

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi öğrencilerinin, çalışanlarının, emeklilerinin, mezunlarının ve Üniversite tarafından kabul edilen diğer konukların; beslenme, konaklama, kreş, anaokulu, spor tesisleri, kantin, kafeterya, lokanta, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirmeye yönelik hizmetleri alabilecekleri sosyal tesislerin kuruluşu, yönetimi ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmelerinin; okul öncesi ve sonrası dâhil her türlü eğitim faaliyeti, sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, öğrenci yurdu, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemek üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyon, kamp faaliyeti, otopark işletmeciliği gibi Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında işletilen mevcut ve kurulacak sosyal tesisleri ile bu tesislerde sunulan hizmet ve etkinlikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 inci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Daire Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- c) Denetleme Kurulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: İşletmenin mal/hizmet alım süreçlerini yürüten, belgeleri hazırlayan, kontrol eden ve ödeme emri belgesini düzenleyen, imzalayan personeli,
- d) Harcama Yetkilisi: Yürütme Kurulu Başkanı,
- e) İşletme: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesince Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında işletilen tesislerin tamamını,
- f) İşletme Yetkilisi: Sosyal tesislerin işletilmesini sağlayan personeli,
- g) Muhasebe Görevlisi: Mali konularda Harcama Yetkilisine karşı sorumlu personeli,
- ğ) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- h) Sosyal Tesis İşletmesi: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesince Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında kurulan işletmeyi,
- ı) Tesis: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesince işletilen sosyal tesislerin her birini,
- i) Tesis Sorumlusu: İşletmeye bağlı hizmet veren biriminden sorumlu kişiyi,
- j) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- k) Yönerge: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesini,

1) Yürütme Kurulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yürütme Kurulunu,

m) Yürütme Kurulu Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yürütme Kurulu Başkanını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Kuruluşu, Kapatılması ve Faaliyet Alanı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Üniversiteye bağlı birimlerdeki öğrenci, personel ve konukların temel ihtiyaçları ile diğer sosyal-kültürel ihtiyaçlarını sağlayabilmeleri için uygun görülen yerlerde ilgili birim yöneticisinin önerisi ve Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör onayı ile işletmeye bağlı sosyal tesis açılabilir.

Faaliyet alanı

MADDE 6- (1) İşletme; bu Yönergede belirtilen amaç ve kapsam doğrultusunda sosyal tesis, spor tesisi, uygulama ve konaklama tesisi, kreş, öğrenci yurdu, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemek üretimi ve satışı, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu, toplu organizasyonlar, kamp, otopark işletebilir.

Kapatılma ve tasfiye

MADDE 7- (1) Kuruluşundaki amacı gerçekleştirme imkânı bulunmadığı, artık fayda sağlayamadığı veya işletmeye gereksiz yük getirdiği anlaşılan işletmeye bağlı sosyal tesisler, Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile kapatılabilir.

(2) Herhangi bir sebeple kapatılması gereken sosyal tesislerin nakit, demirbaş eşyaları, stokları, hak ve alacakları Yürütme Kurulunca belirlenen işletmeye bağlı diğer tesislere kullanım amaçlarına uygun olarak devredilir.

(3) İşletmenin tamamen tasfiye edilmesi halinde nakit para Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili banka hesabına Üniversite özel bütçesine gelir kaydedilmek üzere yatırılır; taşınır mallar ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına veya ilgili birime devredilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

İşletmenin organları

MADDE 8- (1) İşletme aşağıdaki organlardan oluşur.

- Yürütme Kurulu
- İşletme Yetkilisi
- Tesis Sorumluları
- Denetleme Kurulu

(2) Hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Yetkilisi tarafından yürütülür. İşletme Yetkilisi bu görevini tesis sorumluları eliyle yürütür. Ayrıca işletmenin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan personel ve diğer ihtiyaçlar, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının imkânlarından yararlanır.

Yürütme Kurulu

MADDE 9- (1) Yürütme Kurulu; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının başkanlığında, İşletme Yetkilisi ve Üniversite personeli arasından Rektörün belirleyeceği bir üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Kurul üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(2) Yürütme Kurulu Üyelerinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması hâlinde, söz konusu üyenin

yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Yürütme Kurulu üyelerine bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret ödenmez.

Yürütme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İşletmenin işletmecilik ilkelerini belirlemek, bu Yönergenin uygulanmasında ve işletme faaliyetlerinin yürütülmesinde öncelikleri belirlemek.

b) İşletmenin faaliyet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına ve mevcut tesislerin kapatılmasına karar vermek.

c) Tesislerin çalışma saatlerini belirlemek.

ç) İşletme sorumlusu ve tesis sorumlularını belirlemek.

d) İşletme ve tesislerde çalıştırılacak personeli belirlemek.

e) İşletmenin önceki mali yıla ilişkin kurumlar vergisi sonrası net kârının tasarrufu konusunda karar vermek.

f) İşletmece üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek, mal ve hizmetlerin tesislerde belirlenen fiyatlarından satılmasını sağlamak ve takip etmek.

g) Tesislerde, hizmetin kalitesini artırıcı tedbirler almak.

ğ) Tesislerin tamir, bakım ve onarımı ile işletmeye alınacak demirbaşları belirlemek.

h) Ay sonu ve yıl sonu itibarıyla hazırlanan mali tablolarda yer alan bilgileri değerlendirmek ve ileriye yönelik politikalar oluşturmak.

ı) Tesislerin sağlık denetiminin yaptırılmasını sağlamak.

i) Denetimler sonucunda hazırlanan raporların gereğinin yapılmasını sağlamak.

j) İşletmede çalışan personele ödenecek saat başı fazla çalışma ücretlerini sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak belirlemek.

Yürütme Kurulu Başkanı

MADDE 11- (1) Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Yürütme Kurulu Başkanı olarak görev yapar. İşletme ve işletmeye bağlı tesislerin yönetimine ilişkin bütün işlerin yürütülmesinde yetkili ve Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

(2) Yürütme Kurulu Başkanı, sosyal tesislerin işletilmesini işletme yetkilisi ve tesis sorumluları eliyle yürütür. İşletmenin yönetimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanlığının imkânlarından yararlanır.

Yürütme Kurulu Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Yürütme Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yürütme Kuruluna başkanlık etmek, Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

b) Yürütme Kurulu üyelerini en az ayda bir toplantıya çağırmak.

c) İşletmenin harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi görevlerini yürütmek.

ç) İşletmeyi ve işletmeye bağlı tesisleri işletmenin gerekleri ile bu Yönerge hükümleri ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve temsil etmek.

d) Yürütme Kurulu, idare ve işletme arasında koordinasyon görevini yürütmek.

e) İşletme ve tesisleri hakkında idari kararlar almak.

f) İşletmenin yönetimiyle ilgili çalışmaları planlamak, planları uygulamak, koordine etmek, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak.

g) Mal ve hizmet üretiminde ve sunumunda kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, işletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

ğ) İşletmeyle ilgili her türlü gelir ve giderlerin düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmesi ve muhasebe kayıtlarının denetimini yapmak veya yaptırmak, konu ile ilgili hizmetleri satın almak.

h) Taşınırıların iyi korunup kullanılmasını sağlamak.

1) İşletmenin Vergi Dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalarında ve verilen beyannamelerde işletmeyi temsil etmek.

İşletme Yetkilisi

MADDE 13- (1) İşletme Yetkilisi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli arasından Daire Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Aynı usulle görevden alınabilir.

(2) Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme tesis sorumlularının amiridir.

İşletme Yetkilisinin görevleri

MADDE 14- (1) İşletme Yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) İşletmenin idari ve mali işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden, bu Yönerge ile diğer mevzuat hükümleri ile Yürütme Kurulu Kararları doğrultusunda ve işletmecilik ilkelerine uygun şekilde yürütmek.

b) İşletmede işlerin daha süratli, hizmetlerin kaliteli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için tedbir almak, buna yönelik çalışmalar yapmak.

c) İşletmede görevlendirilen personelin, iş bölümünü düzenlemek, izlemek ve denetlemek.

ç) İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlamak.

d) Yönergede belirtilen yetkiler dâhilinde, Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunmak.

Tesis Sorumlusu

MADDE 15- (1) Mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak, sorumlusu olduğu tesislerin faaliyetleri ile ilgili hizmet ve işleri yürütmekle sorumlu olmak üzere Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektör onayı ile her bir tesis için tesis sorumlusu görevlendirilir. Aynı usulle görevden alınabilir.

2) Tesis sorumluları, İşletme Yetkilisine ve Yürütme Kuruluna karşı sorumludurlar.

(3) Faaliyet alanı ve iş kapasitesi dikkate alınmak suretiyle birden fazla tesis için bir tesis sorumlu görevlendirilebilir.

Tesis sorumlularının görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Tesis sorumlularının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tesisteki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, bu Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları ile İşletme Yetkilisi talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,

b) Tesislerin yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur,

c) Tesislerin ihtiyacı olan malların tespitini yaparak, hizmete sunulması için gerekli tedbirleri zamanında alır,

ç) Tesislerdeki bina, eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımı, onarımı, temizliği, korunması, saklanması ve kullanıma hazır halde bulundurulmasından sorumludur,

d) Tesiste çalışan kişilerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasından sorumlu olup çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır,

e) Mal ve hizmet üretiminde kalite ve verimliliğe önem verir, tesislerde çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülmesi ve hizmetin kalitesinin artırılması için gerekli inceleme, araştırma ve çalışmaları yaparak durumu ve önerileri İşletme Yetkilisine iletir.

İşletmede çalışacak personel

MADDE 17- (1) Tesislerin işletilmesine ilişkin personel ihtiyacı Daire Başkanlığına bağlı Üniversite personeli arasından karşılanması esastır. Daire başkanlığına bağlı Üniversite personeli yeterli olmadığı takdirde, Yürütme Kurulunun kararı ve Rektörün onayı ile ücretleri işletme gelirlerinden karşılanmak üzere 4857 sayılı Kanun kapsamında aşçı, garson, bulaşıkçı, temizlikçi, güvenlikçi, kasiyer, gıda mühendisi ve ihtiyaç duyulan diğer hizmetleri gerçekleştirecek personel istihdam edilebilir.

(2) İşletmede görevlendirilen ve işletme bünyesinde çalışan personele (657 sayılı Kanuna tabi) ödenecek saat başı fazla çalışma ücretleri işletme sorumlusunun teklifi Yürütme Kurulu onayı ile sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak belirlenir. Fazla çalışma ücreti ödemesinde Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli K cetvelinin III-A/1 maddesinde belirtilen hükümler uygulanır. 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan personel hakkında 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Harcama Yetkilisinin yetki ve sorumluluğu

MADDE 18- (1) İşletme gelirlerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir kaynak, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının işletme gereklerine, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

b) Harcama Yetkilisi bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Gerçekleştirme Görevlisinin yetki ve sorumluluğu

MADDE 19- (1) Gerçekleştirme Görevlisinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

b) İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

c) Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol edilmiştir ve uygundur.' şerhi düşülerek imzalanır.

ç) Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sermaye, Gelirler, Giderler ve Gelirlerin Harcanma Esasları

İşletme sermayesi

MADDE 20- (1) Kurulacak sosyal tesis işletmesinin başlangıç sermayesine Üniversitenin kaynaklarından katkı sağlanabilir.

(2) İşletmenin sermayesi, Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından artırılabilir. Sermaye artırımını, işletme kârından karşılanır.

İşletmenin gelirleri

MADDE 21- (1) İşletmenin gelirleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmeye ait mal ve hizmet satışları,

b) Mevduat faizleri,

c) Banka ve firmalar tarafından yapılan promosyon bağışları,

ç) İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışları,

d) İşletme gelirleri ile alınmış olup ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre satışından elde edilen gelirler,

e) Gerçek ve tüzel kişilerin ayni-nakdi bağışları ve diğer gelirler.

Promosyonlar

MADDE 22- (1) İşletme adına yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin

tamamı, mal veya nakit olarak işletme hesaplarına intikal ettirilir. Nakit olarak alınanlar banka hesabına, mal olarak alınanlar ilgili duran varlıklar hesabına kaydedilir.

(2) Bu hususların takibi Yürütme Kurulu Başkanına ait olup promosyon bağış sözleşmeleri ile yapılan işlemlerin belge ve dayanakları, muhasebe görevlisi tarafından denetime sunulmak üzere saklanır.

Gelirlerin harcanma esasları

MADDE 23- (1) İşletme gelirlerinin harcanma esasları şunlardır:

a) İşletme ihtiyaçları için kullanılır.

b) İşletmenin amaç ve kapsamı doğrultusunda kültür, spor ve sosyal alanlarda yapılacak faaliyet giderleri için kullanılır.

c) Tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin net tutarının yüzde onundan az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanacaktır.

ç) Herhangi bir kuruma ve/veya mensuplarına yardım ve hizmet amacıyla kurulmuş olan fon, vakıf, dernek ve benzeri kuruluşlar eliyle işletilen tesislere işletme bütçesinden doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunulamaz, şahıslara borç verilemez, işletme devredilemez.

İşletmenin giderleri

MADDE 24- (1) İşletmenin giderleri şunlardır:

a) İşletme tesislerinde üretilen ve satılan mal ve hizmetlerin maliyet giderleri,

b) Genel yönetim giderleri,

c) Personel ve işletme giderleri,

ç) Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,

d) İşletme tarafından kullanılan tesislerin bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,

e) İşletme tarafından kullanılan demirbaşların yenilenmesi, bakım ve onarım giderleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene İşlemleri

İhtiyaçların tespiti

MADDE 25- (1) İşletme tesislerine alınacak malların cins ve miktarı;

a) Muhafaza ve satış imkânları,

b) Tesislerden yararlananların istekleri,

c) Nakit yeterlilik durumu

dikkate alınarak tesis sorumluları tarafından tespit edilir ve ihtiyaçlara ilişkin taleplerini, alım yapılmak üzere İşletme Yetkilisine bildirilir. İşletme Yetkilisi tüm tesislerin ihtiyaçlarını kapsayacak şekilde mal alım ihtiyaç listesini oluşturur.

Satın alma ve ihale işlemleri

MADDE 26- (1) İşletmenin faaliyetlerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımları, demirbaşlar, bina ve tesislerin bakım ve onarım işleri ile işletmenin genel yönetim giderleri Daire Başkanlığı personeline gerçekleştirilir.

(2) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine göre bu mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Muayene ve kabul işlemleri

MADDE 27- (1) İşletmenin mal ve hizmet alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından Daire Başkanlığının imkânlarından yararlanmak suretiyle yapılır.

İhtiyaçların temin esasları

MADDE 28- (1) Alımda dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Tesislerde kullanılacak veya satışı yapılacak mallardan muhafazası mümkün olanlar, tesislerin ihtiyaçları dikkate alınarak işletmenin mevcut imkânları ölçüsünde toptan alınır. Çürüme ve bozulma sebebiyle muhafazası mümkün olmayan maddeler ile acil ihtiyaçlar için, öncelikle sabit fiyatla uzun süreli sözleşme yapmak suretiyle alınır. Bu mümkün olmadığı takdirde günlük (ihtiyaç ortaya çıktıkça) alım şeklinde mal alınır. Toptan yapılacak alıma ödenecek para miktarı, işletmenin günlük alımlardaki ödemesini aksatmayacak oranda olur.

b) Alımlar, işletme gerekleri ve ihtiyaçları ile piyasa hareketleri göz önüne alınarak, senelik veya altı aylık gibi uzun süreli sözleşmelere bağlanmak kaydı ile yapılabilir.

c) Mal ve hizmet bedelinin peşin ödenmesi esastır. Ancak, işletmenin nakit durumuna göre mal bedeli belli bir vadede veya taksitle de ödenebilir.

ç) Acil mal alımında, fiyat araştırma esaslarına bağlı kalınarak toptan mal satan hal ve merkezlere öncelik verilir, yüksek iskonto ile mal aldıkları yerlerden alım yapılması, iskontodan istifade edilmesi ve malların kaliteli olması imkânları araştırılır.

d) Alınan mallardan; ambalajlı ve son kullanma tarihi olan malların belli sürelerde firması tarafından değiştirileceğine ya da iade edileceğine, yeterince satış hareketi olmayan malların ise firmasına iade edileceğine ilişkin sözleşmelere hüküm konulur.

Mal iade esasları

MADDE 29- (1) Mal iade esasları şunlardır:

a) Tüketicie satılan malların iade alınması;

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarının korunması ve aydınlatılması hususlarına dikkat edilir. Satışı yapılan ve 6502 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde ayıplı olarak sayılan malların, tüketici tarafından bildirdiği takdirde, tüketicinin bedel iadesini de içeren sözleşmeden dönme, malın ayıpsız misliyle değiştirilmesi veya ayıp oranında bedel indirimi ya da ücretsiz onarım isteme haklarından tercih ettiği taleplerinden biri yerine getirilir

b) İşletmece satın alınan malların firmasına iade edilmesi;

Tüketici tarafından tesislere iade edilen ve işletme görevlilerince tespit edilen 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine göre ayıplı, kusurlu sayılan malların veya yeterince satış hareketi olmadığı için yapılan anlaşma gereği firmasına iadesi gereken malların iade işlemleri iade faturası ile olur.

ALTINCI BÖLÜM

Mal Satış İşlemleri

Mal satım esasları

MADDE 30- (1) Tesislerdeki tahsilat işlemlerinin nasıl yapılacağı (nakit/banka/kart vb.) Yürütme Kurulunca belirlenir. İşletme tesislerinde görevli personel, kendisi veya başkası hesabına mal alıp satamaz.

Satış fiyatının belirlenmesi

MADDE 31- (1) İşletme tesislerinde sunulan her türlü mal ve hizmetlerin fiyatları; üretilen mal ve hizmetin üretim maliyeti, kalitesi, piyasa fiyatları dikkate alınarak Yürütme Kurulunca belirlenir.

(2) Satış fiyatları, maliyet fiyatları üzerine Yürütme Kurulunca satılan malın özelliğine göre belirlenen kâr oranı ilave edilmek suretiyle belirlenir. Malın katma değer vergi hariç fiyatları üzerine kâr oranı uygulandıktan sonra, hesaplanan katma değer vergisi miktarı eklenerek satış fiyatı belirlenir. Satış fiyatı belirlenirken malın piyasadaki ortalama perakende satış fiyatından fazla olmamasına dikkat edilir.

(3) Tesislerdeki satılan mallardan çeşitli nedenlerle karlı satış olanağı kalmayan mallar Yürütme

Kurulunca tespit edilerek indirimli satışı yapılması konusunda karar alınabilir.

(4) Satış fiyatları, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde, tesislerin uygun yerlerine asılır ve her malın üzerine satış fiyatını gösteren etiket konur.

Düzenlenecek fatura ve fatura yerine geçen vesikalar

MADDE 32- (1) İşletmede vergi kanunlarına göre fatura verme mecburiyeti getirilen mal ve hizmet satışları için fatura düzenlenir. Fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

Yazar kasa işlemleri

MADDE 33- (1) İşletme tesislerinde satılan her bir mal ve hizmet satışları için ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanmak suretiyle belge düzenlenir.

(2) Ödeme kaydedici cihazların 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan genel tebliğlerle belirlenen fonksiyonlarına uygun olarak kullanılır. Satışı yapılan her bir mal ve hizmet çeşidine göre yazar kasada departman konulur.

(3) Mali bilgilerin istenildiği şekilde günü gününe kayıt altında tutularak muhafazası ve kontrolünün sağlanması bakımından; ödeme kaydedici cihaz kullanılmak suretiyle satış yapılan her bir iş gününün sonunda mutlaka günlük kapanış fişi tesis sorumlusu tarafından alınır.

(4) Alınan bu raporların müteselsil sıra numarasına göre kayıt ruloları ile Vergi Usul Kanununun defter ve belgelerin muhafaza edilmesine ilişkin hükümlerinde yer alan süreler içerisinde muhasebe görevlisince saklanır.

(5) İş günü başlangıcında, bir önceki iş gününe ve tatil günlerine ait yazar kasa rulosundaki miktarlar ile kasadaki nakit para miktarı tesis sorumlusu tarafından karşılaştırılarak uygunluk sağlanır. Eşitlik olmaması halinde, nedenleri araştırılır.

Banka kredi kartları ile yapılan satışlar

MADDE 34- (1) Yürütme Kurulu, tahsilâtın yoğun olduğu tesislerde veya tüm tesislerde banka kredi kartlarıyla satış yapılmasına izin verebilir.

(2) Banka kredi kartı ile yapılan tahsilâtı müteakip kart hamiline, POS cihazından alınan 'Satış Belgesi' verilecektir.

(3) Banka kredi kartıyla yapılan tahsilât tutarlarından yapılacak iade işlemlerinde kesinlikle nakden iade işlemi yapılmaz. Aynı banka kredi kartı ile POS cihazının fonksiyonları kullanılarak, iade edilecek miktar kadar iade işlemi yapılacak ve cihazdan alınacak 'Alacak Belgesi' kart hamiline verilecektir.

(4) İşletmenin bankalarla yapacağı 'Kredi Kartı Üye İşyeri Sözleşmesi'nde;

a) Bankaya, kredi kartı ile yapılan tahsilât toplamı üzerinden herhangi bir komisyon ödenmeyeceği,

b) POS cihazları ile yapılan tahsilâtın banka hesabına aktarılmasında Yürütme Kurulunca (yapılan tahsilât tutarının tamamının banka tarafından, tahsilâtın yapıldığı günü izleyen en fazla 20 (yirmi) gün içinde (bugünün tatile rastlaması halinde, tatilin bitimini izleyen ilk iş günü), kredi kartı anlaşması yapılan banka şubesinde açılmış olan üye işyeri hesabından işletmenin banka hesabına EFT yoluyla aktarılacağı, belirlenen ve sözleşmede yer alan valörün uygulanacağı,

hususları yer alacaktır ve 'Kredi Kartı Üye İşyeri Sözleşmesi' ilgili banka yetkilisi ile Yürütme Kurulu Başkanı tarafından müştereken imzalanacaktır.

(5) POS cihazından 'Gün Sonu Raporu' ve 'Satış Sonuçları Gönderme Raporu' her gün sonunda tesis sorumlusu tarafından alınacaktır. Kredi kartı ile yapılan satışlar, tesis sorumlusu tarafından ilgili satış belgeleri karşılaştırılarak uygunluk sağlanacaktır.

Tahsilât işlemleri

MADDE 35- (1) İşletme yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, tesislerde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Yürütme

Kurulu Başkanının belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Günlük hâsılatın toplanması

MADDE 36- (1) İşletme tesislerinde, yazar kasa ve POS cihazından iş günü sonunda alınan 'Gün Sonu Raporu' ile kasadaki nakit tutarların ve satışların uygunluğu sağlandıktan sonra, bir önceki işgünü ve tatil günlerine ilişkin gün sonu raporlarındaki nakit günlük hâsılat miktarları, tesis sorumluları tarafından kasiyerlerden para teslim defteri ile imza karşılığında teslim alınır.

(2) Para teslim defteri, iki nüsha tutulur. Bir tanesi tesis sorumlularında diğeri ise parayı teslim eden kasiyerde bulunur. Teslim alınan para her iki deftere de yazılır ve defterler karşılıklı olarak imzalanır.

(3) Tesis sorumluları, işletme tesislerinden topladıkları paraları (hâsılatları), aynı işgünü işletmenin banka hesabına yatırır ve buna ilişkin banka dekontlarını muhasebe görevlisine teslim ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri ve Yetki Kullanımı

Banka işlemleri ve yetki kullanımı

MADDE 37- (1) İşletmeye ait nakitler Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubeleri nezdinde işletme adına açılan ve işletmenin gelir ve giderlerinin izlendiği Türk Lirası cinsinden vadesiz bir hesapta toplanır.

(2) İşletmenin ödemelerini aksatmamak kaydıyla ihtiyaç fazlası paralar yukarıda belirtilen bankalarda açılacak vadeli hesaplarda değerlendirilebilir.

(3) İşletmenin bütün ödemelerinin ilgilinin banka hesabına aktarma yapılmak suretiyle yapılması esastır.

(4) İşletme adına vadeli ve vadesiz hesap açmaya, hesap kapatmaya, kredi kartı (POS cihazı) kullanımıyla ilgili olarak bankalarla sözleşme yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya Yürütme Kurulu Başkanı yetkilidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetleme Kurulu

MADDE 38- (1) Denetleme Kurulu işletmenin her türlü idari, mali, gıda ve sağlık denetimini yapmakla sorumludur.

(2) Denetleme Kurulu Rektör tarafından belirlenecek rektör yardımcısının başkanlığında en az üç kişiden oluşturulur. İşletme yılda en az bir kez ve gerekli görülen hallerde denetlenir.

(3) İşletme, Üniversite iç denetim kapsamındadır. İşletme, ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur. Bu Yönergeye göre yapılan idari, gıda ve sağlık denetimleri sonucunda düzenlenen raporların bir nüshası, Üniversite iç denetçilerine ibraz edilmek üzere Daire Başkanlığında açılacak denetim dosyasında saklanır.

Denetimlerde;

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle yönelik işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- İşletmenin ilgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterip, göstermediği,
- Satışa sunulan ürünlerin fiyatlandırılmasının bu Yönerge hükümlerine uygunluğu,
- İşletme ve tesislerin verimliliği ve karlılığı,
- İşletme sermayesi ile işletme borçları ve giderleri arasındaki uyumluluğu,
- Hesapların günü gününe tutulup tutulmadığı, muhasebe kayıtlarının doğruluğu,
- Tesislerde satışa sunulan ürünlerin, “Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük” hükümlerine uygunluğu,

g) Yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uygunluğu,

ğ) Tesislerde çalışan personelin kılık-kıyafet ve genel temizlik kurallarına uyup uymadıkları, sağlık kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,

h) Tesislerin kullanım alanları ile alet ve makinelerinin tertip, düzen ve temizliğine dikkat edilip edilmediği,

ı) Satışa sunulan ürünlerin son kullanma sürelerinin kontrolü, ambalajlı ve son kullanma tarihi bulunan gıda maddelerinde son kullanma tarihi yakın veya geçmiş mallar için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı,

i) Ambalajı olmayan gıdalarda hangi firma ürünlerinin kullanıldığıнын listesinin asılıp asılmadığı,

j) Muhtemel iş kazaları ve yangın gibi felaketler için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı,

ve benzeri hususlar incelenir, inceleme sonucunda rapor düzenlenir ve denetim sonucunda gereğinin yerine getirilmesi için Yürütme Kurulu Başkanlığına verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Muhasebe Sistemi

Muhasebe sistemi ve hesap dönemi

MADDE 39- (1) İşletmenin muhasebesi, Üniversite özel bütçe muhasebe sistemi dışında ayrı olarak tutulur. Kurumlar Vergisi ve Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planına göre kayıtlar tutulur. İşletme kendi bünyesine uygun özel hesap planında gerekli gördüğü alt ve yardımcı hesapları kullanabilir.

(2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz.

(3) İşletmenin hesap dönemi bir takvim yılıdır.

Kayıtların bilgisayar yardımı ile tutulması

MADDE 40- (1) İşletme, muhasebe kayıtlarını manuel olarak tutabileceği gibi 213 sayılı Vergi Usul Kanunundaki yazılı esaslara uymak şartıyla bilgisayar programları aracılığıyla tutulması da mümkündür.

Muhasebe hizmeti ve muhasebe görevlisinin görevlendirilmesi

MADDE 41- (1) Muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığı bünyesinde yapılabileceği gibi hizmet satın almak suretiyle, serbest muhasebeci ve mali müşavir veya yeminli mali müşavir aracılığıyla da yapılabilir.

(2) Muhasebe görevlisi; Üniversitemiz personeli arasından Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirir.

Muhasebe görevlisinin görev ve yetkileri

MADDE 42- (1) Muhasebe görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsilini takip etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililere iade edilmesini sağlamak.

b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Malî işlemlere ilişkin kayıtları bilanço usulüne göre, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak ya da tutturmak, belge ve bilgileri düzenlemek ya da düzenlettirmek.

d) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtları usule uygun olarak yapmak, ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, stokların gerçek kayıtlara uygunluğunu sağlamak,

e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

f) Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili kurum ve

kuruluşlara düzenli olarak zamanında vermek.

g) İşletmenin hesabını kendinden sonra gelen muhasebe görevlisine devretmek.

Muhasebe görevlisinin sorumlulukları

MADDE 43- (1) Muhasebe görevlisi;

a) Bu Yönergenin 42 inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

ç) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe görevlisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

d) Yetkili mercilere hesap vermekten,

sorumludur.

Muhasebe görevlisince ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapacağı kontroller

MADDE 44- (1) Muhasebe görevlisi ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini kontrol etmekle yükümlüdür.

Birleşemeyecek görevler

MADDE 45- (1) Memuriyet kadro ve ünvanlarının, işletme yetkilisi ve tesis sorumluluğu niteliğine etkisi yoktur.

(2) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe görevlisi görevleri aynı kişide birleşemez.

(3) İşletme yetkilisi ve tesis sorumlularına bu işlerinden dolayı (Fazla çalışma hariç) herhangi bir ücret ödenmez.

Muhasebeleştirme ve giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 46- (1) İşletmeden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) İşletmenin işlemleriyle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde vergi kanunları uyarınca düzenlenmesi, kullanılması ve tevsiki mecburiyeti getirilen belgeler aranır.

(3) Ödeme belgesi, kanıtlayıcı belgelerle birlikte yevmiye sırasına göre muhasebe görevlisince saklanır.

(4) İşletmede, bu Yönergede yer verilmeyen ve Yürütme Kurulu tarafından gerekli görülen yardımcı kayıt ve belgelerin kullanılması mümkündür.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 47- (1) İşletmece yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 31.12.2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır. Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarında Yükseköğretim Kurumları için belirlenen Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı görev alanına giren faaliyetlere giren harcamalar için belirtilen avans üst sınırı uygulanır.

Taşınır işlemleri

MADDE 48- (1) İşletmelerce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Yürütme Kurulu kararı ile işletmenin envanterinde kayıtlı taşınır lar Üniversitenin ilgili birimlerine tahsisi veya devri yapılabilir.

Kullanılacak defterler ve onayı

MADDE 49- (1) İşletmede, bilanço esasına göre 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen defterler tutulur.

(2) Ayrıca hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak yardımcı hesap defterleri de tutulur.

(3) Vergi kanunlarına göre tutulması gereken defterler süresi içerisinde notere onaylatıldıktan sonra kullanılır. İşletmede Yürütme Kurulu tarafından gerekli görülen defterlerin de kullanılması mümkündür. Diğer tutulması gereken defterler Daire Başkanına onaylatıldıktan sonra kullanılır.

Defter ve belgelerin muhafazası

MADDE 50- (1) İşletmede tutulan defter ve belgeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun defter ve belgelerin muhafaza edilmesine ilişkin hükümlerinde yer alan süreler içerisinde muhasebe görevlisince saklanır. Bu sürenin sonunda arşive kaldırılır ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Envanter işlemleri

MADDE 51- (1) İşletme tarafından en geç her üç ayın sonunda ambar ve tesisler itibarıyla mevcut stokların envanteri yapılır. Stoklarla ilgili envanter sonuçları ilgili stok hesabı ile değerlendirilerek döneme ait stokların maliyeti, maliyet saptama yöntemlerinden biriyle belirlenir. Hangi maliyet saptama yönteminin kullanıldığı bilanço dipnotlarında gösterilir.

(2) Ambarlarda ve tesislerde mevcut madde ve malzemelerin cinsi, adedi, fiyat ve tutarını gösteren 'Stok Sayım Tutanağı' ile maddi duran varlıklar ile ambar konusuna giren madde ve malzemelerde meydana gelen zayıtı, usulüne göre gerçekleşen fireleri, çeşitli nedenlerle değerlerinde meydana gelen eksilmelerin ayrıntılarını gösteren 'Fireler Döküm Cetveli' ve benzeri cetveller ise Yürütme Kurulu Başkanının önerisi ve Rektör onayı ile en az üç kişiden oluşturulacağı komisyonca düzenlenerek muhasebe görevlisine teslim edilir.

(3) Muhasebe dışı envanter işlemlerinde; mevcutlar, alacaklar ve borçların sayımı yapılarak muhasebe kayıtlarında yer alan ekonomik değerler ile işletme kaynaklarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı her üç ayın sonunda ve mali yılın son günü itibarıyla tespit edilir.

Mizan

MADDE 52- (1) Mizan, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu ve yıl sonu itibarıyla düzenlenir.

Mali tablolar

MADDE 53- (1) İşletmenin kaynaklarının kullanımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, işletmenin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kapsamlı bilgi sağlamak amacıyla, gelecekteki olaylar ve sonuçları hakkında tahminlerin oluşturulması, doğrulanması veya değiştirilmesine olanak sağlayacak şekilde ihtiyaca göre aylık, üç aylık ve yıllık olarak mali tablolar hazırlanır.

(2) Mali tablolar, muhasebe görevlisi tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Yürütme Kuruluna sunulur.

(3) Malî tablolar; 'Bilanço', 'Gelir Tablosu', 'Satışların Maliyeti Tablosu', 'Nakit Akım Tablosu', 'Sermaye Hareketleri Tablosu' tablolarını içerir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kâr ve zarar

MADDE 54- (1) Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile işletmenin gereklerine göre mali

yılbaşında, bir önceki mali yıl bilançosundaki net kâr/zarar hakkında aşağıdaki hususlardan birinin uygulanması için karar alır.

(a) İşletme mali yıl bilançosunda görülen net kâr;

1) İşletmenin sermayesine eklenebilir,

2) Varsa işletmenin geçmiş yıl zararlarına mahsup edilebilir,

3) Üniversite özel bütçesine aktarılabilir.

(b) İşletme mali yıl bilançosunda görülen net zarar;

1) Varsa işletmenin geçmiş yıl karlarından mahsup edilir,

2) İşletmenin geçmiş yıl karı yoksa dönem net zararı olarak kaydı yapılır.

(2) İşletme tesislerinde varsa görülen zararların nedenleri Yürütme Kurulunca araştırılır, zarar eden tesislerle ilgili gerekli tedbirleri Yürütme Kurulu alır.

(3) İşletmenin bir önceki mali yıl bilançosundaki net kârından belirli bir tutarı veya tamamı Yürütme Kurulu kararı ile Üniversite özel bütçesine aktarılması kararlaştırılmış ise aktarılmasına karar verilen tutar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırılır ve bu tutar Üniversitenin özel bütçesine gelir kaydedilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 55- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 56- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 57- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Oteli Yönergesi bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün sonra yürürlükten kalkar.

GEÇİCİ MADDE (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün süreyle Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kurumlar Vergisi Kanunu Kapsamındaki Sosyal Tesisler İşletmesinin kuruluşu sürecinde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Oteli Yönergesi hükümleri ile birlikte uygulanır.

GEÇİCİ MADDE (2) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kurumlar Vergisi Kanunu Kapsamındaki Sosyal Tesisler İşletmesinin kuruluşu sürecinde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Oteli nakdi varlıkları bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Sosyal Tesisler İşletmesi hesabına aktarılır.

GEÇİCİ MADDE (3) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kurumlar Vergisi Kanunu Kapsamındaki Sosyal Tesisler İşletmesinin kuruluşu sürecinde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Oteline kullanılan taşınır mallar bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Sosyal Tesisler İşletmesine devredilir.

Yürürlük

MADDE 58- Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.