T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 12/02/2020
TOPLANTI NO : 2020/03

KARARLAR

Karar 24

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 14/01/2020 tarihli ve 2020/02-12 sayılı kararı okundu.

"Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Yönergesi"nin Mevzuat Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR
Lütfü KÖM
Genel Sekreter

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi'nin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Karabük Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Karabük Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programlarıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Karabük Üniversitesi'nin ilişkili olduğu kamu kuruluşları çalışanları, özel sektör temsilcileri, dış ülkelerden gelen konukların ve üçüncü kişilerin ücret karşılığı yararlanabilmeleri amacı ile;
a) Üniversite yönetim kurulu kararı ile uygun görülen sosyal tesislerin işletilmesi veya işlettirilmesini,
b) Üniversite yönetim kurulu kararı ile belirlenen spor tesislerinin işletilmesi veya işlettirilmesini,
c) Üniversite yönetim kurulu kararı ile uygun görülen Üniversite tarafından üretilen mal ve hizmetin işletilmesi veya işlettirilmesini,
d) Üniversitenin tescilli logolu ürünlerinin satılması veya sattırılması,
e) Turizm Fakültesi tarafından üretilen mal ve hizmetlerin satılması veya sattırılması

ile ilgili esasları belirtilen amaçlar için kurulacak olan Karabük Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin işletilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği", 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi, 178 sayılı KHK'nın 10. Maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri 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" ile yıllık Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Karabük Üniversitesini,
b) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,
c) Yürütme Kurulu: İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
ç) Denetleme Kurulu: İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,
d) İktisadi İşletme Müdürü: İktisadi İşletmenin Tesislerinden sorumlu personeli,
e) Tesis: İktisadi İşletme tesislerini,
f) Tesis Sorumlusu: Her bir tesisten sorumlu personeli,
g) Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletmenin Yürütme Kurulu Başkanını,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletme Müdürünü,
h) Mali Müşavir/Muhasebeci: İktisadi İşletmenin muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlara alınmasından sorumlu kişiyi
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organlar, Görevleri ve Çalışma esasları

Organlar
MADDE 5- (1) İktisadi İşletme, aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.
a) Yürütme Kurulu
b) Denetleme Kurulu
c) İktisadi İşletme Müdürü

Yürütme Kurulu
MADDE 6- (1) İktisadi İşletme Yürütme Kurulu, bir başkan ve dört üniversite personelinden oluşur. Yürütme Kurulu başkanı, rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısıdır. Yürütme Kurulu üyeleri üç yıl süre için rektör tarafından görevlendirilirler. Kurul ayda iki defadan az olmamak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Görev süresi biten kurul üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen yürütme kurulu üyelerini değiştirebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri
MADDE 7- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:
a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
b) Üniversite birimlerinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi (veya kiralanması), denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
c) Yürütme Kurulu Başkanı tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek,
ç) İktisadi İşletmenin idari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
d) İktisadi İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço ve gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
e) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi, kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektörün onayına sunmak,
f) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
g) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere ve fazla çalışma ücretlerine ilişkin kararları almak,
ğ) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile satılacak ticari malların fiyatlarını belirleyerek Rektörün onayına sunmak, Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmektir.

Denetleme
MADDE 8- (1) İktisadi İşletmeler Denetleme Kurulu tarafından denetlenir. 6085 Sayılı Sayıştay kanunu 4/b Maddesi gereğince Sayıştay tarafından ayrıca 5018 sayılı Kamu mali Yönetim ve Kontrol kanunu gereğince iç denetçiler tarafından denetlenir.

Denetleme Kurulu
MADDE 9- (1) Denetleme Kurulu Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'nün üç yıl süre ile görevlendireceği biri mali konularda deneyimli en az üç üniversite personelinden oluşur. Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. 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.

(2) Denetleme Kurulu, üye tam sayısının yarıdan bir fazlası ile toplanır; kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Yürütme Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

(3) Rektör gerekli gördüğü durumlarda iktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri
MADDE 10- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:
a) İşletmelerin yönergeye ve ilgili mevzuata uygun olarak yönetilip yönetilmediğini her mali dönemde en az bir kere veya gerek görüldüğü hallerde denetlemek,
b) Defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
c) Hizmetlerin ve hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,
ç) Denetim sonunda denetim raporunu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yürütme Kuruluna sunmak,
d) Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görevliler

İktisadi İşletme Müdürü
MADDE 11- (1) İktisadi İşletme Müdürü, Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen kişidir. Hizmetler, Yürütme Kurulunun koordinasyonunda İktisadi İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İktisadi İşletme Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisi görevini üstlenir. İktisadi İşletme Müdürü görevlerini ifa etmede Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

İktisadi İşletme Müdürü Görevleri
MADDE 12- (1) İktisadi İşletme Müdürü görevleri şunlardır:
a) İktisadi İşletmenin ve personelin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, işletme genelgeleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek,
b) İşletmenin çalışma sistemini ve düzenini ve ayrıca personel planlaması ilgili talimat hazırlayarak Yürütme Kurulunda görüşülmek üzere sunmak,
c) İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak,
ç) İşletme için alınan taşınırların muhafazasını sağlamak,
d) Yürütme Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,

e) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları, vergi dairesine ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilen beyanname ve diğer belgeleri imzalamak,
f) Tesis gelirlerini tahsil etmek,
g) Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
ğ) Yürütme Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
h) Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmak, bu hesaplara para yatırmak, para çekmek, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmak, hesaplar üzerinden çek karnesi almak, çek keşide etmek, POS başvurusu yapmak, ödeme talimatı vermek ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamak,
ı) İktisadi İşletme Müdürü, kendisine verilen görevleri mevzuata ve usullere uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

Tesis Sorumlusu
MADDE 13- (1) Yürütme Kurulu, İktisadi İşletme Müdürünün önerisini alarak her tesis için bir Tesis Sorumlusu görevlendirilmek üzere rektörün onayına sunar. Tesis Sorumlusu, İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Tesis Sorumlusunun Görevleri
MADDE 14- (1) Tesis Sorumlusunun görevleri şunlardır:
a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yürütme Kurulu kararları, İktisadi İşletme Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak tesisin sevk ve idaresini icra etmek,
b) Sorumlu olduğu tesisin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
c) Tesisin gelirlerinin tahsilini ve giderlerin takibini yapmak,
ç) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
d) Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İktisadi İşletme Müdürüne bildirmek ve takip etmek,
e) Tesisinde çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemektir.

Mali Müşavir / Muhasebeci
MADDE 15- (1) Mali Müşavir/Muhasebeci görevinden dolayı İktisadi İşletme Müdürüne karşı sorumludur. Mali Müşavir/Muhasebeci bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı şeklinde karşılanabilir.

Mali Müşavirin/Muhasebecinin Görevleri
MADDE 16- (1) Mali Müşavirin/Muhasebecinin görevleri şunlardır:
a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak,
b) İşletmenin ticari faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
c) Muhasebe birimi içinde etkin bir muhasebe bilgi sistemi kurmak ve geliştirmek,
ç) Gerekli hallerde muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim vermek,
d) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak,
e) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir – gider tablosu ve mizanları çıkarmak,

f) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmi kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek,
g) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak ve ödemeleri yapmak,
ğ) Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmaktır.

Diğer Görevliler
MADDE 17- (1) Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, ihtiyaç halinde personel istihdam edilebilir veya öğrenciler kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ve Rektörün onayı ile tam ya da kısmi zamanlı işçi istihdam edilebilir. İşçilere maaş olarak asgari ücret esas alınır. İşçilerin niteliği, mesleki bilgisi dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ile Rektörün onayına sunulur.

(2) Fazla mesai ücreti; hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün teklifi üzerine, Yürütme Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörden onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti ilgili mevzuat dikkate alınarak Rektör onayı ile belirlenir. İş kanununa ve ilgili mevzuata aykırı olmamak üzere fazla mesai ücreti ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali Hususlar
MADDE 18- (1) İktisadi İşletmenin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.
a) Bedellerin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ hükümleri göz önünde bulundurulur. Fiyat tespitinde en az %10 kar marjı esas alınır.
b) İşletmenin faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır.
c) Ödeme ve tahsilatların milli bankalar aracılığı ile yapılmasında, kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (işin gereği olarak saat 16.00 dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair esas ve Usuller, Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve yılı Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur. Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.
ç) Avanslarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limitin iki katı esas alınır.
d) İşletme adına milli bankalarda açılacak hesaplar Yürütme Kurulu kararı ile açılır.
e) Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmaya, bu hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, POS başvurusu yapmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamaya İktisadi İşletme Müdürü yetkilidir.
f) İşletmede verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha düzenlenir.

g) İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İktisadi İşletme Müdürü tarafından hazırlattırılarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
ğ) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5'i oranındaki tutar ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanır.

İktisadi İşletmenin Gelirleri
MADDE 19- (1) İktisadi İşletmenin gelirleri;
a) Mal ve hizmet satış gelirleri
b) Kira gelirleri
c) Faiz/Kar payı, yatırım gelirleri
ç) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlardan oluşur.

(2) Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile ilk madde ve malzemeden üretilerek satılan mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler (çay-kahve vb., fotokopi çekim bedeli, otopark, kongre ve kültür merkezi, kreş vb.) gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir. İktisadi İşletmenin gelirleri, kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. Maddesi ile belirlenmiş belgelerle mali müşavir (muhasebeci) tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz. Her mali müşavir (muhasebeci) mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde her gün tahsil ettiği tesis gelirini bankaya veya muhasebe birimine yatırarak gelir dökümünü mali müşavire (muhasebeciye) verir.

İktisadi İşletmenin Giderleri
MADDE 20- (1) İktisadi işletmeden elde edilen gelirler;
a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarım giderlerinin ödenmesinde,
b) İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,
c) 657 Sayılı devlet memurları kanununa göre ödenecek fazla mesai ücretlerinin ödenmesinde,
ç) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi kanununun elverdiği ölçüde Karabük Üniversitesi eğitim ve öğretim için yapılacak ayni ve nakdi yardım ödemelerinde,
d) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde,
e) İktisadi İşletme, kullandığı tesisler için Üniversitece belirlenecek miktarda kira bedeli ve tesislerin elektrik, su, doğalgaz v.b. giderleri İktisadi İşletme tarafından ödenmesinde,
f) Yürütme Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarıda sayılmayan giderlerin ödenmesinde harcanır.

(2) İktisadi işletmenin mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4. Maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç katı uygulanır.

2- 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun 21(f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç katı uygulanır.

3- Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirlenen miktarın iki (2) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç yedi (7) gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

T.C.
ASLI GİBİDİR
Gönüllü
Gönül Bakkalcı

Genel Esaslar

MADDE 21- (1) İktisadi İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İktisadi İşletme Müdürü tarafından Tesis Sorumlularına yetki verilmek suretiyle yürütülür.

b) Kamu sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel işletmenin hizmetlerinden bedelini ödemeden yararlandırılamaz. Ancak "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversite tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Diğer taraftan Karabük Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yürütme Kurulu kararı İle mümkündür.

c) 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.

ç) İktisadi işletme Rektör tarafından uygun görülen yerlere İktisadi İşletme 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.

d) İşletmeye bağlı tesislerin yapım, bakım ve onarımları İktisadi İşletme Müdürünün ve Tesis Sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talep dosyasına; yaptırılacak olan işin projeleri, planı ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler eklenir. Yaptırılacak olan yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri belirlenen ihale usul ve esaslara göre yapılır.

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

f) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yürütme Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

g) İşletme bünyesinde görevlendirilen personelin yıllık ve diğer izinlerinin kullanımında İktisadi İşletme Müdürü ve Tesis Sorumlusu yetkilidir.

ğ) İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle işgören çalıştırılabilir.

h) İktisadi İşletme Müdürü değişmesi durumunda, durumun kendisine tebliğinden itibaren 20 işgünü sonra görevinden ayrılır ve bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesap, evrak ve demirbaşları devreder, devir işleminden önce denetim kurulu tarafından denetlenmeyen döneme ait denetleme işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilir.

ı) Yürütme Kurulu üyelerine huzur hakkı olarak toplantı başına ilgili mali yıl Ocak ayı memur maaş katsayısının 1000 ile çarpımı sonucu bulunan tutar huzur hakkı ödenir. Mali yıl boyunca ödenecek huzur hakkı ödemesi 24 ü geçemez.

i)Yönergede hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar İktisadi İşletme Müdürü teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe Usulü ve Defterlerin Kullanımı
MADDE 22- (1) İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür. İşletme, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair esas ve Usullerin, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Muhasebe işlemleri dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması
MADDE 23- (1) 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.

Zayi ve Fire
MADDE 24-(1) Ticari malların üretiminde, satış esnasında veya depolarda muhafazasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları İktisadi İşletme Müdürü teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşürülebilir.
(2) Yürütme Kurulu, hangi üründe ne miktarlarda fire ve zayiinin stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini tespit eder.

Yürürlük
MADDE 25- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 26- Bu Yönergeyi Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

12/02/2020 tarihli ve 2020/03-24 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.