

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların eş ve çocuklarının kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, konuklarının ve öğrencilerinin yemek, konaklama, çay, kantin ve diğer benzeri sosyal, kültürel hizmetlerini uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri ve sosyal tesis binalarının yapımı, kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımı ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Üniversitenin; öğrenci yurdu, öğrenci evi, eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi, sinema ve tiyatro salonları, spor salonları, spor tesisleri, konaklama ve kamp yerleri vb. sosyal tesislerinde verilecek diğer tüm hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddesi, 03 Şubat 1984 tarihli 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, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 30.12.2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile yıllık Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesi,
- b) İktisadi İşletme/İşletme: Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
- c) Yönetim Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
- ç) İşletme Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletme Sorumlusunu,
- d) Denetim Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
- e) Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,
- f) Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulu Başkanı,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından belirlenen görevliyi,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi: İlgili mevzuatlar çerçevesinde muhasebe kayıtlarının tutulması işini yapacak olan idari personeli veya dışarıdan ücret karşılığı tutulacak olan Mali Müşaviri,

h) Tesis Sorumlusu: İktisadi İşletme tarafından yürütülen; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, misafirhane, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu vb. sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek üzere; İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen kişiyi,

ı) Kontrol Teşkilatı; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kurulan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevliler

MADDE 5-(1) Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

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

Yönetim Kurulu

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

2) İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, bir başkan ve dört üniversite personelinden olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur. Yönetim kurulu başkanı ve üyeleri Rektör tarafından 3 yıllığına görevlendirilir. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir. Gerektiğinde, görev süresi dolmayan üyenin görevlendirmesi, Rektör tarafından sonlandırılabilir.

3) Yönetim Kurulu Başkanı; hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları işveren veya vekili olarak imzalamaya ve İktisadi İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda Harcama Yetkilisi olarak imza atmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletme ile ilgili kararlar almak,
- b) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek üzere mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi, stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyip gerekçeleriyle birlikte Rektör onayına sunmak,
- c) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek,
- ç Satış yapılan ticari mallarda oluşan zayı ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,
- d) Gerek görülmesi halinde sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektör onayına sunmak,
- e) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- f) Rektör'ün vereceği diğer görevleri yapmak,
- g) Çankırı Karatekin Üniversitesi öğrencilerinin beslenme ve barınma giderlerine katkı olarak herhangi bir gider belgesi aranmaksızın nakit olarak banka hesaplarına aktararak ödeme yapılabilme durumunu karara bağlamak; ödeme yapılabilme durumunda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını belirlemek,

ğ) Yeni işletme birimlerinin açılmasına, işletmelere isim verilmesine, var olan işletmelerin isminin değiştirilmesine ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili kararları hazırlayarak Rektör'ün onayına sunmak,

h) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,

ı) İktisadi İşletme tarafından yürütülen yemek ve gıda üretim/sunumu ve tesislerde satışa sunulan ürünlerin kontrolü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kontrol teşkilatınca yapılacaktır. Yönetim Kurulu, kontrol teşkilatının çalışmalarını kolaylaştırıcı gerekli tedbirleri almakla sorumludur.

i) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu yılda en az 2 defa tüm üyelerin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir.

b) Kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanı'nın katıldığı tarafın çoğunluğu sağladığı kabul edilir.

c) Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yönetir.

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

d) Alınan kararlar karar defterine yazılır.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

MADDE 9-(1) Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırma ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.

b) Yönetim Kurulu üyeleri ile Rektör ve İşletme Müdürlüğü arasındaki eşgüdümü sağlamak.

c) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "Harcama Yetkilisidir". Harcama yetkilisi, yetkilerinin bir kısmı ya da tamamını, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla Yönetim Kurulu üyelerinden birine devredebilir. Ancak harcama yetkisi devri, idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

ç) Harcama yetkisi, aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilebilir:

-Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

-Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

-Muhasebe görevlisine ve Rektöre yazılı olarak bildirilmelidir.

d) Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, İktisadi İşletmenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yerine getirilmesi gereken diğer işlemlerden sorumludur.

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

Denetim Kurulu

MADDE 10- (1) Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünce üniversite mensupları arasından, mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak 3 yıl süre ile görevlendirilecek en az üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Denetleme kurulu üyelerinden birisi yönetim kurulunda görev alması durumunda, denetleme kurulu yedek üyesi asıl üye olarak denetleme kurulunda görev yapar.

(3) Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetim Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

Denetim Kurulunun Görevleri

MADDE 11- (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İktisadi İşletmenin, yönerge ve ilgili diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun idare edilip edilmediğini, her yıl en az bir kere olmak üzere gerek görüldüğünde denetlemek,

b) İşletmenin banka ve kasa işlemlerinin usulüne göre yürütülüp yürütülmediğini, banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

c) Defter hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını denetlemek, personelin istihdam şeklini incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak,

ç) Varlık ve yükümlülüklerini idari ve mali yönlerden denetlemek,

d) İşletmenin malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek,

e) İşletmenin malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,

f) 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. Kurul, denetim sonunda denetim raporunu hazırlar ve Denetim raporlarının bir örneğini dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Yönetim Kuruluna, bir örneğini de Rektöre sunar,

(2) Denetim Kurulu üyeleri görevlerini tam ve zamanında yapmak, raporlarını kanuni, mali ve bu Yönergede gösterilen esaslara uygun olarak hazırlamak zorundadırlar.

(3) Denetim görevinin aksatılması halinde bundan doğacak zararlardan hukuki, idari ve cezai olarak mesuldürler.

(4) Rektör, Denetleme kurulu raporuna istinaden veya gerek görmesi durumunda iktisadi İşletmeyi, İç Denetim Birimine veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetletebilir.

(5) Denetim görevinin sağlıklı yürütülmesine olanak verecek her türlü bilgi ve belgeye zamanında ve sınırsız erişim hakkı dâhil olmak üzere denetim sürecini kolaylaştırıcı gerekli tedbirleri almakla Yönetim Kurulu sorumludur.

(6) Tüm denetleme raporları ve dayanakları

İlgili mevzuatları uyarınca zaman aşımı süresince muhafaza edilmek üzere yönetim kuruluna teslim edilir.

İşletme Müdürü

MADDE 12- (1) İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme Müdürü, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör onayıyla görevlendirilir; Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur, İktisadi İşletme tesis sorumlularının amiridir. Rektörün onayı ile işletme müdürlüğünde görevlendirilen personelin görev ve sorumluluklarını belirler. Gerektiğinde işletme müdürüne yardımcı olmak üzere işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun

uygun görüşü ile iktisadi işletme müdürü yardımcısı, tesis sorumlusu, ambar memurluğu, muhasebe yetkilisi mutemetliği görevlerini yapmak üzere yönetim kurulu yeteri kadar personel görevlendirilebilir. Memuriyet kadro ve unvanlarının; iktisadi işletme müdürü, iktisadi işletme müdürü yardımcısı ve tesis sorumlularının niteliğine etkisi yoktur.

(2) Yönetim Kurulunun kararı ile sosyal tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere tesis müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapacak satış görevlisi (muhasebe yetkilisi mutemedi) görevlendirebilir.

(3) Görevlendirilen personelin iş tanımı tesis müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memurlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve mali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 13- (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim kurulu başkanının ve yönetim kurulunun alacağı kararları icra eder.
- b) İşletmenin yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde iktisadi işletmeyi temsile yetkilidir.
- c) İktisadi işletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- ç) Kendisine yazılı olarak imza yetkisi verilmiş olmak şartıyla iktisadi işletmenin yapacağı yazışmalarda gerekli hallerde imzaya yetkilidir.
- d) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yaparak yönetim kurulunun onayına sunar.
- e) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yönetim kuruluna ve yönetim kurulu başkanına önerilerde bulunur.
- f) Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ’ler doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- g) Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.
- ğ) Birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan birim sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü sorumludur.
- h) İktisadi İşletmenin taşınır mal işlemlerinin mevzuata uygun şekilde, zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak; taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak veya doğruluğunu denetlemek,
- ı) İktisadi İşletme Müdürü, kendisine verilen görevlerin güncel mevzuata ve usullere uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden veya bu işlemleri yapmakla sorumludur.
- i) Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanmasını sağlamak.
- j) Tesis Sorumlusu, Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi vb. görevlilerin bulunmaması durumunda bu görevlilerin yapması gereken iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.
- k) Kontrol Teşkilatının çalışmalarına kolaylık sağlamakla yükümlüdür.

Tesis Sorumlularının Görevleri

MADDE 14- (1) Tesis Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar
- b) İşletme müdürüne karşı sorumlu olup, işletme müdürünün verdiği hizmete ilişkin görevleri yapar.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
- ç) Sorumlu olduğu birimde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve hizmet yeri hijyeni ile hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin koruma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.
- d) İktisadi işletme ile ilgili işletme müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi ve Diğer Görevlendirilmeler

MADDE 15- (1) İktisadi İşletmede; Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlisi, ticari malların alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi (taşınır kayıt yetkilisi) ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe yetkilisi işletme müdürünün görevlendireceği kişi veya kişilerce yürütülür.

(2) Görevlendirilen personelin iş tanımı İşletme Müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Taşınır Kayıt Yetkilisi memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirme yapar. Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görevleri:

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi, görevlerinin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden, kayıtların doğruluğundan ve muhafazası altındaki taşınırların güvenliğinden doğrudan Harcama Yetkilisi ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur,

b) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımına verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların muayene kabulü yapılmadan kullanımına verilmesini önlemek,

ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

e) Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma ve çalınma gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme müdürüne bildirmek,

g) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(4) Satın alma görevlisi işletme müdürü tarafından görevlendirilir. Satın Alma Görevlisinin Görevleri:

a) İşletmeye bağlı tesislerden gelen taşınır taleplerini, İktisadi İşletme Müdürü aracılığı ile Harcama Yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satın alma işlemlerini yürütmek,

b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,

c) İktisadi İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Hizmetler, yönetim kurulu başkanının gözetiminde, işletme müdürü tarafından yürütülür. İşletme müdürü bu görevini yardımcısı, tesis sorumluları ve diğer görevliler eliyle de yürütebilir.

(2) Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde mevzuata uygun olarak işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel de çalıştırılabilir. Bu şekilde görevlendirilen personele ödenecek ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Rektör onayına sunulur. Ücretler İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır. Rektör tarafından iktisadi işletmeye kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesinde görev yerine ve görevine işletme müdürü karar verir.

(3) İktisadi işletme; 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 işletme müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek, iktisadi işletmeden karşılanır.

(4) İşletmeye bağlı tesislerde alkol, uyuşturucu ve keyif verici maddeler bulundurulamaz ve kullanılamaz, kumar oynanamaz ve oynatılamaz, öğrencilerin genel ahlak vb. konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Yükümlülükler Mali İşler

MADDE 17- (1) İktisadi İşletmenin mali iş ve yükümlükleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir;

a) Satışa yönelik ürünlerin satış fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler (katılım ücreti, konaklama ücreti vb.) İşletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Yönetim kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinin altında olamaz.

b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler ilgili mevzuatlar çerçevesinde Yönetim Kurulu yetkililerince belirlenir, Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

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, gerçekleştirme görevlisi yetkilidir.

ç) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan ödeme yapılabilir.

d) İktisadi İşletme gelir gider tablosu ve mizanı her yıl işletme müdürü tarafından hazırlanarak yönetim kurulunun onayına sunulur.

e) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu yönetim kurulunun onayına sunulur.

f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

g) Kurumlar vergisi beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net kardan belirli bir tutar veya tamamı yönetim kurulu kararı ile üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır veya işletme giderlerinde kullanılır.

ğ) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.

h) Tüm gelir ve gider evrakları 1 asıl 1 suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir ve ilgili mevzuatları uyarınca zamanaşımı süresince muhafaza edilir.

ı) İktisadi işletme mali defterlerini serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

i) Mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılır. Giderlerin ödemesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanır.

j) İktisadi işletme için 4734 sayılı kanunun 22 inci maddesinin (d) fıkrası gereği yapılacak alımlarda Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dâhilinde alım yapılır.

k) İktisadi işletme yönetim kurulu kararı ve Rektör tarafından uygun görülen yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak, mevcut tesislerin veya diğer fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.

l) İktisadi işletmenin güncel gider mevzuatına uymayan direkt veya dolaylı bazı giderleri için tutanak veya fatura, fiş, makbuz vb. belge karşılığı direkt gider yapmaya yönetim kurulu başkanının onayı ile işletme müdürü yetkilidir.

m) İktisadi işletme bazı (mal-hizmet-yapım) giderlerini harcama yetkilisinin onayı ile avans veya kredi şeklinde yapabilir.

n) İşletme müdürü değişmesi durumunda (muhasebe görevi nedeniyle) durumun tebliğinden itibaren 20 iş gününden 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.

o) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yönetim kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulu başkanınca verilir. Ayrıca, iktisadi işletmenin yönetim kurulu başkanının imzasını gerektiren tüm yazışma ve evraklarında işletme müdürünün paraf ve /veya imzasından sonra doğrudan yönetim kurulu başkanının imzasına yer verilir.

ö) İktisadi işletme müdürü, iktisadi işletme bünyesinde çalışan personel ya da diğer üniversite personelinin katılacağı eğitim ve seminer ile diğer görevlendirmelerinde yapılan giderler yönetim kurulu onayı ile iktisadi işletme bütçesinden karşılanır.

p) İktisadi işletmeye yapılan her türlü bağış ve yardımlar İktisadi işletmenin bütçesine gelir kaydedilerek giderlerinde kullanılır. Nakdi alınan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirme yapılarak İktisadi işletmenin kayıtlarına alınır. İktisadi işletmeye yapılan tüm bağışları kabul etmeye ve kayda almaya işletme müdürü yetkilidir.

r) Kıdem Tazminatı Karşılıkları; İşletme bünyesinde çalışan personelin kıdem tazminatı yükümlülüklerini tam ve zamanında karşılayabilmek amacıyla, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılık ayrılır. Bu kapsamda; her mali yıl sonu itibarıyla, personelin o yılki çalışma süresi ve güncel ücretleri dikkate alınarak hesaplanan kıdem tazminatı yükümlülüğü için dönem sonunda gerekli karşılık ayrılır ve kıdem tazminatı için açılan banka hesabına yatırılır. Bu yönergenin değişiklik tarihinden önceki yıllara ait (varsa) ayrılmamış kıdem tazminatı karşılıkları nedeniyle oluşan güncel yükümlülük farkları, Yönetim Kurulu kararı ile işletmenin safi kârından karşılanarak tamamlanabilir. Karşılanmasına karar verilmesi durumunda; ayrılacak kıdem tazminatı karşılıklarının oranı ve geçmiş yıllara ilişkin eksik tutarların safi kârdan ne şekilde karşılanacağı, işletmenin nakit durumu dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem tazminatı banka hesabı açılarak “Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği” esaslarına göre ana parayı koruyacak ve işletme menfaatlerini gözeterek şekilde yönetilir. Söz konusu kıdem tazminatı hesabındaki fon kıdem tazminatı ödemeleri dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

s) Tesis ve işletmelerin mali yılı bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır. Olumsuz gelir – gider farkının nedeni denetim kurulunca araştırılır. İnceleme sonucu ihmal veya kusur tespit edilmiş ise sorumlular hakkında gerekli işlem yapılır.

ş) İşletmelerin süreklilik ilkesi doğrultusunda zararlar çalıştırılmaması esastır.

t) Tesis ve işletmelerin tamamının faaliyetinin sonlandırılması halinde taşınırı ve menkul kıymetleri Özel Bütçeye devredilir.

Gelirler

MADDE 18- Tesis ve İşletmelerin gelirleri;

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Faiz gelirleri,
- c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlar,
- ç) Diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 19- (1) Tesis ve İşletmelerin giderleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yürütülen faaliyetlerden doğan giderler,
- b) Hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
- c) Genel yönetim giderleri,
- ç) Personel ve işletme (Aydınlatma, ısıtma, su vb) giderleri,
- d) Muhasebe ve mali müşavirlik, avukatlık giderleri,
- e) İşletmelerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- f) İlan ve basılı yayın giderleri,
- g) Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni bağış ve yardımlara ilişkin giderler,
- ğ) Amortisman ve benzeri zorunlu giderler ve diğer giderler.

Bütçe ve Muhasebe Sistemi

MADDE 20- (1) Sosyal Tesis ve işletmelerin muhasebesi; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 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 yürütülür,

(2) Bütçe, yönetim kurulunda görüşülür ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve kanunlarda aksine hüküm olmadıkça zamanaşımı süresince muhafaza edilir.

(4) Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına ücret karşılığı yaptırılabilir.

Banka Hesapları

MADDE 21- (1) İşletmenin nakit yönetimi Kamu Haznedarlığı Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu kararı ile Tesis ve İşletmeler adına sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır. Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yönetim Kurulunca belirlenir. Hesapları kapatma yetkisi Yönetim Kurulundadır.

- a) İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,
- ç) Kredi kartı kullanan İşletmelere ait kredi kartı hesabı,
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

Tahsilat ödeme ve avans işlemleri

MADDE 22- (1) İşletmenin Tahsilat, Ödeme ve Avans İşlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir;

a) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı ile tahsili esastır.

b) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale edilerek tahsilat yapılabilir.

c) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir.

Sipariş avansı alındıktan sonra sipariştten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.

ç) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.

d) İşletmelerce yapılacak her türlü tahsilat; 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, işletme müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi birim sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebe yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

e) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, her gün tahsil ettiği işletme gelirini o günü takip eden ilk iş günü 16:00'ya kadar bankaya yatırarak yazar kasa kullanmayan yerler için gelir dökümü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder.

f) Günlük tahsil edilen paralar iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı teslim edilerek, korumaya alınır. Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk iş günü 16:00'ya kadar bankaya yatırılır.

g) İşletme 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 yönetim kurulu kararıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

ğ) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için yılı merkezi yönetim bütçe kanununda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen avans (ön ödeme) limitinin 2 katına kadar avans verilebilir. Avans (ön ödeme) verilen görevliler; aldığı avansın, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, avans artığını da son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yıl içinde kapatılması zorunludur.

Defterler

MADDE 23- (1) İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde muhafaza edilir.

(3) İktisadi İşletmede 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı yasal defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayrıca tutulur.

a) Yönetim Kurulu Karar Defteri: Yönetim Kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilebilir. Kararların altında Yönetim Kurulunun imzası bulunur.

b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri: İşletme gelirleri ile edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak İktisadi işletmenin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir. Dayanıklı taşınırların kayıtları yönetmelik düzenlemelerine uygun olarak bu defterde izlenir. Gerekğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar ile Dayanak ve Kontrol Belgeleri

MADDE 24- İşletmede mevzuatın zorunlu kıldığı yasal belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

Defter, Belge, Cetvel ve Kayıtların Tasdik ve Onayları

MADDE 25- Mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak tasdik ettirilir.

Muayene Kabul ve Kontrol Teşkilatı Görev Yetki ve Denetim Esasları

MADDE 26- (1) Muayene kabul işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 (üç) veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulur. Muayene ve kabul işlemleri, denetim muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

(2) Kontrol Teşkilatının Görev Yetki ve Denetim Esasları; İktisadi İşletme tarafından yürütülen veya dışarıdan hizmet alımı yoluyla sağlanan yemek ve gıda üretim ile sunum süreçlerinin günlük takibi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Kontrol Teşkilatı kurulur. Kontrol Teşkilatı; tercihen gıda mühendisi, diyetisyen gibi mesleki yetkinliğe sahip en az 2 (iki) personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Yemekhanelerde, mutfaklarda ve depolarda günlük hijyen, gramaj, sıcaklık ve personel kılık-kıyafet denetimlerini sözleşme ve teknik şartname kriterlerine göre yapmak,

b) Günlük kullanılacak çiğ tüketim maddelerinin ve kuru gıdaların son kullanma tarihlerini, markalarını ve teknik şartnameye uygunluklarını üretime girmeden önce kontrol etmek,

c) Çıkan yemeklerin, önceden onaylanmış aylık menüye ve belirlenen kalori/gramaj değerlerine uygunluğunu teyit etmek,

ç) Yapılan kontrolleri ve tespit edilen eksiklikleri (örn: yemeğin soğuk olması, gramaj eksikliği, hijyen ihlali vb.) "Günlük Kontrol Tutanağı" ile kayıt altına almak; bu tutanağı İşletme Müdürüne imzalatarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,

d) Her öğünde sunulan yemeklerden mevzuata uygun şekilde (72 saat saklanmak üzere) şahit numune alınmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.

Personel İstihdamı

MADDE 27- (1) İşletmede sunulan hizmetlerin gerektirdiği nitelik ve yeterliliğe sahip personel; 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi istihdam edilir.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri çerçevesinde; işletme bünyesinde çırak, kısmi zamanlı öğrenci ve beceri eğitimi öğrencisi stajyer olarak istihdam edilmesi mümkündür.

(3) İşletme gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı, yarı zamanlı ve hizmetin gerektirdiği durumlarda (temizlik, garsonluk vb.) yevmiyeli personel istihdam edilebilir. İstihdam edilen personele ödenecek ücretler ile diğer mali ve sosyal haklar; personelin mesleki bilgisi, iş tecrübesi ve yürütülen hizmetin niteliği dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

(4) İşletme bünyesinde görev yapan her bir personelin yetki, sorumluluk ve hiyerarşik bağlılıklarını içeren "Görev Tanımları" İşletme Müdürü tarafından hazırlanır ve personele yazılı olarak tebliğ edilir.

(5) Hizmetlerin kesintisiz sürdürülmesi ve işin mahiyeti gereği zorunlu görülen hallerde; Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden, üniversite kadrosunda bulunan veya hizmet alımı yoluyla çalışan personel, normal çalışma saatleri dışında fazla çalışmaya (mesaiye) çağırılabilir.

(6) İşçi statüsündeki personele İşletme bütçesinden fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla mesai yapacak personel, çalışma saatleri ve uygulanacak saat başı mesai ücreti; İş Kanunu ve ilgili mevzuat dikkate alınarak İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile

belirlenir. Üniversite kadrosunda görev yapan personele ise ücret ödenmez; bu çalışmaların karşılığı, ilgili mevzuat çerçevesinde izin olarak kullanılır.

(7) Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine, her ne ad altında olursa olsun fazla çalışma ücreti veya benzeri bir ek ödeme yapılamaz.

Fiyat Tespiti

MADDE 28- (1) İktisadi işletmede sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı; maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla;

a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti (işçilik maliyeti, işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler ile hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su giderleri vb.),

b) İşletmenin sabit giderleri,

c) Piyasa şartları ve kalite giderleri,

ç) Tesis ve işletmelerin sürdürülebilirliği ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, ilgili birim sorumlusu ve muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonunun çalışması dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sosyal Tesis Yapım, Bakım ve Onarımları

MADDE 29- (1) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

İskonto, Promosyon ve Hibe

MADDE 30- (1) Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak İşletmeler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, İşletme hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

Bedel Alma Zorunluluğu

MADDE 31- (1) İşletmelerde hiçbir resmi veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz. Kamu hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak faydalanabilecek kişilerle ilgili olarak bedelde indirim yapmaya veya bedel almamaya ilgili mevzuat dikkate alınarak yönetim kurulu yetkilidir.

Taşınır Mal İşlemleri

MADDE 32-(1) İşletme tarafından edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanarak İktisadi işletmenin kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

(2) İşletme tarafından edinilen dayanıklı taşınırlar için ayrılan amortisman, maddi duran varlıkların kayıtlı değerlerine eşit hale geldiğinde ilgili muhasebe hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle Yönetim Kurulu kararı ile üniversiteye devredilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Büro Hizmetleri Dosyalama Sistemi

MADDE 33- (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür.

Bedensel Engellilere İlişkin Hükümler

MADDE 34- (1) Bedensel engellilerle ilgili düzenlemeler 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

Bina, Tesis, Araç ve Gereçlerin Güvenliği

MADDE 35- (1) İşletmelerde risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

Görevlendirmelerin Yapılması

MADDE 36- (1)

a) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde yönetim kurulu ve işletme müdürünün görevlendirmeleri yapılır.

b) Görevlendirilmesi yapılan yönetim kurulu en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde ilk toplantısını yapar.

c) Herhangi bir sebeple yönetim kurulunun veya işletme müdürünün görevinin sona ermesi durumunda, en geç; 3 (üç) iş günü içerisinde yeni görevlendirmeler yapılır.

Zayi ve Fire

MADDE 37- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda tesis müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir. Yönetim kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini mevzuatlar dikkate alınarak belirler.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 38- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları uygulanır.

MADDE 39- Bu yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.