**T.C.**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**\*MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, konuklarının yemek, konaklama, çay, kantin, fotokopi çekimi, ders kitapları ve yardımcı ders kitapları satışı ile benzeri sosyal, kültürel hizmetleri uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri, sosyal tesislerin onarımı ve yapılması amacıyla sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, hizmet ünitesi, park ve otopark alanı, kafeterya, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddesi ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi ve yılları Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisi ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerdir.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

b) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

c) Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,

ç) Denetleme Kurulu: Pamukkale Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,

d) Tesis Yöneticisi (Müdürü) : Sosyal Tesisler İktisadi İşletme (Müdürü) Yöneticisi

e) Harcama Yetkisi: Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinden harcama yapılmasına izin vereni,

f) Gerçekleştirme Görevlisi: Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinden iş, mal veya hizmeti belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini belgeleyeni,

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**Yönetim Kurulu**

**MADDE 5**- Yönetim Kurulu beş kişiden oluşur. Üyeler, Rektör tarafından akademik ve idari personel arasından seçilir. Üyelerden birisi Rektör tarafından Yönetim Kurulu Başkanı olarak görevlendirilir. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir.

**Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 6**- Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal tesis iktisadi işletilmesi ile ilgili kararlar almak,

b) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek işçi ve kısmı zamanlı öğrenci ihtiyacını belirleyerek Rektör onayına sunmak,

c) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirleyerek Rektörün onayına sunmak,

ç) Asgari ücretten fazla ücret ödemesi yapılacak işçilere ödenecek ücret ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup işletme için görevlendirilen personelin mesai harici çalışmalarına karşılık fazla mesai ödenmesi için talepte bulunmak,

d) Tesis Müdürünce hazırlanan talimatları onaylayarak uygulanmasını takip etmek,

e) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin harcama yetkililiğini yapmak,

f) Satışı yapılan ticari mallarda oluşan zayi ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,

g) Her yıl sosyal tesislerle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörlük onayına sunmak,

ğ) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,

h) Rektör’ün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Yönetim Kurulunun çalışma esasları**

**MADDE 7**- Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu ayda bir toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir. Kararlar karar defterine yazılır. Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (1300) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.Tesis yöneticisi (Müdürü) için toplantı yapılsın yapılmasın ayda üç katı şeklinde uygulanır.

b) Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın Tesis Müdürü de katılabilir. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

c) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini Tesis Müdürü, merkez dışında ilgili birim sekreterliği yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetleme Kurulu ve Görevleri**

**Denetleme Kurulu**

**MADDE 8**- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

**Denetleme Kurulunun görevleri**

**MADDE 9**- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal tesislerinin idaresinin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda bir ve gerek gördüğü zaman idari ve mali yönlerden denetlemek,

b) Yıllık denetim sonunda, tüm gelir- gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

c) Yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektöre sunmak,

ç) Hazırlanan raporları Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde genel zamanaşımı süresince saklatmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal Tesis İktisadi İşletmesi Görevlileri**

**Tesis Müdürü**

**MADDE 10**- Tesis Müdürü olarak görevlendirilebilmek için; en az ön lisans veya lisans mezunu olmak ve kamuda en az 5 yıl görev yapmış olmak gerekir.

Rektör tarafından görevlendirilen Müdürün görevleri şunlardır:

a) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,

b) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,

c) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,

ç) Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,

d) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,

e) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,

f) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,

g) Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Tesislerin işletilmesi ile talimatlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunmak,

h) Tesis müdürü, gelir- gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.

**Satış Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Ambar Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi**

**MADDE 11**- Yönetim kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile tesis müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapacak, Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip etmek ve satış işlemlerini organize etmek üzere satış görevlisi(muhasebe yetkilisi mutemedi), ticari malların alımını ve alım işlemlerini yapmak üzere satın alma görevlisi, alımı yapılan ticari malları ambarda muhafaza edecek ve ilgili ambarlara gönderilmesini sağlayacak ambar görevlisi (taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi) ve muhasebe işlemleri ile ödemeleri yapmak üzere muhasebe görevlisi (Muhasebe Yetkilisi) görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin iş tanımı tesis müdürü tarafından düzenlenecek talimatname ile yapılır. Görevlendirilen bu memurlar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve tali mevzuatlarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklara sahiptirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sosyal Tesis İktisadi İşletmesinin İşletilmesi**

**Gelirler**

**MADDE 12-** Sosyal tesislerin gelirleri**;**

a) Mal ve hizmet satış gelirleri,

b) Faiz gelirleri

\* c) Her türlü nakdi ve ayni bağış ve yardımlardan, oluşur.

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, ders kitabı ve yardımcı ders kitabı, otopark, kongre ve kültür merkezi, kreş, vb.) gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir.

Sosyal tesislerin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27 inci maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil yapılır. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilât yapılamaz.

Her muhasebe yetkilisi 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 muhasebe yetkilisine verir.

Tesis müdürü, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilâtında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulatmaya yetkilidir.

**Giderler**

**MADDE 13-** Sosyal tesislerden elde edilen gelirler:

a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında,

Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4’ncü maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/(d) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için Büyükşehir Belediyeleri sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.

2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/(f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç (3) katı uygulanır.

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

b) İşçi ve kısmı zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ödenecek fazla mesai ücretlerinin ödenmesinde,

ç) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun elverdiği ölçüde Pamukkale Üniversitesi birimlerine eğitim ve öğretim için yapılacak ayni ve nakdi yardım ödemelerinde,

d) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde,

e) Yönetim Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarda sayılmayan giderlerde, harcanır.

Sosyal tesis iktisadi işletmesinde yapılan her türlü giderlerin belgelendirilmesi esastır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile yapılır.

Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı(Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak’ta başlar, 31 Aralık’ta sona erer.

**Personel istihdam edilmesi**

**MADDE 14**- Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden öncelik kısmi zamanlı öğrenci olmak üzere işçi çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilinir ancak geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi tesis müdürünün gerekçeli teklifi ve Tesis Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

**Fiyatlandırma esasları**

**MADDE 15**- Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Tebliğleri ile belirlenmiş olan fiyatları dikkate alarak, sosyal tesis iktisadi işletmesinde verilen hizmet veya satılan üründe kullanılan işçilik (işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı ve benzeri giderler dahil), hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısınma, su, vergi, amortisman, fire ve zayi gideri ve benzeri maliyet unsurlarına makul miktarda bir işletme karı eklenmek suretiyle belirlenir.

**Sosyal tesis yapım, bakım ve onarımları**

**MADDE 16**- Tesis yapım, bakım ve onarımları, üniversitenin ilgili birimin yöneticisinin talebi ile yapılır. Yapılacak olan talepte yaptırılacak işin projeleri, planı ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler olur, bilgiler yoksa istenir. Yaptırılacak olan yapım, onarım ve bakımların ihale işlemleri belirlenen ihale usul ve esaslara göre yapılır. Gerekirse ihale işlemleri Yönetim Kurulunun onayı ile talepte bulunan birime yaptırılabilir. Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olarak gerekli şekilde belgelendirilir.

**Zayi ve fire**

**MADDE 17**- 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 belirler.

**Sosyal tesislerin kazancı ve yıl sonu karları**

**MADDE 18**- Pamukkale Üniversitesi Sosyal Tesisleri İktisadi İşletmesinin sermayesi 750.000,00 Türk Lirasıdır; işletme sermaye artırımına gidebilir. Ödenmemiş sermaye tamamlanıncaya kadar Yönetim Kurulu Kararıyla yılsonunda oluşan net dönem karının yarısı sermayeye eklenir. Aralık ayı sonuna kadar kurumlar vergisi ödendikten sonra kalan en az yarısı Strateji Daire Başkanlığının hesabına yatırılır.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 19-** Üniversite Senatosunun 13.04.2009 tarih ve 3/8 sayılı kararıyla yürürlüğe giren “Pamukkale Üniversitesi Tesis Kurma ve İşletme Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20** - Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21**- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Üniversitemiz Senatosunun 23.09.2016 tarih ve 12/1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

\*Üniversitemiz Senatosunun 27.10.2016 tarih ve 13/5 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.