kere denetlemek,

b) Defter hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek,

c) İşletmelerde fiziki mekân, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni ile ilgili denetimler yapmak,

ç) İşletmelerin hizmet kalitesinin arttırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,

d) Hazırlanan raporları Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yazılı olarak İşletme Müdürlüğü ’ne bildirmek ve genel zaman aşımı süresince saklanmasını sağlamak,

e) Tesis ve işletmelerin banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

f) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan da düşülüp düşülmediğini denetlemek, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak.

İşletme Müdürü

MADDE 9- (1) İşletme Müdürü, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir. Rektör tarafından yeni bir görevlendirme yapılmadığı sürece görevine devam eder. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda bu görev Yönetim Kurulu Üyelerinden biri tarafından vekaleten yürütülür.

(2) İşletme Müdürünün Görevleri:

a) İşletmenin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek,

b) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço ve gelir-gider tablosunu hazırlamak,

c) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim Kurulu sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek,

ç) İşletmenin çalışma sistemi ve düzeni ile ilgili talimat hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

d) İşletmede görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak,

e) İşletmenin gelir-giderlerinin takibini yapmak,

f) İşletme için alınan taşınırların muhafazasını sağlamak,

g) İşletme ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,

ğ) İşletmenin vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülüklerinin süresinde yerine getirilmesini sağlamak,

h) İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile her birim için Birim Sorumlusu görevlendirmek.

ı) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tesis sorumlusu

MADDE 10- (1) İşletme Müdürü tarafından her tesis için bir sorumlu görevlendirilir. Birim sorumlularının görev tanımı İşletme Müdürü tarafından teklif edilir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Birim sorumlusu İşletme Müdürü'ne karşı sorumludur.

(2) Tesis Sorumlusunun Görevleri:

a) Mevzuat hükümlerine, genelgelere, Yönetim Kurulu Kararlarına ve İşletme 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 tahsili ve giderlerinin takibini yapmak,

ç) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,

d) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürlüğü 'ne bildirmek ve takip etmek.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 11- (1) İşletme Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen personeldir.

(2) Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile tüm bu işlemler ile ilgili emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur. Mali Müşavir işletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne bilgi verir. İşletme bünyesinde Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı usulüyle de karşılanabilir.

(3) Muhasebe Yetkilisinin Görevleri:

a) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar,

b) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne bilgi verir,

c) İşletmenin aylık mizanlarını ve yıllık mali tablolarını hazırlar,

ç) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır,

d) Muhasebe kayıtlarının her türlü denetime hazır tutulmasını sağlar,

e) Muhasebe birimiyle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar,

f) İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

MADDE 12- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, İşletme Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(3) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(4) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri:

a) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanımına verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

ç) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme sorumlusuna bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve İşletme Müdürü'ne sunmak.

Satın alma görevlisi

MADDE 13- (1) İşletme Müdürü tarafından görevlendirilir.

(2) Satın Alma Görevlisinin Görevleri:

(a) İşletmeye bağlı tesislerden ve Taşınır Kayıt Kontrol biriminden gelen taşınır taleplerini, İşletme Müdürü aracılığı ile Harcama Yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satın alma işlemlerini yürütmek,

(b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,

(c) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 14- (1) Muayene ve Kabul Komisyonu; harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşur. İşletme için satın alınan her türlü taşınırın; sözleşmede belirtilen esaslara ve standartlara uygunluk, kalite, kullanım, sağlık ve hijyen esaslarına göre kontrolünü yapar. Muayene sonucunda uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

Diğer görevliler

MADDE 15- (1) İşletmeye bağlı tesislerde, Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilecek hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak kreş öğretmeni, gündüz bakımevi personeli, garson, aşçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, antrenör, çalıştırıcı, teknik personel ile temizlik görevlisi ve bunun gibi çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları İşletme Müdürünün önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali hususlar

MADDE 16- (1) İşletmenin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

a) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ürün ve hizmet bedellerinin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin 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. Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

c) Ödeme ve tahsilatların Milli Bankalar aracılığıyla 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 avans kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve bütçe kanunu göz önünde bulundurulur. Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

ç) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır.

d) İşletme adına Milli Bankalarda açılacak hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

e) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir.

f) İşletmenin güncel gider mevzuatına uymayan doğrudan veya dolaylı bazı giderlerine, tutanak, fatura, fiş, makbuz vb. belgeler karşılığında doğrudan gerçekleştirmeye İşletme Müdürü yetkilidir. Ancak bu tutar her yıl genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.

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.

ğ) Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin tebliğde belirtilen düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5’i oranındaki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanır.

h) Hesap yılı sonunda doğan kardan hesaplanıp tahakkuk eden Kurumlar Vergisi, benzeri vergi ve fonlar düşüldükten sonra kalan safi kardan belirli bir tutar veya oran, Yönetim Kurulu kararı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesine öz gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

ı) İşletmelerce yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilecek personel ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, İşletme Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para, nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra Muhasebe Yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir, bunların dışında kalan personel hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Genel esaslar

MADDE 17- (1) İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde Yönetim Kurulu tarafından İşletme Müdürü ve Tesis Sorumlularına yetki verilmek suretiyle yürütülür.

b) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin tebliğ hükümleri gereğince görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, işletmenin hizmetlerinden bedelini ödemeden yararlandırılamaz. Ancak “Yüksek Öğretim Kurumlarını, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi, Uygulama Yönetmeliği” gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversitemiz tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Diğer taraftan, Sağlık Bilimleri 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'nun kararı ile mümkündür.

c) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İşletme Müdürü yetkilidir.

ç) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

d) İşletmeye bağlı tesislerde uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılamaz, kumar oynanamaz ve oynatılamaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

MADDE 18- (1) İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) 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 işletme bünyesinde bu işlemleri yapacak personel bulunmadığı hallerde dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması

MADDE 19- (1) İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde muhafaza edilir.

a) Yönetim Kurulu Karar Defteri: Yönetim Kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilir. Kararların altında Yönetim Kurulunun imzası bulunur.

b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri: Dayanıklı taşınırların kayıtlarının yapıldığı defterdir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile arşivlenir.

Zayi ve fire

MADDE 20- (1) Ticari malların ambarlarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile stoklardan düşürülebilir.

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

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 21- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.