

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam:

Madde 1-

Bu yönerge; Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi öğrencilerinin, mezunlarının, personelinin, emeklilerinin ve bunların 1 inci derece akrabalarının, Üniversite yönetimi tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Ankara Hacı Bayram Üniversitesi'nin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığında yararlanabilecekleri tesis ve hizmetlerin işleyişini; Turizm Fakültesi öğrencilerinin pratik eğitimlerine imkan sağlamak amacıyla kurulan Araştırma ve Uygulama Otellerinin, ayrıca kreş, kuaför, güzellik salonu, sağlık merkezi, sosyal tesis, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, lokanta gibi tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım – yayım ve benzeri yerler ile faaliyetleri bu yönerge hükümlerine göre icra edecek girişimlerin; elde ettiği gelire Üniversitede temel araştırma-geliştirme, üretim, kültürel faaliyetlerle toplumsal ve kültürel gelişmeye katkıda bulunacak etkinliklere yönelik teşvik ve desteklerin düzenlenmesini; Üniversitenin gelişimi ve öğrencileri ile mensuplarının sosyo-ekonomik olarak desteklenmesi için kurulan “Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi”nin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usullerini düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Bu yönerge hükümleri; Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi tarafından sağlanan hizmet sunumu ile çeşitli faaliyet alanlarında işletilen veya icra edilen birimlerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 2-

Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47/(a), 48 ve 58'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'inci maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisi ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

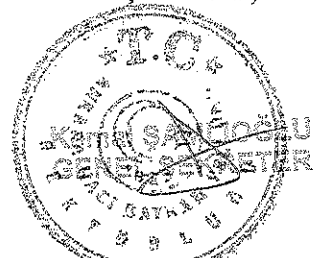
Tanımlamalar:

Madde 3-

Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi;
- b) Rektör: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Rektörünü;
- c) İktisadi İşletme: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini;

SENATONUN
28.12.2018 tarih ve 2018/62
kararı ekidir.



- ç) Yönetim Kurulu: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu;
- d) Yönetim Kurulu Başkanı: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanı;
- e) Denetim Kurulu: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu;
- f) Disiplin Kurulu: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Disiplin Kurulunu;
- g) İşletme Müdürü: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdürünü;
- h) İşletme Koordinatörü: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Koordinatörünü;
- i) Birim: İktisadi İşletme tarafından işletilen tesis ve işyerlerini;
- i) Birim Sorumlusu: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Birim Sorumlusunu;
- j) Muhasebeci: Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi muhasebecisini ifade eder.

İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı ve Faaliyet Alanı:

Madde 4-

- a) İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı, "MİHAR"dır.
- b) İktisadi İşletmenin faaliyet alanları, öğrenci kantin ve lokantalarının, öğrenci yurtlarının, sinema ve tiyatro salonlarının, spor salonlarının, spor sahalarının, sosyal ve konaklama tesislerinin, sosyo-kültürel kentin, kamp yerlerinin, kırtasiye ve fotokopi merkezlerinin ve diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettilmesini; Üniversite bünyesinde veya Üniversitenin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve kuruluşlarca üretilen ürünlerin fiziki ve e-ticaret üzerinden satışı için gerekli platformları ve işyerlerinin işletilmesini; öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, kültürel eserler, halk dansları, klasik dans ve müzik vb. faaliyet alanlarında kurslar açılmasını, konser organizasyonları yapılmasını, bununla beraber öğrenciler için sağlık, kültür ve spor alanlarında her türlü organizasyonun yapılmasını, bu alanlarda işletmelerin açılmasını ve idamesini sağlamaktır.

Organlar:

Madde 5-

Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yönetim Kurulu.
- b) Denetim Kurulu.
- c) Disiplin Kurulu

Yönetim Kurulu:

Madde 6-

Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısı, bir öğretim üyesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürü olmak üzere 5 (Beş) kişiden müteşekkildir. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde

SENATONUN
28.12.2018 tarih ve 2018/62 sayılı
kararı ektidir.



sürenin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Madde 7-

Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına, işletilmesine veya kiraya verilmesine, kapatılmasına, onarım ve çevre düzenlemesine karar verir.
- ç) Rektörlük Makamının uygun görüşüne istinaden, İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler.
- d) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- e) İşletme Müdürü tarafından hazırlanıp sunulan yıllık bütçeyi onaylar, işletme 3 (Üç) aylık bilançosu, gelir tablosu ile banka hesabına ilişkin bilgi ve belgeleri takip eden 3 (Üç) aylık dönemin sonunda değerlendirir.
- f) Yıllonun itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu inceleyerek onaylar.
- g) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımını konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.
- h) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi, alacak tahsilinden vazgeçilmesi ve benzeri durumlarla ilgili kararları alarak Rektör onayına sunar.
- ı) Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına devredebilir. Yetki devri Yönetim Kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetim Kurulu Çalışma Esasları:

Madde 8-

Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu, en az 2 ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.
- b) Yönetim Kurulu en az üç üyenin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar Karar Defterine yazılır.
- c) İşletme Müdürü, oy hakkı olmaksızın (Yönetim Kurulu üyesi değil ise) Yönetim Kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir. Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.
- ç) Yönetim Kurulu Üyelerine her ay 18 yaşından büyükler için ödenen net asgari ücretin yarısını aşmamak koşuluyla Rektör onayıyla huzur hakkı ödenebilir.
- d) Yönetim Kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri:

Madde 9-

Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "Harcama Yetkilisidir". Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantıya ilişkin gündemi belirler.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.

SENATONUN
28/12/2018 tarih ve 2018/62
kararı ektidir.



ç) Yönetim Kurulu Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Denetim Kurulu:

Madde 10-

Denetim Kurulu, Akademik veya İdari Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen 3 (Üç) kişiden oluşur. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden Denetim Kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Görevden ayrılanların yerine yeni görevlendirmeler gecikmeksizin yapılır. Denetim Kurulu Üyelerine altı ayda bir 18 yaşından büyükler için ödenen net asgari ücretin yarısını aşmamak koşuluyla Rektör onayıyla huzur hakkı ödenebilir.

Denetim ve Denetim Kurulunun Görevleri:

Madde 11-

Denetim Kurulu İktisadi İşletmenin denetiminden sorumludur. Denetim Kurulu raporuna istinaden veya gerek görmesi durumunda Rektör dışarıdan denetim kuruluşlarına iktisadi işletmeyi denetlettirebilir.

Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Tesis ve İşletmelerin 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 inceler ve değerlendirir.

b) Denetim Kurulu tüm üyelerin katılımıyla altı ayda bir olağan, gerekli hallerde Rektör onayı ile olağan dışı denetim çalışması yapar. Bu çalışmalarını rapora bağlar. Denetim raporlarının bir örneği Yönetim Kuruluna verir. Bir örneği de Rektörlüğe gönderir.

c) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan düşülüp düşülmediğini, personelin istihdam şeklini inceler ve değerlendirmelerde bulunur.

ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol eder.

d) Tesis ve işletmelerin mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını inceler, mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunur.

e) Denetim Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapar, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirir.

f) Denetim Kurulu kararlarını salt çoğunlukla alır, çekimser oy kullanamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetim kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetim raporu dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur.

g) Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (Beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

Disiplin Kurulu:

Madde 12-

Disiplin Kurulu, Akademik veya İdari Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen 5 (Beş) kişiden oluşur.

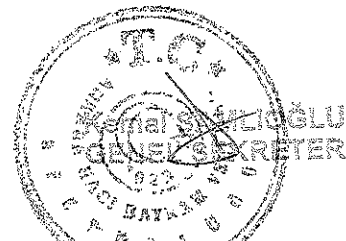
Disiplin Kurulunun Görev ve Çalışma Esasları:

Madde 13-

Disiplin Kurulunun görev ve çalışma esasları şunlardır:

a) Disiplin cezaları, "İktisadi İşletme Müdürünün" teklifi üzerine, "İktisadi İşletme Disiplin Kurulu " tarafından verilir. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekâmül ettirilerek "İktisadi İşletme Disiplin Kurulu"na sunulur.

SENATONUN
28.12.2018 tarih ve 2018/62
kararı ektir.



Dosyanın intikalinden itibaren 7 işgünü içinde ceza karara bağlanır. İlgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin özlük dosyasına konulur.

b) Disiplin kuralları, İktisadi İşletme faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışan personellerin korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallara uymayan personele işlemiş olduğu olumsuz eyleme uygun aşağıdaki mevzuat hükümlerince ceza verir.

Bu hükümler;

-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezaları ve işlemlerine ilişkin düzenlemeler,

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/b maddesi,

-Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

-Ceza Muhakemeleri Kanunu,

-7201 sayılı Tebligat Kanunu,

-Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik,

-Ve diğer ilgili mevzuat hükümleridir.

c) Kusurlu bir fiil veya davranışın, nitelik uygunlaştırılması gerektiren durumlarda, bu kusurlu fiil ve davranışa yukarıdaki mevzuatta sayılmış olan suçlardan en yakın veya benzeri olarak görülen suça kıyas yolu ile ceza vermek.

İşletme Müdürü:

Madde 14-

- İşletme Müdürü iktisadi işletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Koordinatörü ve Birim Sorumlularının amiridir.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi, Genel Sekreterin uygun görüşüyle Rektörlük Makamı İşletme Müdürünü görevlendirir.
- İşletme Müdürü en az lisans mezunu olması ve kamuda veya özel sektörde ilgili birimlerde en az 5 (Beş) yıl görev yapmış olması gerekir. İşletme Müdürü aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisidir. Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir. İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile İdari Koordinatör ve her birim için Birim Sorumlusu görevlendirilebilir.

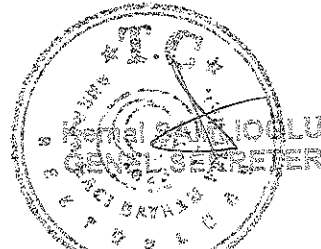
İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 15-

İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- Yönetim Kurulu Başkanının ve Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder.
- İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirir. Birimler için alınmış malların muhafazasını sağlar ve birim gelirlerini tahsil ettirir. Kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.
- İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
- İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.
- İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.
- Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.

SENATONUN
29.12.2018 tarih ve 2018/62 sayılı
kararı ekidir.



f) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.

g) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, her 3 (Üç) ayın son iş gününde, İşletme 3 (Üç) aylık bilançosu ve gelir tablosunu Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar,

h) İşletmenin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ile diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalarda İktisadi İşletmeyi temsil eder.

ı) Birimlerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar.

i) Birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan, kalite politikalarından, İdari Koordinatör ve Birim Sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü sorumludur.

İdari Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları:

Madde 16-

İdari koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

a) İktisadi İşletme tarafından sunulan hizmetlerin, aksatılmadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

b) İktisadi İşletmeye ait birimlerde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izinlerini takip ederek bunlara ilişkin belgeleri İşletme Müdürüne sunar.

c) Birimlerde satılan ürünlerin kontrolünü yaparak, biten ürünlerin tamamlanmasını, fazla ürünlerin birimler arası devrini sağlar ve aşırı stok oluşmasını önler.

ç) Birimlere ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden İşletme Müdürü ile birlikte sorumludur.

d) Birimlerde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, kaliteye, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.

e) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları:

Madde 17-

Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sorumlu olduğu birimin, sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri alır.

b) Sorumlu olduğu birimde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri ile hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, kaliteye, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.

c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte sorumludur.

ç) Sorumlu olduğu birimin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır veya aldırır.

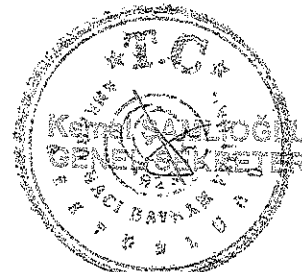
d) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Satınalma Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 18-

Satınalma görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

SENATONUM
20.12.2018 tarih ve 2018/62
kararıdır.



a) Alım konusu mal ve hizmetle ilgili numune alır, fiyat araştırması yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.

b) Doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma iş ve işlemlerini yapar.

c) Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirir.

ç) Hazırlanan ödeme ve satınalma belgelerini, muhasebeye teslim eder.

d) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Ambar Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 19-

Ambar görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) Ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili defter ve belgelere giriş kaydını yapar ve çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere teslim eder.

b) Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda muhafaza eder.

c) Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler.

ç) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Kasa Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 20-

Kasa görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) Mal ve hizmetlere ait satış tahsilatlarını yapar, nakit satış tutarını banka hesabına yatırır.

b) Fatura ve tahsilat makbuzu düzenler.

c) Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır, düzenler ve muhasebeye teslim eder.

ç) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Muayene ve Kabul Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları:

Madde 21-

a) Muayene ve Kabul Komisyonu, Yönetim Kurulu tarafından biri başkan, biri ambar görevlisi olmak üzere en az 3 (Üç) kişiden oluşur.

b) Muayene ve Kabul Komisyonu, yüklenici tarafından işletmeye teslim edilen mal veya işin istenilen özelliklerde olup olmadığını inceler, özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerine öncelik verir.

Hizmetlerin Yürütülmesi:

Madde 22-

Hizmetler, Yönetim Kurulunun gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevi birim sorumluları eliyle yürütebilir. Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel ve öğrenci 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. İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, vb. tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere, Rektörün görevlendireceği üniversite personelinden yararlanılabilir. Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.



Mali İşler:

Madde 23-

İktisadi İşletmenin alım, ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

a) Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal sınıra kadar, piyasa araştırması yapıp onay alındıktan sonra, doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir.

b) Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirtilen miktarın 5 (Beş) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda açılan hesaplara para yatırma, para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma ve Pos cihazı başvurusu yapma gibi işlemler, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürünün birlikte atacağı çift imza ile yapılır.

ç) İşletmenin nakit yönetimi Kamu Haznedarlığı Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir. İşletmede mal ve hizmet satışından elde edilen para, kasa görevlilerine teslim edilen iş avanslarının miktarı ile hangi birimin kasasında ne miktarda nakit bulundurulacağı, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

d) İşletmede tahsilat yapan görevliler, limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde, limitlerin üzerindeki tahsilatları ise aynı gün içinde işletmenin banka hesabına yatırmak zorundadır.

e) Birim kasalarında bulunan nakit, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Müdürü veya görevlendireceği bir personel ile Birim Sorumlusu tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

f) İktisadi İşletmenin yılsonu net karından Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör oluruyla belirlenir.

g) Yönetim Kurulunca belirlenecek bazı birimlerde, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi öğrencilerine, mezunlarına, personeline, emeklilerine ve bunların 1.derece akrabalarına, yine Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda indirim uygulanır.

h) Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi tarafından 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 kararıyla mümkündür.

ı) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde en az %10 kar payı esas alınır. Yönetim Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

i) Muhasebeci, yasal mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir veya yerine getirilmesini sağlar.

Muhasebe Kayıtları Defter ve Belgeler:

Madde 24-

a) İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

SENATONUN
28.12.2018 tarih ve 2018/62 sayılı
kararı ektir.



b) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve vergi kanunlarında aksine hüküm olmadıkça on yıl muhafaza edilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

c) Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılır. Muhasebe işlemleri ücret karşılığı yaptırılıp, takip ettirebileceği gibi işletme bünyesinde Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

Gelirler:

Madde 25-

İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) Satış gelirleri.
- b) Organizasyon gelirleri.
- c) Kiralama gelirleri.
- ç) Hizmet gelirleri.
- d) Faiz gelirleri.
- e) Bağış ve diğer gelirler.

Giderler:

Madde 26-

İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alım giderleri.
- b) Demirbaş alım giderleri.
- c) Yapım, bakım ve onarım giderleri.
- ç) Personel ücretleri, fazla mesai ödemeleri, huzur hakkı ve diğer ücret giderleri,
- d) İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, harçlar ve diğer yasal giderler,
- e) İşletme, yönetim ve muhasebe giderleri,
- f) Yılı sonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar.
- g) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarıda sayılmayan diğer giderler.

Personel İstihdam Edilmesi:

Madde 27-

a) İşletmede, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı veya kısmi zamanlı personel ve öğrenci istihdam edilir. Personel alımlarının Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yapılması veya mesleğinde temayüz etmiş kişilerin istihdam edilmesi esastır. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgileri ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

b) İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (garson, aşçı, bulaşıkçı vb.) çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

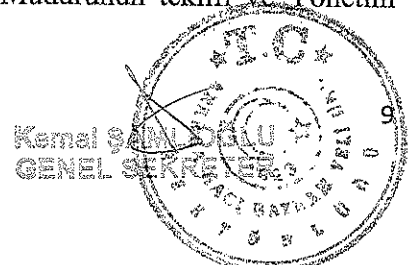
c) İşletme personeline, fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti ödenebilir.

Zayi ve Fire:

Madde 28-

Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve çalıntılar, İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim

SENATONUN
20/12/2018 tarih ve 2018/62 sayılı
kararı ektir.



Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

Yönergede Olmayan Hususlar:

Madde 29-

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

Yürürlük:

Madde 30-

Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 31-

Bu Yönerge hükümlerini Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN
28/12/2018 tarih ve 2018/62 sayılı
kararı ektedir. -22

