

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Faaliyet Alanı, Tanımlar ve Organları

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesini ve Sosyal Tesisler iktisadi işletmesi tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46., 47., 48. ve ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Maliye Bakanlığı'nca 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 Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

Faaliyet Alanı

Madde 4 -Misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, büfe, kantin-kafeterya, otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness salonu, oyun ve sinema salonu, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesislerin işletilmesi, öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili teknik, kültürel ve bilimsel vb. amaçlı organizasyonların düzenlenmesi, üniversite birimleri tarafından üretilen ürünlerin doğrudan ve online satışı ile bunların işletme adına veya talebe göre imalatı, işletme adına üretim yaptırılması, yazılım, sertifikasyon, çevirmenlik, danışmanlık, tasarım, grafik ve basım-yayım teknik ve mekanik bakım hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar düzenlenmesi, ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer tesislerin işletilmesidir.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönerge uygulanmasında;

- Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- Yönerge:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönergesini,
- Yönetim Kurulu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- Yönetim Kurulu Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,

- f) **Denetim Kurulu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
- g) **Tesis:** Misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, büfe, kantin-kafeterya, otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness salonu, oyun ve sinema salonu, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisleri,
- h) **Başkanlık:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- i) **Yetkili Amir:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü
- j) **Personel:** Necmettin Erbakan Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli
- k) **İşletme:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesini,
- l) **İşletme Müdürü:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- m) **İşletme Müdür Yardımcısı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdür Yardımcısını,
- n) **Birim Koordinatörü:** Yönetim Kurulu tarafından iş akış şeması ve organizasyon şemasına uygun olarak oluşturulan birim koordinatörlerini,
- o) **Tesis Sorumlusu:** Tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,
- p) **Muhasebe Birim Yetkilisi:** Görevinin gerektirdiği şartlara sahip ve usulünce atanmış olan, işletmenin muhasebe iş ve işlemlerini yürüten, yetkili mercilere hesap veren yetkili ve sorumluyu veya 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensubunu,
- r) **Muhasebe Birim Görevlisi:** Muhasebe biriminin iş ve işlemlerini muhasebe genel ilke ve kuralları ile muhasebe birim yetkilisinin talimatları doğrultusunda yürüten görevliyi,
- s) **Harcama Yetkilisi:** Yetkisi bütçe ile verilmiş ödenek ile sınırlı olan ve harcamanın yapılmasına onay veren, aynı zamanda yönetim kurulu başkanı görevi yapan kişiyi,
- t) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisinin verdiği talimata istinaden mevzuatına ve usulüne uygun olarak harcamayı gerçekleştirip harcama belgelerini imzalayacağı ödeme belgesi ekinde harcama yetkilisinin onayına sunan kişiyi,
- u) **Satış Görevlisi:** Para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, satış tutarlarını gün sonunda işletmenin banka hesabına yatırmayla görevli olup, doğrudan muhasebe birimi yetkilisine karşı sorumlu olan kişiyi ifade eder.

Organları

Madde 6- Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin organları şunlardır:

1. Yönetim Kurulu
2. Denetim Kurulu
3. İşletme Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulu

Madde 7-

1. Yönetim Kurulu bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden oluşur.
2. Yönetim Kurulu Başkanı, Rektör veya Rektör tarafından iki yıl için 2547 sayılı

Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen bir öğretim elemanı veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi bir personeldir. Yönetim Kurulu Üyeleri; Rektör tarafından iki yıl süre ile 2547 sayılı Kanun ve/veya 657 Sayılı Kanuna tabi altı personelden görevlendirilir. Görev süreleri bitenler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli görmesi halinde sürenin bitimini beklemeden görevlendirilen yönetim kurulu başkan ve üyelerini değiştirebilir. Değişen üyeler yerine getirildikleri üyenin görev süresini tamamlamak üzere görev yaparlar.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 8-

1. Yönetim Kurulu başkanın uygun göreceği zamanlarda ve ayda en az bir defa toplanır. Toplantı yeri, saati ve gündemi başkan tarafından belirlenir. Toplantı en az üç üyenin katılımı ile başlar. Rektör tarafından görüşülmesi istenen konular gündeme her zaman dâhil edilir. Yönetim kurulu üyeleri ve işletme müdürü toplantı başlamadan önce gündeme ilişkin yazılı teklifte bulunabilir. Toplantıda öncelikle gündeme alınması istenen konuların gündeme alınması hakkında oylama yapılır.
2. Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oyçokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar Noterce onaylı karar defterine ya da kanuni alternatiflerine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.
3. Yönetim Kurulunun sekreteryaya, iş ve işlemlerini İktisadi İşletme Müdürü tarafından yürütür.

Yönetim Kurulunun, Başkanının Görev ve Yetkileri Sorumlulukları

Madde 9- Yönetim Kurulunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. İşletmenin yasalara uygun olarak yönetilmesini, hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Tesislerin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
3. İşletmenin faaliyet alanının kapsamının genişletilmesi, daraltılması veya işletmeden ayrılması konuları ile işletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ve geliştirilmesine ilişkin olarak rektöre öneriler sunmak,
4. İşletmenin hizmet alanları ile ilgili birimlerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönerge hazırlamak,
5. İktisadi İşletmelerin işletilmesi ve denetimi ile ilgili Usul ve Esasları belirlemek,
6. Her yıl işletme müdürü tarafından hazırlanan bütçe kararname taslağını inceleyip gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak rektörün onayına sunmak,
7. Onaylanan bütçe kararnamesine uygun yıllık faaliyet programı hazırlamak ve yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
8. Yılsonu itibariyle hazırlanan faaliyet raporu, kâr-zarar tabloları, bilançosu ve sosyal tesislerin çeşitlerine göre konsolide gelir-gider tablosunu inceleyip değerlendirmek.
9. İşletmenin hizmet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına, mevcut tesislerden gerekli gördüğünü birleştirilmesine ve/veya kapatılmasına, kiraya verilmesine yönelik raporlar hazırlayarak karar verilmek üzere rektörün onayına sunmak,
10. İşletmenin idari ve mali durumu hakkında işletme müdüründen sözlü ve/veya yazılı bilgi almak, işletme müdürünün görüş, öneri ve tekliflerini değerlendirmek,
11. Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi, alacağın bir kısmından veya tamamından vazgeçilmesi v.b hususlarda karar alarak rektörün onayına sunmak,

12. İşletmenin tüm birimlerinde istihdam edilecek personeli seçmek, bunlarla iş sözleşmeleri yapmak,
13. Personele fazla mesai çalışma yaptırılması hususunun sınırlarını belirleyerek İşletme Müdürünü yetkilendirmek, 657 sayılı Kanunu'na tabi olarak görev yapan personel için yasaların öngördüğü oranda fazla mesai ücretini belirlemek,
14. Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek, gerekli önlemleri almak,
15. Gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu Başkanına gerekçeleri belirtilmek ve karar defterine işlenmek suretiyle yetkilerinin bir kısmını devretmek,
16. İşletme müdürünün önerileri ile maliyetleri de dikkate alarak tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek ücretin tarife ve esaslarını belirlemek,
17. İşletmenin birimlerinde veya tamamında gerek gördüğü zaman denetim kurulundan denetim yapılmasını istemek,
18. Denetim kurulu tarafından düzenlenen raporları rektöre iletme,
19. Rapora istinaden yapılan işlemler hakkında rektörü bilgilendirmek,
20. Raporlarda belirtilen ve yönetim kurulunun yetkisini aşan hususlar ile ilgili görüş ve önerilerini rektöre bildirmek,
21. İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin eğitim ve seminer görevlendirmelerini karara bağlamak,
22. Yapım (inşaat) işlerinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatını uygulamak,
23. İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınan mal ve hizmetlere ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan alımlarına ilişkin olarak "Satın Alma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatnameyi" hazırlamak ve bu Talimatname hükümlerine tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak,
24. İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınacak mal ve hizmetlerin limiti 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesinde belirlenen limitleri aşan mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu'na tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak,
25. İktisadi İşletmeye ait demirbaş ve makine teçhizatın bağış yapılmasına ilişkin karar alarak rektörün onayına sunmak,
26. Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilât tutarından İktisadi İşletme banka hesabına yatırılacak limitleri ve süreleri belirlemek,
27. Kural olarak ödemelerin banka aracılığıyla yapılmasını sağlamak, kasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri belirlemek,
28. Mali yılda uygulanacak ön ödeme limitlerini belirlemek,
29. Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Madde 10- Yönetim kurulu işletmenin başarısı ve gelişmesi konusunda rektöre karşı doğrudan sorumludur. Yönetim kurulu üyeleri kendisi ve başkası namına bizzat veya dolaylı olarak işletmenin faaliyet konusuna giren ticari faaliyette bulunamaz, bulunanlarla ortaklık edemez.

Yönetim Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11-

1. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırma ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında, Rektör ve İşletme Müdürlüğü ile ilişkilerde

eşgüdümü sağlamakla görevlidir.

2. Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Müdürüne kısmen veya tamamen devredebilir. Ancak harcama yetkisi devri, idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
3. Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:
 - a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
 - b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
 - c) Muhasebe Görevlisine yazılı olarak bildirilmelidir.

4. Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, İktisadi İşletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

5. Yönetim Kurulu başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.

6. Disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle görevden ayrılması durumunda ise Rektör tarafından, bu görevi yürütmek üzere bir personel görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Denetim Kurulu

Denetimin Amacı

Madde 12-İktisadi İşletmede denetimin amacı;

1. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
2. İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
3. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
4. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasını,
5. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamaktır.

Denetim

Madde 13-

1. İşletme, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince iç denetçiler, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 4/b maddesi gereğince Sayıştay ve işletme denetim kurulu tarafından denetlenir. Yapılan herhangi bir denetim diğer denetimlerin yapılmasına engel değildir.
2. İşletme, üniversite iç denetim kapsamında sayılırlar. Kanunun iç denetime ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulurlar.

Denetleme Kurulu

Madde 14-

1. Rektör tarafından üniversite personeli arasından iki yıl süre ile görevlendirilen en az biri mali konularda deneyimli toplam 3 kişiden oluşur.
2. Denetim işletmenin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar. Ancak

rektör veya yönetim kurulu tarafından yıl içerisinde işletmenin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.

3. Denetim Kurulu, işletme bünyesindeki birimleri mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanacak rapor en geç şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle rektörlük makamına iletmek üzere yönetim kuruluna sunulur.
4. Gerekğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce yönetim kurulundan gelen talep üzerine denetleme yaparak rapor yönetim kuruluna sunulur.
5. Tüm denetim raporları ve dayanakları işletme müdürlüğünce 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
6. Yönetim kurulunun talebi ile veya yıl sonunda yapılan denetim çalışmalarını ilgili olarak yapılan her bir denetimin kapsamı, başlama ve bitiş tarihleri ile düzenlenen raporun numarasını ve yönetim kuruluna teslim tarih ve sayısını içeren bilgileri Denetim defterine işler. Rektör gerekli gördüğü durumlarda işletmeyi dışarıdan denetçi veya denetim kuruluşlarına da denetletebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü

İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 15-

1. İşletme müdürü, işletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim kurulu başkanına karşı sorumludur. İşletme müdür yardımcılarının ve muhasebe birim yetkilisi amiridir.
2. İşletme müdürü, yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektör'ün onayı ile görevlendirir.
3. İşletme müdürü, kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usule uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.
4. Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetler.
5. Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilâtın yönetim kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı teslim edilmesini ya da işletme banka hesabına yatırılmasını sağlamak, denetlemek ve satış tahsilâtını süresinde banka hesabına yatırmayan satış görevlileri hakkında inceleme ve gerekmesi halinde soruşturma açılmasını sağlar.
6. Bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, internet bankacılığı ile ilgili her türlü işlemi yapmaya ve POS başvurusu yapmaya ve bu konuda sözleşmeler imzalamaya yetkilidir.
7. Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, tesislerin işletilmesini ve düzeni ile tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlar.
8. Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar.
9. Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlar.
10. Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda

işlemlerin yürütülmesini sağlar.

11. İşletme için gerekli personelin istihdamını yönetim kurulu kararı ile sağlar.
12. Yönetim Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapar
13. Yönetim kurulu kararlarının yazılmasını sağlar.

İşletme Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16-

1. İşletme Birim Koordinatörlerinin amiridir.
2. İşletme müdür yardımcıları, İşletme Müdürünün Yönetim Kuruluna sunacağı isimler arasından Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörün onayı ile görevlendirilir.
3. İşletme müdürünün talimatları doğrultusunda işletmenin yönetimine yardım eder ve işletme müdürüne karşı sorumludurlar.
4. İşletme müdürü tarafından verilen görevleri yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Koordinatörü, Tesis Sorumlusu, Muhasebe Birimi Yetkilisi ve Görevlileri ile Satış Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim Koordinatörü:

Madde 17-

1. İşletme bünyesinde istihdam edilenler arasından işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen ve sorumlu olduğu birim veya tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdür ve müdür yardımcılara karşı sorumlu olan görevlidir.
2. Birim koordinatörü rektör tarafından üniversitede görevli idari personel arasından da 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilebilir.

Tesis Sorumlusu:

Madde 18-

1. İşletme bünyesinde istihdam edilenler arasından işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan ilgili birim koordinatörüne ve işletme müdür ve müdür yardımcılara karşı sorumlu olan görevlidir.
2. Tesis sorumlusu rektör tarafından üniversitede görevli idari personel arasından da 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilebilir.

Muhasebe Birimi Yetkilisinin Görev ve Yetkileri:

Madde 19-

1. Muhasebe Birim Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Muhasebe birim yetkilisi muhasebe birim görevlileri ve satış görevlilerinin amiridir. İşletme müdürüne karşı sorumludur.
 - b) Gelirleri tahsil etmek, giderleri hak sahiplerine ödemek, emanetleri almak ve vermek,

- c) Gelir ve gider işlemleri ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Hesabını kendinden sonra gelen Muhasebe Görevlisine devretmek, devredilen hesabı devralmak, gerektiğinde devir işleminden önce yönetim kurulundan denetleme talep etmek,
- g) Muhasebe birimini yönetmek,
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

2. Muhasebe birimi yetkilisi;

- a) Bu Maddenin 1. fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden ve geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe birim yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.
- g) Muhasebe birim yetkilisinin yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Birimi Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 20-

1. Muhasebe birim yetkilisinin talimatları ile muhasebe genel ilke ve kuralları çerçevesinde muhasebe biriminin iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Muhasebe birim yetkilisine hesap vermek.

Muhasebe Birimi Yetkilisi Olarak Atanacakların Nitelikleri:

Madde 21-

1. Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak muhasebe işlemlerini yapmak üzere rektör tarafından idari personel görevlendirilmesi halinde, görevlendirilecek idari personelde;
 - a) En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,
 - b) Tekdüzen muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olmak,
 - c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,

Şartları aranır.

2. Yönetim kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensuplarına ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

Yetkisiz Tahsil ve Ödeme Yapılamayacak Hâller ile Birleşemeyecek Görevler

Madde 22-

1. Bu yönergenin öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi İşletme adına tahsilât ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.
2. Usulüne göre atanmadığı hâlde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, malî sorumlulukları saklı kalmak üzere, adlî ve idarî yönden de ayrıca işlem yapılır.
3. Yönetim kurulu başkanlığı, işletme müdürlüğü ile muhasebe birimi yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 23-

- 1) Satış görevlileri, 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre rektör tarafından görevlendirilebileceği gibi işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile işletmede iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından da görevlendirilir.
- 2) Satış görevlileri tesislerde para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, satış tutarlarını gün sonunda işletmenin banka hesabına yatırmayla görevli olup, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe birimi yetkilisine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Ödemelerde Öncelik, Muhafaza Sorumluluğu, Ödemeye İlişkin Belgeler, Belge Düzeni, Ön Ödeme Taşınır ve İhale İşlemleri

Ödemelerin Yapılmasında Öncelik

Madde 24-

1. İşletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;
 - a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
 - b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - c) Ödemesinin gecikmesi halinde işletmeye ilave külfet getirecek giderlere,
 - d) Çeşidine bakılmaksızın yönetim kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.
2. İşletmenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

Para ve Para ile İfade Edilen Değerlerin Muhafazasında Sorumluluk

Madde 25-

1. Muhasebe birim yetkilisi ve satış görevlileri; para ve parayla ifade edilen değerlerin yönerge ve yazılı talimatlara göre alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler.
2. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet hâlleri ile savaş veya askerî

ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle kasada kayıp veya noksanlık meydana gelmesi hâlinde, muhasebe birim yetkilisi ve satış görevlisince durum derhal işletme müdürüne bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

Madde 26-

1. Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.
2. İşletme hesaplarından yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine göre düzenlenen Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
3. Muhasebeleştirme belgesi olarak yönerge eki muhasebe fişini (Örnek:1)kullanırlar.

Belge Düzeni

Madde 27- İşletmede, kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından yönerge ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 28-Harcama yetkilisince uygun görülen hâllerde kesin ödeme öncesi yönetim kurulunca belirlenen limitler dâhilinde avans verilebilir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 29- İşletmelerce edinilen dayanıklı taşınırlar amortisman ayrılma işlemleri tamamlandığı yıl sonunda yönetim kurulu kararı ile üniversiteye devredilebilir.

İhale İşlemleri

MADDE 30-İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınacak mal ve hizmetlerden 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan alımlarına ilişkin olarak “Satın Alma Usul ve Esaslarına İlişkin Talimatname” hükümlerine tabi olarak alımlar yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tesis Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları

Madde 31-Vergi Usul kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Tek düzen muhasebe standartları hükümlerine göre işlemler gerçekleştirilir.

Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni

Madde 32 –

29. Maddede belirtilen yasal düzenlemelere istinaden işletmede; yevmiye defteri, büyük defter (Defter-i Kebir), Maddi Duran Varlıklar Defteri ve Kasa Defteri tutulur. Ayrıca ihtiyaç duyulduğunda Envanter Defteri, Rezervasyon Formu, Misafir Kayıt Defteri, Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri, Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası, Evrak Zimmet Defteri, Gelir Belgesi, Gider Belgesi, Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

1. Gerçekleşen işlemler günlük olarak defterlere kaydedilir.
2. Yevmiye Defteri: Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numara sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgesine dayanılarak kaydedilir.
3. Büyük Defter (Defter-i Kebir): Yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Büyük defter kayıtlarında, yevmiye defterine yapılan kayıtlarda kullanılan tarih ve sıra numarası kullanılır.
4. Maddi Duran Varlıklar Defteri: Tesislerin her ne şekilde olursa olsun edinmiş oldukları maddi duran varlıkları takip ettikleri defterdir. Maddi duran varlıklar herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa bu defter kayıtlarından da çıkarılır. Defterde, maddi duran varlığın edinildiği ve elden çıkarıldığı tarih, elde edinilme tutarı, varsa satış ve birikmiş amortisman tutarı, elden çıkarılma nedeni ve verildiği yer ile her bir maddi duran varlık için verilmiş olan numara bilgilerine yer verilir.
5. Kasa Defteri: Diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe biri yetkilisi ile satış görevlisi tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva eder.

Defterlerin Tasdiki

Madde 33 – Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterlerden Vergi Usul Kanununa göre notere tasdik edilmesi gereken defterleri notere tasdik ettirilir.

Defterlerin Kullanılma ve Saklanma Süreleri

Madde 34-

1. Bu yönerge hükümlerine göre tutulması gereken defterler, hesap dönemi itibarıyla yıllık olarak kullanılır. Ancak, ertesi hesap döneminde de kullanılması mümkün olan defterler, gerekli devir ve açılış işlemleri yapılmak ve Yönergenin 29 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yetkililerce onaylanmak suretiyle kullanılabilir.
2. Defterler, vergi kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kullanıldıkları yıl dâhil 5 yılın sonunda arşiv defterine kaydedilerek arşive kaldırılır. Arşive kaldırılan defterler hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Defterlerde Kayıt Düzeni

Madde 35 –

1. İşletmece kayda geçirilmesi gereken işlemler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defterlere yazılır.

2. İşletme defter ve kayıtları muhasebe yazılım programları kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir. Ancak notere tasdik ettirilmesi gereken defterlere bilgisayar vasıtası ile de yazdırılmalıdır.
3. Gerçekleşen işlemlerin kullanılan defterlere kaydı sırasında aşağıdaki hükümler göz önünde bulundurulur.
 - a) Defter kayıtları; kazımak, çizmek ve silmek yoluyla okunamaz hâle getirilemez.
 - b) Defterlerdeki kayıtlar arasındaki satırlar çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz.
 - c) Defter sayfaları koparılamaz, onaylı ve çift nüshalı yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerde Kayıt Süresi

Madde 36-

1. İşletmece yürütülen faaliyetlerin özelliğine uygun olarak gerçekleştirilen işlemlerin, muhasebe sistemindeki düzeni bozmayacak bir süre içinde defterlere kaydedilmesi esastır. Ancak gerçekleşen işlemlerin defterlere kaydı, izinsiz ve geçerli bir nedene dayanmaksızın on günden fazla geciktirilemez.
2. İşlemler, kasa defteri ile yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir. İşlemlerin bu defterlere kaydı hiç bir sebeple geciktirilemez.

Maddi Duran Varlıklar ve Kayıt Değerleri

Madde 37-

1. Maddi duran varlıklar maliyet bedeli ile muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım ve satım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.
2. Maddi duran varlıkların bütünleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.
3. Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.
4. Tesis faaliyetlerinde kullanılmayan veya ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, maddi duran varlıklar defterinden çıkarılır ve gerekli muhasebe kaydı yapılır.

Gayrisafilik İlkesi

Madde 38-Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

Raporlama Birimi

Madde 39 –

1. İşletme bünyesindeki her bir tesis raporlama birimidir. İşletmeye bağlı tesislerin mali raporları muhasebe birim yetkilisince konsolide edilir.
2. Raporlar geçici vergi dönemlerine uygun olarak veya yönetim kurulunun talebi üzerine işletme müdürüne verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Şartlı Bağışlar ve Hesap Verme Sorumluluğu

Şartlı Bağış ve Yardımlar

Madde 40-

1. Şartlı bağış ve yardımlar ancak yönetim kurulu kararı ile kabul edilir ve alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir. Bunların kullanılması sonucu işletme adına kaydı gereken bir varlık üretilmiş ise söz konusu varlık maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir.
2. Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, ilgili gider hesabına kaydedilerek ilgisine geri verilir ve vergilendirme yönünden değerlendirilmek üzere durum ilgilinin bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirilir.

Hesap Verme Sorumluluğu

Madde 41- Her türlü işletme kaynağının elde edilmesi, muhafazası ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mali Raporlama

Mizanlar

Madde 42-

1. Geçici vergi dönemlerine uygun olarak geçici ve kesin mizan düzenlenir.
2. Mizan cetvelinde yer alan borç ve alacak sütunları toplamları ile yevmiye defterindeki borç ve alacak toplamları birbirine eşit olmalıdır.
3. Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan çıkarılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir.

Düzenlenecek Mali Tablolar

Madde 43 –

1. İktisadi işletmece aşağıda yer alan mali tabloları hazırlanır
 - a) Bilanço
 - b) Gelir Tablosu

a) Bilanço

Bilanço, sosyal tesislerin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Bilançolar Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 7, 8, 9,10 ve 11 inci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur.

b)Gelir Tablosu

Gelir tablosu, sosyal tesislerin elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

2. Sosyal tesislerden dönemsel faaliyet gösterenler de, mali tablolarını yıllık olarak düzenlerler.

Mali Raporların Konsolide Edilmesi

Madde 44-

1. Tesisler, faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolarını işletmeye bağlı sosyal tesislerin mali raporları muhasebe görevlisince konsolide edilir ve her ay sonunda işletme mudurune verilir.
2. Muhasebe görevlisince mali raporların konsolidasyonu, tesisler itibarıyla ayrı ayrı ve yoerге ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır.
3. Muhasebe görevlisince konsolide edilen mali raporlar, ilgili oldukları mali yılı takip eden yılın mart ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Vergi ve Sosyal Güvenlik Ilemleri

Madde 45-Kapsama dâhil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi

Madde 46-Bu yoergede sayılan standart belge, defter, tablo ve alındılar yoerге eki belgelerde yer alan bilgileri kapsıyor olmak koşulu ile farklı formatlarda bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

Defter ve Belgelerin Muhafazası

Madde 47-

1. Sosyal tesislerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.
2. Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların veri güvenliği sağlanacaktır.

Kaldırılan Düzenlemeler

Madde 48-05.03.2014 Tarihli Necmettin Erbakan üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi Iletmesi yoergesi yururluktan kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 49-Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 50-

1. Bundan önceki yönerge hükümlerine göre alınan mali ve idari kararlar yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam eder.

Yürütme

Madde 51-Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi rektörü yürütür.