

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmelerinin kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler, üniversite tarafından düzenlenen bilimsel kültürel ve sosyal organizasyonlara katılımcı olarak davet edilen ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen değişim programları kapsamında gelen kişilerin ve diğer konukların yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerin sunulmasında gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi, hizmetlerin uygun bedelle oluşturulması ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin dayanağı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47'nci ve diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ve yılları Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 172/3'üncü maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 1/c ve 2'nci, 3'üncü, 5'inci 6'nci maddeleri, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 1'inci maddesinin 3/g bendi, Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Yurt, Kreş, Spor Tesisi (eğitim ve öğretim dışında) ve benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 1 Seri Numaralı Kurumlar Vergisi Genel Tebliği ile 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğidir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Erzurum Teknik Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Senato:** Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ç) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Erzurum Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Rektör:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- e) **Daire Başkanı:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- f) **Sosyal Tesisler İşletmesi:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesini,
- g) **Tesis:** Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyet alanı kapsamındaki Tesis ve İşletmeleri,

- h) **Yönetim Kurulu:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- ı) **Denetleme Kurulu:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- i) **Harcama Yetkilisi:** İşletmenin gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi işletmelerinin bu yönergede belirtilen usullerle yapılmasını temin etmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin harcama ve tahsil önerilerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli ve ekonomik kullanılması ilkelerini yerine getirmek için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- j) **İşletme Müdürü:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,
- k) **Gerçekleştirme Görevlisi:** İşletmenin gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerinin bu yönergede belirlenen usullerle yapılması için harcama ve değerlendirme yetkilisine karşı sorumlu olan ve bu amaçla yönergede gösterilen işlemleri yapmakla yükümlü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerçekleştirme görevlisini,
- l) **Muhasebe Görevlisi:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesine ait mali nitelikte parayla ifade edilen ve belgelendirilen tüm iş olgularını muhasebe sistemi uygulama genel tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutan ve mali işleri takip eden kişiyi,
- m) **Tesis Sorumlusu:** Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmelerine bağlı tesislerin sorumlusunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organları ve Görevleri

İşletmenin Unvanı

Madde 5- Sosyal Tesisler İşletmesinin Unvanı Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü'dür. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılacaktır.

Sosyal Tesisler İşletmesi Faaliyet Alanı

Madde 6- Sosyal Tesisler İşletmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde çalışır. Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyet alanı içerisinde;

- Üniversite bünyesinde bulunan yurtlar, öğrenci evleri, konuk evi, yemek salonu,
- Üniversiteye bağlı kreş, okul vb.
- Üniversite bünyesinde bulunan sosyal amaçlı alanlar, kantinler,
- Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla sosyal tesisler işletmesi uhdesinde öğrenci, akademik ve idari personel ile yakınları için açılacak sosyal tesisler,
- Üniversite bünyesinde bulunan spor alanları yer alır.

Organlar

Madde 7- Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur:

- Yönetim Kurulu
- Denetleme Kurulu

Yönetim Kurulu

Madde 8- Yönetim Kurulu bir başkan ile birlikte beş üyeden oluşur.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.
- b) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürü (İşletme Müdürü) ile Rektör tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi olmak üzere beş kişiden oluşur.
- c) Yönetim Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanında uzman veya bilirkişileri Yönetim Kurulu toplantılarına davet edebilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 9- Yönetim Kurulunun görevleri

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin yönetimi hakkında işleyiş ve uygulamalar ile ilgili genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler. Gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetir ve sağlar.
- c) Yönetimi kolaylaştıracak tedbirleri alır.
- ç) Sosyal Tesisler İşletmesinin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasını ya da mevcut tesislerin kapatılmasını, mevcut tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi gibi konularda belirlediği önerileri Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.
- d) Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi, sözleşmeli personel ve öğrenci statüsünde personelde çalıştırılabilir. İşçi statüsünde çalıştırılacak personele ödenecek ücretleri belirler.
- e) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler. Bu hizmetlerin en iyi ve ucuz şekilde sunulmasını sağlar.
- f) Sosyal Tesisler İşletmesinin, Denetleme Kurulu tarafından denetlenmesi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının yerine getirilmesi ile ilgili kararları alır.
- g) Yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirir.
- h) Sosyal Tesisler İşletmesinin ilgili mali yılsonu itibariyle, vergi ve yasal yükümlülükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine karar verir.
- ı) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmayı yaparak senatoya sunar.
- i) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunar.
- j) İşletme, Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunar.
- k) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektör onayına sunar.
- l) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlar.
- m) Yönetim Kurulu, bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 10- Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Başkanının göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler. Gündem, toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar, oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit çıkması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri Sosyal Tesislerden sorumlu Şube Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 11-

- a) Sosyal tesisler işletmesi ve tesisler hakkında Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygular.
- b) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında ve sosyal tesisler ile ilişkilerde eşgüdümü sağlar.

Denetleme Kurulu

Madde 12- Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirliğinden görevlendirilecek bir Avukat ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı olmak üzere üç kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Görevlendirilen personelin bu görevinden ayrılması halinde yine aynı usulle ve yukarıdaki sayı adedince görevlendirme yapılır.

Denetleme Kurulu Görevleri

Madde 13-

- a) Yönetim Kuruluna ve İşletme Müdürlüğüne ait görev ve sorumlulukların mevzuat ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak zamanında ve etkin olarak yerine getirilip getirilmediğini ve Sosyal Tesisler İşletmesinin tüm iş ve işlem süreçlerinin ve muhasebe-kayıt düzeninin faaliyetleri-hizmetleri kavramada yeterli olup olmadığının yılda en az bir kez idari ve mali yönden denetler.
- b) Yıllık denetim sonunda, İşletmenin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlar ve Rektörlük Makamına iletmek üzere İşletme Yönetim Kuruluna sunar.
- c) Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılmaz, Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri oy ve kararlardan sorumludur.
- ç) Tüm Denetleme raporları ve dayanakları beş yıl süre ile muhafaza edilir.

Denetleme Kurulunun Sorumluluğu

Madde 14- Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetleme sonuçlarını Rektöre bildirmekle yükümlüdür.

İşletme Müdürü

Madde 15- Sosyal tesisler işletmelerinin sorumlu müdürü aynı zamanda Sosyal Tesislerin Gerçekleştirme Görevlisidir. Sosyal tesisler işletmesiyle ilgili hizmetler, SKS Daire Başkanının gözetiminde İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü tesis sorumlularının amiridir.

Muhasebe Görevlisinin Görevleri

Madde 16- Sorumlu Şube Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımını yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.
- ç) İşletmenin mali durumu hakkında Daire Başkanına ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- d) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar ve hazırlatır.
- e) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.
- f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- g) Sorumlu Şube Müdürü ile birlikte İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar.
- h) Muhasebe kayıtlarını tutmak ve banka hesabını takip etmekle görevlidir.
- i) Bu yönergenin 6. Maddesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesi yönünden: SGK, Vergi Daireleri, Bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık işlemlerini SKS Daire Başkanlığı adına takip etmeye ve POS başvurusu yapmaya yetkilidir.
- j) Sosyal Tesisler İşletmesinin mali işlemlerini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir.
- k) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli ve geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar.
- l) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar.
- m) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır.
- n) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi hazırlar.
- o) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar.
- p) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar.
- ö) Taşınır mallara ilişkin gerekli yasal işlemler yapar.
- ç) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar.
- r) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Yönetim Kuruluna sunar.
- s) İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Tesis Sorumlularının Görevlendirilmesi ve Görevleri

Madde 17- Tesis sorumluları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi, Yönetim Kurulu kararı ve Rektör oluru ile görevlendirilir.

Tesis Sorumlularının görevleri:

- a) Sorumlu olduğu tesis çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yönetimlerini sağlar.
- b) İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün hizmete ilişkin verdiği görevleri yapar.
- c) İlgili Tesisin sorumlusudur. İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilmediği hallerde aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisi olarak yetkilidir.
- ç) Tesisin sorumlusu görevinden ayrılmasını gerektiren durumlarda, yapmış olduğu işleri devretmeden görevinden ayrılamaz.

Diğer Görevliler

Madde 18- Bu yönerge kapsamındaki hizmetlerin sunulmasında görev alacak, resepsiyon personeli, kasiyer, kat görevlisi, hizmetli, aşçı vb. kişilerdir.

Görevlilerin Yükümlülükleri

Madde 19- İşletmede çalışanlar;

- a) Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- b) Görevinin gereğine uygun davranmak, nezaket kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Sivil savunma muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemleri idare ile birlikte noksansız olarak alırlar.
- ç) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun bir biçimde kullanırlar ve kullandırlar.
- d) Belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında eksiksiz olarak yerine getirirler.

Görevlendirmeler

Madde 20- Bu yönergenin 8. Maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen hususlar çerçevesinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerinin görevlendirmeleri;

- a) Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Rektör tarafından en geç 10 iş günü içerisinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görevlendirilmesi yapılır.
- b) Rektör tarafından görevlendirmesi yapılan Yönetim Kurulu Başkanı en geç 10 iş günü içerisinde ilk Yönetim Kurulu Toplantısını yapar.
- c) Herhangi bir sebeple Yönetim Kurulu Başkanlığı görevi ile Yönetim Kurulu Üyeliđi sona eren kişilerin yerine en geç yedi iş günü içerisinde Rektör tarafından yenileri görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet

Tesislerden Faydalanma

Madde 21- Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı tesislerden;

- a) Erzurum Teknik Üniversitesinde halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri ve üniversite öğrencileri,
- b) Erzurum Teknik Üniversitesi personeli dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip veya tüzel kişiliği olmayan özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahıslar faydalanabilir.

Tesislere Giriş ve Emniyet

Madde 22- Tesislere giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları, Rektörlükçe ve Yönetim Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

Erzurum Teknik Üniversitesi personeli dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip veya tüzel kişiliği olan özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahısların tesislere giriş ve tesislerden hangi durum ve şartlarda faydalanacakları Yönetim Kurulunca belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerde Muhasebe Esasları

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar

Madde 23- Sosyal tesisler işletmesinde tutulacak esas belgeler, cetveller ve kayıtlar aşağıda belirtilmiştir. Sosyal Tesisler İşletmesi, mali defterini muhasebeci aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirilip takip ettirebileceği gibi, Sosyal Tesisler İşletmesi bünyesinde bu işlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla maaşlı olarak muhasebe görevlisi çalıştırabilir.

- a) Vergi Usul Kanununun belirtilen usullere göre defter belge ve cetveller tutulacak ve işlem yapılacaktır.
- b) **Karar Defteri:** Yönetim kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılacağı gibi bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra kararlar dosyasında da muhafaza edilebilir. Kararların altında üyelerin imzası bulunur. Karara herhangi bir nedenle iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi defterde açıkça belirtilir. Yönetim Kurulunca alınan kararlar, Rektör tarafından onaylanır.
- c) **Demirbaş Kayıt Defteri:** Demirbaş eşyanın takip edildiği defterdir. Her cins demirbaş eşyanın miktar ve değerleri ayrı ayrı defterde takip edilir. Yıllıklarında miktar ve değer toplamları alınarak devredilir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde kartlar halinde tutulur.

Esas Belge, Cetvel ile Kayıtların Tasdik ve Onayları

Madde 24- Sosyal tesisler işletmesinde tutulacak ve aşağıda yazılı defterlerin bu bölümdeki esaslara göre tasdik ettirilmesi mecburidir.

- a) Vergi Usul Kanununun 220'nci 221'inci ve 223'üncü Maddeleri ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 69'uncu maddesine göre işlem yapılacaktır.
- b) Karar defteri ve demirbaş kayıtları Genel Sekreter,
- c) Bilanço ve Gelir tablosu ise tanzim edildiği dönem sonunda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 25- Tutulmakta olan esas belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için, esas belge ve kayıtlar dışında tutulacak belgeler Yönetim Kurulunca belirlenir.

a) **Devir Teslim Belgesi:** Tesislerdeki malların tesis sorumluları arasında devir-teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Belgenin alt tarafında teslim eden, teslim alan kişilerin, depo sorumlusu ve tesis sorumlusunun imzaları ile teslim tarihi bulunur.

b) **Gelir Belgeleri:** Tesislerin işletilmesi sırasında düzenlenen yazar kasa fişleri, fatura ve diğer fişlerdir.

c) **Talep Fişi (İstek Formu):** Kiler veya depodan tesislerde kullanılmak üzere mal istek ve temininde düzenlenen fiştir. 3 (üç) nüsha olarak düzenlenen bu fiş, kiler ve depo sorumlusu ile malı alacak kısım amiri tarafından imzalanır. Fişin ilgili kısımlarına mal ve malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır. Nüshalardan biri kilerde veya depoda, diğeri tesiste, üçüncü ise muhasebede kalır. Bilgisayarlı muhasebe sisteminde geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

ç) **Ücret Bordrosu:** Tesislerde çalışan ücretli işçilerin aylık ücretlerinin tahakkuk ettirildiği belgelerdir. Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; lüzum görülen diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir. Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir. Tüm gelir ve gider evraklarının en az bir sureti beş yıl süre ile muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

Sosyal Tesisler İşletmesinin Gelirleri

Madde 26- Sosyal Tesisler İşletmesi'nin sermayesinin tamamı 6'ncı maddede belirtilen alanların işletilmesinden, kiraya verilmesinden, bağış ve promosyondan, faiz gelirlerinden oluşur. İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına dair esas ve usullerin 27'nci maddesi ile belirlenmiş belgelerde muhasebe sorumlusu ya da muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden hiçbir tahsilat yapılamaz. İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya varsa muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır. İşin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

Promosyon ve Hibe

Madde 27- Sosyal Tesisler İşletmesi firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin tamamı, mal veya nakit olarak, tesis hesaplarına mutlaka girilir. Nakit olarak alınanlar kasa hesabına, mal olarak alınanlardan demirbaş olanları demirbaş hesabına, diğerleri ise stoklar hesabına girilir. Bu hususların takibi muhasebe görevlisi marifeti ile SKS Daire Başkanının sorumluluğunda olup idari, özel durum ve hesap denetlemelerinde mutlaka kayıt altına alınır.

Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 28- Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler peşin veya taksitle, nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir. Banka veya kredi kartları ile yapılan tahsilat da peşin tahsilat olarak kabul edilir. Üniversitece düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan ücret alınmaması veya belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması ancak Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün yazılı onayı ile olur.

İhtiyaçların Tespiti ve Giderler

Madde 29- Sosyal Tesisler İşletmesinin sahip olduğu tesislerdeki ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Demirbaşların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesislerin tesis sorumlusunun ve işletme müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile ikmal planına bağlanır.

b) Mal ve hizmet üretiminde kullanılacak girdilerin temini ile ilgili iş ve işlemleri tesis sorumlusu ya da muhasebe görevlisi yerine getirir.

Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır. Tesislerin küçük onarımları, bu tesislerden yıl içinde elde edilen net gelirlerin % 10'undan az olmamak üzere ayrılacak tutarlardan harcanır ve söz konusu miktar ayrı bir hesapta tutulur.

Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

- Gelir ve gider belgeleri mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.

- Gelir ve giderler hesap yılı başında müdür tarafından her sayfası ardışık numaralandırılmış, mühürlenmiş, son sayfası onaylanmış defterlere günlük olarak kaydedilir. Bu kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir.

- 2020 yılından itibaren geçerli olmak üzere sosyal tesislerin cari yılı dönem net gelirinin % 10'u (vergi vb. bütün yasal giderler ödendikten sonra) takip eden yılın nisan ayı itibari ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçe hesabına yatırılır.

Defterlerde silinti ve kazıntı yapılamaz, düzeltmeler, yanlış yapılan kaydın üzeri okunacak şekilde tek çizgiyle çizilerek yapılır ve paraflanır.

Satış Fiyatları

Madde 30- Tesislerde satış fiyatları ile fiyatlara ilave yapılıp yapılmayacağı Yönetim Kurulunca belirlenir. Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez. Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda, fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları ile ilgili Belgeler

Alımlar, Muayene ve Kabul

Madde 31- Alımlar, muayene ve kabul 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanuna dayalı olarak çıkarılan ikinci mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır. Ödeme ve tahsilatların milli bankalar aracılığı ile yapılması görevliler nezdinde ve kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesi ve avansın kapatılmasında kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğ; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller, Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve yılı bütçe kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur. Yukarıda belirtilen hükümlere göre belirlenen miktar ve süreye riayet edilerek, işletme müdürünce işletme personeline avans verilerek kasadan ödeme yapılabilir.

Taşınır İşlemleri

Madde 32- Sosyal Tesislerin Taşınır işlemleri 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 44 ve 45. Maddelerine istinaden çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü

Madde 33- Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır.

- a) Esas dayanak ve yardımcı belgeler her yıl sosyal tesisler işletmesi gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.
- b) Sosyal Tesisler işletmesinde kullanılan her türlü defter, cetvel, fiş, fatura, bilet ve markalar işletme müdürünün talimatı ile muhasebe görevlisi veya nakit ile ilgili bir başka kişi tarafından en az üç ayda bir kontrolden geçirilir.
- c) Bu yönergede adı geçen belgelerin yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılmasından ve kullanılmasından ilgili tesis sorumluları kayıtların tutulmasından muhasebe sorumlusu, tesislerdeki kayıtlardan tesis sorumluları, dönem sonu ve ay sonu envanterlerinin çıkarılıp bilanço ve kesin mizanın Yönetim Kurulu Başkanı'nına imzalatılmasını müteakip tesis sorumluları, muhasebe sorumlusu işletme müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 34- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 35- Üniversitemiz senatosunun 12.12.2014 tarih ve 912 sayılı kararı ile kabul edilen yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetim

Madde 36- Bu yönerge hükümlerini Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 37- Bu yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.