

**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesislerinin kuruluşu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge hükümleri; Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesislerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri ile Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Munzur Üniversitesini,
- b) **Senato:** Munzur Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektörlük:** Munzur Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) **Rektör:** Munzur Üniversitesi Rektörünü,
- e) **Yönetim Kurulu:** Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- f) **Sosyal Tesisler Müdürlüğü:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğünü,
- g) **Yürütme Kurulu:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü Yürütme Kurulunu,
- h) **Denetim Kurulu:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü Denetim Kurulunu,
- i) **Daire Başkanı:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- j) **Müdür:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürünü,
- k) **Sosyal Tesis:** İdareler tarafından işletilen ve kamu idarelerinde çalışan personel ile diğer yararlanıcıların eğitim, dinlenme, konaklama, beslenme ve eğlence gibi sosyal ve destek amaçlı ihtiyaçlarını karşılayan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, kuaför, güzellik merkezi, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, spor tesisi ve benzer mahiyetteki tesisleri,
- l) **Tesis:** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğüne bağlı olarak işletilen yerleri,
- m) **Tesis Sorumlusu:** Tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan sosyal tesisler müdürüne karşı sorumlu olan görevlileri,

- n) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Unvanı ve Faaliyet Alanı**

#### **Müdürlüğün unvanı**

**Madde 5-** Müdürlüğün unvanı, “**Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü**”dür. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılacaktır.

#### **Müdürlüğün faaliyet alanı**

**Madde 6-** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü’nün faaliyet alanı;

- a) Konukevi (Misafirhane ve misafirhaneye bağlı restoran, kaplıca, hamam vb.),
- b) Spor Merkezleri (Kapalı yüzme havuzu, açık spor tesisleri vb.),
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevi,
- d) Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü uhdesinde açılacak yeni birimlerdir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **Organlar**

**Madde 7-** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Müdürlüğü aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) Sosyal Tesisler Müdürü

#### **Yürütme kurulu**

**Madde 8-a)** Yürütme Kurulu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’ndan sorumlu **Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Rektör tarafından akademik veya idari personel** arasından görevlendirilen bir kişi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

- b) Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürütme kurulu üyelerini değiştirebilir.
- c) Kurul üyelerinin idari görevleri sona erdiğinde kurul üyelikleri de düşer.

#### **Yürütme kurulunun çalışma esasları**

**Madde 9-** Yürütme Kurulunun çalışma esasları;

a) Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı üzerine Yürütme Kurulu **2 ayda bir defadan az olmamak** üzere toplanır. Gerekliğinde başkanın daveti üzerine de yürütme kurulu toplanabilir.

b) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak, elektronik posta vb yollarla bildirilir.

c) Yürütme Kurulu Üyeleri ve Sosyal Tesisler Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir.

d) Yürütme Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

e)Alınan kararlar karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

f) Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri Sosyal Tesisler Müdürü tarafından yürütülür.

### **Yürütme kurulunun görevleri**

**Madde 10- (1)** Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a)Sosyal tesislerin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

b) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Sosyal tesislerin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,

d) Sosyal Tesisler Müdürlüğünce hazırlanan bilanço, gelir tablosunu, konsolide(pekiştirilmiş) gelir-gider tablosu vb. diğer mali tabloları değerlendirmek ve karara bağlamak,

e) Sosyal Tesisler Müdürlüğünce hazırlanan bütçe taslağını değerlendirerek Rektörün onayına sunmak,

f) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

g) Sosyal Tesisler Müdürlüğüne ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,

h) Sosyal Tesisler Müdürlüğü hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılması ya da mevcut tesislerin üniversite tarafından işletilmesi veya kiraya verilmesi ya da kapatılmasına ilişkin kararları alarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,

i) Giderleri, tesis gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak personelin istihdamını ve bu personele ödenecek ücreti belirleyerek Rektörün onayına sunmak.

j) Sosyal tesislerde ihtiyaç duyulacak kamu personeli görevlendirilmesi ile ilgili Rektöre teklifte bulunmak.

k) Sosyal Tesis Müdürlüğünce hazırlanan faaliyet raporunu değerlendirmek,

l) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,

m) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,

n) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,

o) Sosyal Tesisler Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek.

p) Mal, malzeme ve hizmet alma politikalarını belirlemek.

r) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün ilgili mali yılsonu itibariyle, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine karar vermek.

s) Sosyal Tesisler Müdürü tarafından hazırlanan işletme talimatlarına onay vermek ve denetlemek,

t) Rektörün sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**(2)Yürütme Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde gerekçeleri belirtilmek ve karar defterine işlenmek suretiyle yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Yürütme Kurulu Başkanına devredebilir.**

**Yürütme kurulu başkanının görevleri;**

**Madde 11-**(1)Yürütme Kurulu Başkanı, Sosyal Tesisler Müdürlüğünün Harcama ve İhale Yetkilisi olup görevleri şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak,
- b) Harcama ve İhale Yetkilisi sıfatlarıyla işlem yapmak,
- c) Yürütme Kurulu'nun aldığı kararlar doğrultusunda tesisleri yönetmek,
- d) Müdürlük ve tesisler hakkında Yürütme Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak,
- e) Vergi Daireleri, bankalar, Sosyal Güvenlik Kurumu vb. kurumlara karşı hukuki yönden doğrudan sorumludur.
- f) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ilişkin gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye yetkilidir.
- g) Sosyal tesislerin yapacağı harcamalara Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi üzerine karar vermek,
- h) Sosyal tesislerde hizmet alımı yoluyla sürdürülecek işlere ilişkin teklifi ve hazırlık işlemlerini Yürütme Kuruluna sunmaktır.
- i) Müdürlüğün gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi sağlayacak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,

**(2)Yürütme Kurulu Başkanı, gerekçesini ve sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yetkilerinin bir kısmını Yürütme Kurulu üyelerinden birine devredebilir.** Bu durumda harcama yetkililiğine ait mali sorumluluk yetki devredilene geçer. Yetkisinin devri, Yürütme Kurulu Başkanının idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Yürütme Kurulu başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde, Yürütme Kurulu üyelerinden birine vekâlet bırakır.

### **Denetimin amacı**

**MADDE 12-** (1) Sosyal tesislerde denetimin amacı;

- a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasını,
- e) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, sağlamaktır.

### **Denetim kurulu**

**MADDE 13-**

**a)Denetim Kurulu, Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından iki yıl süre ile görevlendirilen biri Başkan olmak üzere üç kişiden oluşur.**

- b) Yürütme Kurulu Üyeleri Denetim Kurulunda yer alamazlar.
- c) Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.
- d) Denetim, sosyal tesislerin faaliyet alanlarının tamamını kapsar. Ancak Rektör, Yürütme Kurulu ve Yürütme Kurulu Başkanı yıl içerisinde müdürlüğün faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla tesisin denetiminin yapılmasını talep edebilir.
- e) Gerektiğinde muhasebe yetkilileri arasında yapılacak devir işleminden önce de denetim çalışması yapılabilir.
- f) Tüm denetim raporları ve dayanakları, ilgili yılı takip eden yılın başından itibaren beş yıl süre ile Sosyal Tesisler Müdürlüğünde muhafaza edilir.

## **Denetim kurulunun görevleri**

**MADDE 14-**Denetim Kurulunun görevleri şunlardır.

a) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün banka ve kasa işlemlerinin usulüne göre yürütülüp yürütülmediğini, müdürlük ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

b) Tesislerin gelir-gider durumunu, verimliliğini, stok kontrolünü, personel istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,

c) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını, verilmesi gereken beyanname ve bildirimlerin verilip verilmediğini kontrol etmek,

d) Tesislerin mali tablolarının, kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek, tesislerin mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,

e) Denetim sonunda hazırlanan raporu Rektörlük Makamına iletmek üzere Yürütme Kuruluna sunmak.

## **İç ve dış denetime tabi olma**

**MADDE 15-** Sosyal Tesislerin her türlü faaliyetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetim ve dış denetim birimlerince yapılacak denetimlere de tabidir.

## **Disiplin kurulu**

**MADDE 16-** (1) İş sözleşmesi ile istihdam edilen personelin disiplin işlemlerinde Disiplin Kurulu, Sosyal Tesisler Müdürlüğü Yürütme Kuruludur.

(2) Üniversite çalışanları arasında görevlendirilen personelin disiplin işlemleri tabi oldukları disiplin hükümleri doğrultusunda yürütülür.

## **Sosyal tesisler müdürü**

**Madde 17-** (1) Rektör tarafından Üniversite akademik personel arasından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına atanmış kişi veya Üniversite akademik personeli ile idari personeli arasından bir kişi Rektör tarafından Sosyal Tesisler Müdürü olarak görevlendirilir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiri ve sorumlu müdürüdür. Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanı'nın uygun görüşü ve Rektör'ün onayı ile yeteri sayıda Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. Müdür Yardımcısı iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur. Rektör, gerekli gördüğü hallerde sosyal tesisler müdürü ve müdür yardımcısını değiştirebilir.

## **Sosyal tesisler müdürünün görevleri**

**MADDE 18-** (1) Sosyal Tesisler Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal Tesislerin sevk ve idaresini, ilgili mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,

b) Yürütme Kurulunca belirlenen yetkileri dâhilinde Sosyal Tesisler Müdürlüğü temsil etmek,

c) Müdürlüğün tüm birimleri arasında eşgüdümünü sağlamak,

d) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,

e) Tesis sorumluları ile birlikte tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,

f) Tesis sorumluları ile birlikte sosyal tesislerde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,

g) Sosyal Tesisin faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken; teklif, faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider cetveli, bütçenin hazırlanmasını vb. sağlayarak Yürütme Kuruluna sunmak,

h) Sosyal Tesis kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması yönünde tedbirler almak,

- i) Sosyal Tesiste tutulması zorunlu olan Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tasdik zorunluluğu olanlar haricindeki diğer yasal defterleri tasdik etmek,
- j) Sosyal Tesisin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yürütme ve Denetim Kurulunun yazılı veya sözlü bilgi taleplerini yerine getirmek, istenilen her türlü belgeyi ve bilgiyi vermek,
- k) Sosyal Tesis gelirlerinin tahsil edilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- l) Sosyal Tesisin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirmek,
- m) Sosyal Tesis için alınmış malların korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- n) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi Kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yapmak, beyannamelerin süresinde verilmesini ve ödemeleri kanuni süresi içerisinde yapılmasını takip ve kontrol etmek,
- o) Sosyal tesislerle ilgili Yürütme Kuruluna önerilerde bulunmak,
- p) Sosyal Tesisin muhasebe kayıtlarını yaptırmak ve ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun tutulmasını/düzenlenmesini sağlamak,
- r) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak ve dayanaklarıyla birlikte araştırma sonuçlarını Yürütme Kuruluna sunmak,
- s) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili yasal evraklarını imzalamak.
- t) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- u) Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
- v) Rektör ve Yürütme Kurulu Başkanının sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,

#### **Gerçekleştirme görevlisi**

**Madde 19-** Sosyal tesislerin iş yoğunluğu dikkate alınarak **harcama yetkilisince, her bir sosyal tesis veya birkaç sosyal tesisin harcamaları için ya da belirlenecek parasal limitler dâhilindeki harcamalar için müdür yardımcısı veya tesis sorumluları arasından birden fazla gerçekleştirme görevlisi de görevlendirilebilir.**

## **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

### **Tesis Sorumluları ve Diğer Görevliler**

#### **Tesis sorumlularının görevlendirilmesi ve görevleri**

**Madde 20- (1)** Tesis sorumluları, Sosyal Tesisler bünyesinde istihdam edilenler arasından müdürünün teklifi ve yürütme kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan Sosyal Tesisler Müdürüne karşı sorumlu olan görevlilerdir. Bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğu verilebilir.

(2) Sosyal tesis sorumlusu olarak üniversitede görevli idari personel görevlendirilmesi halinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.

Tesis Sorumlularının görevleri;

- a) Sorumlu olduğu tesisin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yürütme Kurulu kararları ve Sosyal Tesisler Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- b) Sosyal Tesisler Müdürü ile birlikte sorumluluğundaki tesisin işletilmesine ilişkin talimatları hazırlayarak yürütme kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Sorumlu olduğu tesiste, çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak,

- d) Sorumlu olduğu tesiste görevli diğer personelini görev tanımlarını Sosyal Tesisler Müdürü ile birlikte hazırlamak,
- e) Satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetlemek,
- f) Sorumlu olduğu tesisin gelirlerinin tahsil ve takibini yapmak,
- g) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek Sosyal Tesisler Müdürüne bildirmek ve takibini yapmak,
- h) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- i) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilâtın Yürütme Kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesi veya banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- j) Yürütme Kurulu Başkanı ve Sosyal Tesisler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe yetkilisi ve mali müşavir**

**Madde 21**– Muhasebe Yetkilisi, Rektör tarafından muhasebe kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen kişidir. Muhasebe yetkilisinin kamu personeli olmasına öncelik verilir. Muhasebe yetkilisinin en az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, muhasebe uygulamaları konusunda tecrübeli olmak, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, şartları aranır.

Yürütme Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşavire ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılabilir.

#### **(1) Muhasebe yetkilisinin görevleri:**

- a) Sosyal Tesisin muhasebe kayıt ve işlemlerini, temel muhasebe ilkelerine uygun olarak yürütmek,
- b) Kanuni defterleri mevzuat hükümleri doğrultusunda tasdik ettirerek kullanmak,
- c) Muhasebe kayıtlarını güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutmak,
- d) Muhasebe sistemini oluşturmak ve izlemek,
- e) Sosyal Tesisin alacak ve borçlarını takip ederek alacakların tahsili için Sosyal Tesisler Müdürüne düzenli bilgi vermek,
- f) Muhasebe kayıtlarını denetime hazır bulundurmak,
- g) Tesisin aylık ve yıllık mali tabloları hazırlamak, vergi beyannamelerini ve sigorta bildirimlerini süresi içinde hazırlayarak Sosyal Tesis Müdürüne sunmak ve ilgili vergi dairesine göndermek,
- h) Sosyal Tesisin mali durumu hakkında Yürütme Kurulu Başkanına ve Sosyal Tesisler Müdürüne bilgi vermek,
- i) Her türlü vergi ve sosyal güvenlik işlemlerini yürütmek,
- j) Sosyal Tesisler Müdürü ile birlikte yıllık bütçeyi hazırlamak,
- k) Mali işler kapsamında Yürütme Kurulu Başkanı ve Sosyal Tesisler Müdürünün vereceği benzeri diğer işleri yapmak,

#### **(2) Mali Müşavirin Görevleri:**

- a) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, kurumlar vergisi mükellefiyeti olan sosyal tesislerin defterlerini tutmak, bilanço, kâr zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgeleri düzenlemek ve benzeri işleri yapmak,

b) Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, şişletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili şişlerini dñzenlemek veya bu konularda mñřavirlik yapmak,

c) Yukarıdaki bentte belirtilen konularda, belgelere dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda bilgi ve gñrñř vermek, rapor ve benzeri belgeleri dñzenlemek,

d) Vergi ve sigorta ile ilgili beyanname ve bildirimleri sñresi içinde dñzenleyerek ilgili kurumlara gñndermek ve ĳdemelerin sñresi içinde yapılmasını sağlamak,

e) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Mñřavirlik ve Yeminli Mali Mñřavirlik Kanununun yñklediėi sorumlulukları ve gñrevleri yapmak,

### **Taşınır kayıt yetkilisi**

**MADDE 22-** (1) Taşınır kayıt yetkilisi, taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılara ve kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata gñre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri dñzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan gñrevlidir.

(2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından, harcama yetkilisi tarafından gñrevlendirilir. Sosyal tesislerin taşınır işlemlerinin yoğun olması halinde harcama yetkilisince birden fazla taşınır kayıt yetkilisi gñrevlendirilebilir.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(4) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden gñrevlerinden ayrılamazlar.

### **(5) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Gñrevleri:**

a) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulñ yapılanları cins ve niteliklerine gñre sayarak, tartarak, ĳlerek teslim almak, doğrudan tñkeltilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

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

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

d) Tñketime ve kullanıma verilmesi uygun gñrñlen taşınırları ilgililere teslim etmek,

e) Taşınırların yangına, ışlanmaya, bozulmaya, alınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

f) Ambar sayımını ve stok kontrolñnñ yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına dñřen taşınırların talebini işletme sorumlusuna bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yñnetim hesabını hazırlamak ve İşletme Mñdñrñ'ne sunmak,

### **Taşınır kontrol yetkilisi**

**MADDE 23-** (1) Taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile dñzenlediėi belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan gñrevlidir.



Harcama yetkilince, Sosyal Tesisler Müdürü veya Tesis Sorumluları arasından birini taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlendirebilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

### **Satın alma görevlileri**

**MADDE 24-18** (1) Kurum personeli arasından görevlendirme yapılması halinde Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilir.

(2) Sosyal Tesisler Müdürlüğünde iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından görevlendirme yapılması halinde, Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi ve **Yürütme Kurulu Başkanının** onayı ile görevlendirilir.

(3) Sosyal tesislerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alınması ve bu alıma ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

(4) Satın alma görevlileri, Harcama Yetkilisi, Sosyal Tesisler Müdürü ve Tesis Sorumlularının vereceği benzeri diğer işleri yapmakla da görevlidir.

### **Satış Görevlileri**

**Madde 25-** (1) Satış görevlileri, Sosyal Tesislerde istihdam edilen veya Rektör tarafından sosyal tesislerde görevlendirilen personel arasından **Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulu Başkanının onayı ile görevlendirilir.** Satış görevlileri, mal ve hizmetlere ait satış tahsilâtlarını yapar, nakit satış tutarını banka hesabına yatırır. Fatura ve tahsilât makbuzu düzenler. Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır, düzenler ve muhasebe birimine teslim eder. Sosyal Tesisler Müdürü ve Tesis Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Diğer görevliler**

**MADDE 26-** Sosyal Tesisler Müdürlüğüne bağlı tesislerde Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak kreş öğretmeni, gündüz bakımevi personeli, garson, komi, aşçı, bulaşıkçı, kasiyer, resepsiyon(kabul yeri) görevlisi, antrenör, çalıştırıcı, teknik personel ile temizlik görevlisi vb. çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları, Sosyal Tesisler Müdürü ve Tesis Sorumluları tarafından hazırlanarak yazılı olarak çalışanlara tebliğ edilir.

Sosyal Tesislerde çalışanlar: yürürlükte bulunan mevzuata ve Yürütme Kurulu Başkanı, Sosyal Tesisler Müdürü ve Tesis Sorumluları tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar. Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumasını ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanımını sağlarlar. Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Gelirler**

**Madde 27-** Sosyal Tesislerin gelirleri, bu yönergenin altıncı maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen mal ve hizmet satış gelirleri, faiz gelirleri, banka promosyonu ve hibe gelirleri ile her türlü nakdi ve aynı bağlı ve yardımlar ile diğer gelirlerden oluşur.

## **Giderler**

### **Madde 28-**

a) Giderler, ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirme görevlisinin teklifi üzerine harcama yetkilisinin onayı ile mevzuata uygun yapılan harcamalardır. Sosyal Tesisin elde ettiği gelirler, tesisin konu ve amacına uygun olarak harcanır.

b) Sosyal tesisler tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Sosyal tesislerin giderleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve güncel mali mevzuat hükümlerine göre belirlenmiş belgelerle kanıtlanır. Muhasebeleştirme belgesinin ekine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan belgeler ve Vergi Usul Kanununda tanımlanmış belgeler eklenir. Diğer giderlerin ödenmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

c) Mal ve hizmet alımları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

d) Küçük bakım ve onarımlar Kamu Sosyal Tesisleri Genel Tebliğinde yer alan hüküm gereği tesislerin gelirlerinden ayrılan paydan yapılır.

e) Harcamalarda Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, tebliğ ve talimatlarına uyulur.

f) Sosyal tesislerin işletilmesinde Üniversite bütçesinden para aktarılamaz.

g) Sosyal tesislerde kullanılan ve Üniversite bütçesinden karşılanan elektrik, su, telefon ve yakıt giderlerinin bedelleri, belirli zamanlarda yapılacak hesaplamalar üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılır.

h) Zorunluluk hali ve acil durumlarda mutemet eliyle alım yapılabilir.

i) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak günü başlar, 31 Aralık günü sona erer.

## **Muhasebe sistemi**

**Madde 29- (1)** Sosyal Tesisler Müdürlüğü; kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunmayan sosyal tesislerin muhasebe sistemini Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre, kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunan sosyal tesislerin muhasebe sistemini ise Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre kurmak ve uygulamakla yükümlüdür.

(2) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefi olan sosyal tesisler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine de tabidir.

## **Kullanılacak defterler**

**Madde 30-(1)** Sosyal Tesisler Müdürlüğüne bağlı tesislerden;

a) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunan sosyal tesisler, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulması zorunlu defterleri,

b) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunmayan sosyal tesisler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen defterleri tutarlar.

c) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunmayan sosyal tesislerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde sayılan standart belge, defter, tablo ve alımları ile diğer belgeleri bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

d)213 Sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında, elektronik cihaz kullanma, elektronik defter ve belge düzenleme yükümlülüklerinin ortaya çıkması halinde bu hükümlere uyulur.

### **Defterlerin tasdiki**

**Madde 31(1)** a)Sosyal Tesisler tarafından kullanılan defterler Sosyal Tesisler Müdürü tarafından tasdik edilir.

b) Kurumlar vergisi/katma değer vergisi mükellefiyeti bulunan sosyal tesislerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulması ve tasdiki zorunlu olan defterleri notere tasdik ettirilir.

(2) Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirlenen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

### **Defter ve belgelerin muhafazası**

**MADDE 32-** Sosyal tesislerle ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belgeler ile tutulan defterler uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde Sosyal Tesisler Müdürlüğünde muhafaza edilir.

### **Raporlama birimi**

**Madde 33-** (1) Sosyal Tesisler Müdürlüğü bünyesindeki her bir tesis, raporlama birimidir. Müdürlüğe bağlı tesislerin mali raporları muhasebe yetkilisince konsolide edilir ve belirlenen sürelerde Hazine ve Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

### **Tahsilât, ödeme ve avans işlemleri**

**MADDE 34-** (1)Sosyal tesisler adına Yürütme Kurulunun alacağı karar doğrultusunda Yürütme Kurulu Başkanı'nın talimatı ile bankalarda vadeli veya vadesiz hesap ve/veya hesaplar açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı yürütme kurulunca belirlenir.

(2) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit, banka kartı veya kredi kartı ile tahsili esastır. Sosyal Tesislerce yapılacak her türlü tahsilât; 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, Sosyal Tesisler Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para, tesis sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra o gün saat 16:00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak, yazar kasa kullanılan yerler için Z raporunu, yazarkasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder. Ancak işin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilât, iş bitiminde Sosyal Tesis kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

(3) Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden ve yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(4)Sosyal Tesisler Müdürü, mevzuata aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilâtında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yürütme Kurulunun onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

(5) Sosyal Tesisler Müdürlüğünce yapılacak ödemelerin merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi

kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır. Ancak Yürütme Kurulu kararıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

(6) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderler için merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen avans (ön ödeme) limitine kadar avans verilebilir. Avans verilen görevliler; aldığı avanstan yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay (30 gün) içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmek zorundadır.

(7) Gerekçesi belirtilmek şartıyla, kasada bulunacak para ve kasadan yapılacak ödeme limiti Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunca yıllık olarak belirlenir.

### **Taşınır işlemleri**

**Madde 35-** Sosyal tesislerin edinmiş oldukları taşınırlar hakkında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Sosyal Tesisler tarafından edinilen taşınırların girişleri Taşınır Mal yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Sosyal Tesisler envanterine kaydedilir.

### **Muayene ve kabul işlemleri**

**Madde 36-** (1) Sosyal tesislere alınacak mal veya hizmetin muayene ve kabul işlemleri, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri Dair Yönetmeliği ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Harcama Yetkilisi, alımın özelliğine uygun biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere üç kişi ile yedek üyelerden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.

### **Personel istihdam edilmesi**

**MADDE 37-a)** Sosyal Tesislerde, bedeli tesis gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı veya yarı zamanlı personel istihdam edilir. Personel alımlarının Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yapılması esastır. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgileri ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir.

b) Yürütme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (temizlik personeli, garson, vb. çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir.

c) İhtiyaç duyulması halinde hizmetlerin yürütülebilmesi için sosyal tesislere, kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından da Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirme yapılabilir.

d) Sosyal tesis personeline, fazla çalışmalarından dolayı çalışma ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yürütme Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

e) Sosyal Tesisler Müdürlüğü tesislerinde istihdam edilen işçiler, ihtiyaç duyulması halinde farklı sosyal tesislere aktarılmak suretiyle çalıştırılabilir. İhtiyaca göre sosyal tesislerde, tesisler arasında geçici görevlendirme yapılabilir.

f) İstihdam edilen işçilerin alım ve işten çıkarılmasına Yürütme Kurulu karar verir.

g) Sosyal tesislerde istihdam edilen personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik olarak görev tanımları net olarak belirlenir ve yazılı bir doküman haline getirilerek tesis personeline duyurulur.

### **Satış Fiyatları**

**Madde 38-** (1) Sosyal tesisler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin fiyatı, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirtilen tutarların altında olmamak üzere hizmetin türü, kalitesi, rayiç bedeli, piyasa koşulları ve maliyeti göz önünde tutularak Yürütme Kurulunca belirlenir.

(2) 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak her yıl çıkarılan Tebliğde belirlenen fiyatların altında kalmamak kaydıyla, belirli dönemlerde farklı fiyatlar uygulanabilir. Ayrıca, düzenlenecek toplu organizasyonlarda, konaklama hizmetleriyle birlikte yarım pansiyon, tam pansiyon ve sosyal, kültürel faaliyetler ile sunulacak diğer hizmetleri de içeren paket program şeklinde farklı fiyat tespiti yapılabilir. Sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır.

(3) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, sosyal tesislerden ve hizmetlerden bedelini ödemediği yararlandırılmaz. Üniversitece düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan ücret alınmaması veya belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması ancak Yürütme Kurulu kararı ile olur.

### **Ödemelerin yapılmasında öncelik**

**Madde 39-** (1) Sosyal Tesislerin 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) Çeşidine bakılmaksızın Yürütme Kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.

(2) Sosyal Tesislerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

### **Sosyal tesislerin kazancı ve yılsonu karları**

**MADDE 40-** Sosyal Tesislerin mali yılsonu itibariyle, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine Yürütme Kurulu karar verir.

### **Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk**

**Madde 41-** (1) Muhasebe Görevlileri ve Satış Görevlileri, para ve para ile ifade edilen değerlerin 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 görevlisi ve satış görevlisince durum derhal Sosyal Tesisler Müdürüne bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.

### **Hesap verme sorumluluğu**

**Madde 42-** (1) Sosyal Tesislerin her türlü 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tesislere giriş ve emniyet**

**Madde 43-**Sosyal Tesis ile ilgili; giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları vs. Yürütme Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

#### **Vergi ve sosyal güvenlik işlemleri**

**Madde 44-** (1) Sosyal Tesisler Müdürlüğüne bağlı tesislerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

#### **Zayi ve fire**

**MADDE 45-**(1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek, Ticaret Odasının belirlediği oranda fire ve zayi miktarları Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

#### **Defter ve belgelerin muhafazası**

**Madde 46-** (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.

#### **Sorumluluk ve yasak muameleler**

**MADDE 47-** Sosyal Tesislerin yönetimi, başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretini sarf etmesi Yürütme Kurulunun görev ve sorumluluğunu oluşturmaktadır.

Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, Sosyal Tesisler Müdürü ve görev ve yetkilendirilen personel kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak Müdürlüğün ve tesislerin konusuna giren bir ticari faaliyette bulunamaz.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 48 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönergeler**

**Madde 49 –**(1) Aşağıda gösterilen yönergeler, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

(a) 27.10.2015 tarih ve 2015-2016/04 sayılı Tunceli Üniversitesi Senatosu Kararı ile Tunceli Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi.

(2)Yürürlükten kaldırılan bu yönergelerin hükümlerine göre alınan ve uygulamasına devam edilen mali ve idari iş ve işlemlerin uygulanmasına devam edilir.

**Yürürlük**

**Madde 50 -** (1) Bu yönerge, üniversite senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 51-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.