

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Bingöl Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Bingöl Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer Üniversitelerden gelen konukların, Bingöl Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabilecekleri, Turizm ve Otelcilik Programı öğrencilerinin pratik eğitimlerine imkan sağlamak amacı ile kurulan, Araştırma ve Uygulama Otelleri, 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 alanları bu yönerge hükümlerine göre işletilir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri; Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm işletme ve tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47, 48 ve diğer ilgili maddeleri, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun ilgili maddeleri, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca düzenlenmiştir.

Kısaltmalar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite : Bingöl Üniversitesi,
İktisadi İşletme : Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
Yürütme Kurulu : Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
İşletme Sorumlusu : Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletme Sorumlusunu,
Denetim Kurulu : Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
Rektör : Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

ifade eder.

İktisadi İşletme Faaliyet Alanı

Madde 5- İktisadi İşletmenin faaliyet alanı; Sosyal tesis, Konaklama Tesisi, Kantin Kafeterya, Otopark, Öğrencilere ait uygulama alanlarında üretilen Bingöl Üniversitesi amblemlili her türlü ürünlerin satışı ve imalatı ile Rektör tarafından uygun görülen diğer iktisadi faaliyet ve alanlarıdır.

Organlar

Madde 6- Bingöl Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yürütme Kurulu
2. Yürütme Kurulu Başkanı
3. İşletme Sorumlusu
4. Denetim Kurulu

Yürütme Kurulu

Madde 7- Yürütme Kurulu bir başkan ve üniversite personeli dört üyeden oluşur. Yürütme kurulu başkanı rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısıdır. Görev süresi 2 yıldır. Yürütme kurulu Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 8- Yürütme Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkanına yetkisini devreder.
- c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir
- d) İşletme Sorumlusuna güncel fiyatları uygulatır ancak Üniversite mensuplarına uygulanacak indirim oranı yürütme kurulunca belirlenir.
- e) İktisadi İşletmenin yetkililerince tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
- f) İktisadi İşletme birimlerinde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele yaptırılacak aylık maksimum fazla çalışma saatini İşletme Sorumlusunun teklifi üzerine belirler. İşletme bünyesinde yapılan fazla çalışma her ay en fazla 100 saati geçemez.
- g) İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personele ödenecek saat başı fazla çalışma ücretleri sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı yürütme kurulunca belirlenir.
- h) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir.
- i) Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilir, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.
- j) Üniversitemiz Öğrencilerinin beslenme ve barınma giderine katkı olarak herhangi bir gider belgesi aranmaksızın nakit olarak banka hesaplarına aktarma yapmak suretiyle ödeme yapılmasına karar verebilir. Bu durumda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısı da Yürütme Kurulunca belirlenir.

Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 9- Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- b) İktisadi İşletmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür. Bu görevini sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla devredebilir. Ancak harcama yetkisinin devri idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
 - 1) İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararlar alır.
 - 2) Yürütme Kurulu Başkanı bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

İşletme Sorumlusu

Madde 10- İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme sorumlusu rektör tarafından görevlendirilir. Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletme tesis sorumlularının amiridir. Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları yapar. İşletme Sorumlusuna yardımcı olmak üzere İşletme Sorumlusunun teklifi, (Yürütme Kurulunun uygun görüşü) ile iki iktisadi işletme sorumlu yardımcısı, her tesis içinde Tesis Sorumlusu görevlendirilir. Memuriyet kadro ve ünvanlarının; İktisadi İşletme sorumlusu, İktisadi İşletme Sorumlu yardımcısı ve Tesis sorumlularının niteliğine etkisi yoktur. İşletme

sorumlu yardımcısı ile tesis sorumluları iktisadi İşletme çalışanları arasından da görevlendirilebilir.

İşletme Sorumlusunun Görevleri

Madde 11- İşletme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder.
- 2) İşletmenin Saymanı ve gerçekleştirme görevlisi olarak yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde iktisadi İşletmeyi temsile yetkilidir.
- 3) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- 4) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda gerekli hallerde imzaya yetkilidir.
- 5) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar.
- 6) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına Önerilerde Bulunur.

Tesis Sorumlularının Görevleri

Madde 12- Tesis Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar
- b) İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olup, İşletme Sorumlusunun verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.

Denetim Kurulu

Madde 13- Bingöl Üniversitesi Rektörünün iki yıl süre ile görevlendireceği en az üç üniversite mensubundan oluşur. Denetleme Kurulu üyelerinden birisi Yürütme kurulunda görev alması durumunda, Denetleme Kurulu yedek üyesi asıl üye olarak denetleme kurulunda görev yapar. Denetim Kurulu İktisadi İşletmeyi yılda bir mali yönden denetler, denetleme kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük makamına sunulur. Rektör, dışarıdan denetim kuruluşlarına iktisadi işletmeyi denetlettirebilir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 14- Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. Ayrıca Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi ve sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca hizmetlerin yürütülebilmesi için iktisadi işletmeye kurumda görev yapan idari, Akademik ve diğer personel arasından da görevlendirme yapabilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesinde görev yerine ve görevine işletme sorumlusunun teklifi üzerine karar verir. İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır. İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personel ücretsiz yemek yiyebilir.

Mali İşler

Madde 15- İktisadi İşletmenin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür:

- a) Satışa yönelik (Kantin Kafeterya uygulama birimlerinde üretilen) ürünlerin satış fiyatı ile Tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler işletme sorumlusunca belirlenir. Fiyat tespitinde brüt tutara en az net % 10 kar ilave edilir. Yürütme kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.
- b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler Yürütme Kurulu yetkililerince belirlenir.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, İşletme Sorumlusu yetkilidir.
- d) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yürütme kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir. Kasadan yapılacak ödeme ve kasada bulundurulacak nakit tutarı 4734 sayılı kanununun 22 d fıkrası için belirlenen KDV dahil tutarı geçemez.
- e) İktisadi İşletme gelir gider tablosu ve mizanı her yıl İşletme Sorumlusu tarafından hazırlanarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- f) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- g) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.
- h) Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net kardan belirli bir tutar veya tamamı Yürütme Kurulu kararı ile Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır veya işletme giderlerinde kullanılır.
- i) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.
- j) Tüm gelir ve gider evrakları 1 asıl 1 suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti 5 yıl süre ile muhafaza edilir.
- k) İktisadi İşletme mali defterlerini Serbest Muhasebeci/Mali Müşavir aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.
- l) İktisadi işletme için 4734 sayılı kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrası gereği yapılacak alımlarda aynı fıkarda Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.
- m) Tüm gelir ve gider evrakları en az 5 yıl süre ile muhafaza edilir.
- n) 4734 Sayılı Kanununun 21 maddesinin (f) fıkrasında belirtilen mal ve hizmet alımlarına ilave olarak iktisadi işletmenin yapacağı yapım, bakım ve onarım işlerinde aynı fıkra hükümleri uygulanabileceği gibi bu şekilde yapılacak yapım ve bakım, onarım işlerinde söz konusu fıkarda belirtilen limitin 5 katı uygulanır.
- o) İktisadi İşletme rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.
- p) İktisadi İşletmenin güncel gider mevzuatına uymayan direkt veya dolaylı bazı giderleri için tutanak veya fatura, fiş, makbuz vb. belge karşılığı direkt gider yapmaya yürütme kurulu başkanının onayı ile işletme sorumlusu yetkilidir ancak bu tutar her ay genel bütçe kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.

- q) İktisadi İşletme bazı (mal-hizmet-yapım) giderlerini harcama yetkilisinin onayı ile avans yapılabilir. Bu durumda avans limiti 35.000 TL olup mahsup süresi avansın verildiği tarihten itibaren 3 aydır.
- r) İşletme sorumlusunun değişmesi durumunda (saymanlık görevi nedeniyle) durumun tebliğinden itibaren 20 iş günü sonra görevinden ayrılır bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesapları devreder. Devir işlemi gerçekleştirilmeden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetim işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.
- s) İktisadi İşletme bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden gerektiğinde ücretsiz yaralandırmaya Rektör yetkilidir.
- t) Yönergede Hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme sorumlusunun teklifi üzerine yürütme kurulu başkanınca verilir. Ayrıca İktisadi işletmenin yürütme kurulu başkanının imzasını gerektiren tüm yazışma ve evraklarında işletme sorumlusunun paraf ve /veya imzasından sonra direkt yürütme kurulu başkanının imzasına yer verilir.
- u) İktisadi İşletmede görevlendirilen ve iktisadi işletme bünyesinde çalışan personele ödenecek saat başı fazla çalışma ücretleri işletme sorumlusunun teklifi yürütme kurulu onayı ile Yılı merkezi yönetim kanunun ekli K cetvelinde belirlenen hükümler doğrultusunda herkes için ayrı ayrı belirlenir. Fazla mesai yapan personele ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir.
- v) İktisadi İşletme Sorumlusu ve iktisadi işletme bünyesinde çalışan personelin zorunlu görevlendirilmelerinde eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerde yapılan giderler yürütme kurulu onayı ile iktisadi işletme bütçesinden karşılanır.

İktisadi İşletmenin Gelirleri

Madde 16-

Her çeşit Hizmet, Mal ve benzeri satış gelirleri,

1. İşletmenin bütçesine ilave edilmek suretiyle Yürütme Kurulu Onayı ile kabul edilecek her türlü bağış (hibe) gelirleri,
2. Diğer gelirler,

İktisadi İşletmenin Giderleri

Madde 17-

a) İşletme tarafından yürütülen her çeşit Hizmet, Mal alımı ve faaliyetler için gerekli olan gider ve harcamalar,

1. İşletmede istihdam edilen personellerin giderleri,
2. İşletme Bakım onarım ihtiyaç giderleri ve araç giderleri,
3. Diğer giderler,

Zayi ve Fire

Madde 18- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürlüğüne oluşturulacak en az 3 personelden oluşan görevlilerce fire, zayi ve çalıntılarda ne kadarının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Tesislerden Yararlanacak olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar

Madde 19-İktisadi İşletmenin tüm şubelerinin yararlanma hususları Yürütme Kurulunca belirlenir.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 22- Bundan önceki yönerge hükümlerine göre alınan mali ve idari kararlar yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam eder.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü Yürütür.