



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Amasya Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Amasya Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer Üniversitelerden gelen konukların, Amasya Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelere gelen konukların yemek, konaklama, Spor tesisleri ve diğer benzeri sosyal, kültürel hizmetleri uygun bedelle, sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri amacıyla sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge hükümleri; Amasya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan İktisadi İşletme ve bağlı tesisleri kapsar.

### **Yasal Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46, 47 ve diğer ilgili maddeleri, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun ilgili maddeleri, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin c fıkrasının g alt bendi ve 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.

### **Kısaltmalar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

<b>Üniversite</b>	: Amasya Üniversitesini,
<b>Rektör</b>	: Amasya Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.
<b>İktisadi İşletme</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
<b>Yönetim Kurulu</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
<b>Yönetim Kurulu Başkanı</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Başkanı,
<b>Denetleme Kurulu</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,
<b>İşletme Müdürü</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,
<b>İşletme Müdür Yrd.</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletme Müdür Yardımcısını

<b>Tesis</b>	: Amasya Üniversitesi yerleşkesinde bulunan Konukevi, Spor Tesisleri, Restaurant, Kafeterya, kantin ve vb tesisleri,
<b>Tesis Sorumluları</b>	: Amasya Üniversitesi İktisadi İşletmeye bağlı tesis sorumlusunu
<b>Personel</b>	: Amasya Üniversitesinde çalışan Kamu Görevlisin ifade eder
<b>İşgören</b>	: Bağımlı veya bağımsız olarak fikri ve bedeni çalışması ile emeğini İktisadi İşletmesine has eden kişiyi ifade eder

### **Organlar**

**Madde 5-** Amasya Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yönetim Kurulu
2. Yönetim Kurulu Başkanı
3. Denetleme Kurulu
4. İktisadi İşletme Müdürlüğü

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 6-** Yönetim Kurulu, 4 daimi üye ve Rektör tarafından seçilmiş 3 asil üye olmak üzere 7 kişiden oluşur. Asil üye sayısı kadar yedek üye belirlenir. Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve İşletme Müdürü görevini yürütenler Yönetim Kurulu'nun daimi üyesidir. Yönetim Kurulu Başkanı Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısıdır. Asil üyeler iki yıl süreyle, Yönetim Kurulu'nda görev alırlar, görev süresi biten üyeler yeniden atanabilirler. Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve İşletme Müdürünün, idari görevlerinden ayrılmaları, izinli veya raporlu olmaları halinde yerlerine atananlar ve/veya vekâlet edenler vekâlet süresince yönetim kurulu daimi üyesi olarak görev yaparlar. Akademik ve idari personel asil üyelerinden herhangi birinin üyeliğinin düşmesi halinde yerine ilk sıradaki yedek üye göreve çağrılır.

Yönetim Kurulu başkanın göreceği lüzum üzerine her zaman veya en az 2 ayda bir kez olmak üzere kendiliğinden toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Hazırlanan gündem ve ekleri toplantıdan en az 3 gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir.

Kararlar, karar defterine tarih, sıra ve karar numarası verilerek yazılır. Kararlar çoğunlukla alınır. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Müdürlüğü yürütür.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 7-** Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak.
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- c) Hizmet ve etkinlikleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- d) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili tesislerin kurulması ve mevcut tesislerin üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak Rektör onayına sunmak.

- e) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek işgörenler ve kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci ihtiyacını belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- f) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde bağımlı veya bağımsız olarak çalıştırılacak işgörelere ödenecek ücretleri belirlemek.
- g) Sosyal Tesislerin tüm ürün ve hizmet bedellerini her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde yer verilen esaslar doğrultusunda belirlemek.
- h) Satışı yapılan ticari mallarda oluşan zayı ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,
- i) Her ay İşletme Müdürü tarafından hazırlanıp sunulan gelir gider tablosunu değerlendirmek.
- j) Yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirmek.
- k) Kurumlar Vergisi Beyannamesi tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net karın değerlendirilmesi konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar almak.

### **Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

**Madde 8-** Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.
- b) İktisadi İşletmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek. Bu görev sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Müdürüne devredebilir. Bu durumda mali sorumluluğu İşletme Müdürüne ait olup. Ancak harcama yetkisinin devri idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
- c) İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararlar almak.
- d) Arşiv belgelerinin korunmasını sağlamak.
- e) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalıştırılacak işgören ve bu işgörelere ödenecek ücretleri İşletme Müdürü'nün teklifi üzerine belirlemek.
- f) İktisadi İşletme birimlerinde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele yaptırılacak aylık maksimum fazla çalışma saatini İşletme Müdürü'nün teklifi üzerine belirlemek.( İşletme bünyesinde yapılan fazla çalışma ayda 100 saati geçemez. )
- g) İktisadi İşletmenin yapacağı her türlü gidere İşletme Müdürünün teklifi üzerine karar vermek.

### **Denetleme Kurulu**

**Madde 09-** Amasya Üniversitesi Rektörünün görevlendireceği, iki akademik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli bir personel olmak üzere Denetleme Kurulu 3 asil ve 3 yedek üyeden oluşur. Asil üyelerden herhangi birinin üyeliğinin düşmesi halinde yerine denklik sırasına göre yedek üye göreve çağrılır.

Yönetim Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu İktisadi Tesisler İşletmesini her yılsonu itibariyle idari ve mali yönden denetler. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimsiz oy kullanılmaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri oy ve kararlarından

sorumludur. Rektör, dışarıdan Denetim ile yetkili bağımsız denetçilere ve denetim kuruluşlarına iktisadi işletmeyi gerek gördüğü takdirde denettirebilir.

### **Denetleme Kurulunun görevleri.**

**Madde 10-** Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletme ve bağlı tesislerin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda en az bir kez olmak üzere, gerek görüldüğü zaman idari ve mali yönlerden denetlemek,
- b) Yıllık Denetleme sonunda işletmeye ait tüm gelir- gider ve mali raporlar ile dayanakları olan belgelerinin incelendiğine dair usulüne uygun bir rapor hazırlamak,
- c) Hazırladığı denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna ve Rektör'e sunmak
- d) Yapılan ara Denetleme sonucu düzenlenen Denetleme raporunu Rektöre sunmak,
- e) Hazırlanan raporları İktisadi İşletme Müdürlüğüne zimmetle teslim etmek.
- f) Yasalarındaki zaman aşımı süreleri dikkate alınarak tüm defter ve belgelerin, iktisadi işletme müdürlüğü arşivinde bulunup bulunmadığını denetlemek.

### **İşletme Müdürü**

**Madde 11-** İşletme Müdürü, İktisadi İşletme ve bağlı tesislerin sevk ve idaresinden sorumlu Müdürdür. Görevi ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerden Yönetim Kurulu ve Rektör'e karşı sorumludur. İşletme Müdür Yardımcılarının ve bağlı tesis sorumlularının amiridir.

### **İşletme Müdürünün Görevleri**

**Madde 12-** İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- 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 hazırlayarak bağlı tesislerin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak.
- c) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- e) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- g) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- h) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları işveren vekili olarak imzalamaya yetkilidir.
- i) Vergi dairesine verilen beyannameler ile diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilen beyannamelere iktisadi işletmeyi temsile yetkilidir.
- j) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Tesislerin işletilmesi ile talimat ve öneriler hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunmak,

- l) Gelir- gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.
- m) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işgören statüsünde çalıştırılacaklar ve bunlara ödenecek ücret teklifini hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.
- n) İşletmeye ait tüm defter ve belgeleri arşivlemek usulüne uygun olarak yasal süresi içerisinde arşivde muhafaza etmek.

### **İşletme Müdür Yardımcısı**

**Madde 13-** İşletme Müdürüne yardımcı olmak üzere İşletme Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektör onayı ile yeteri sayıda İşletme Müdür Yardımcısı atanır.

### **İşletme Müdür Yardımcısının Görevleri**

#### **Madde 14**

- a) İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- b) İşletme Müdürünün verdiği görevleri yerine getirir.
- c) Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile işletme Müdürlüğüne vekâlet eder.

### **Tesis Sorumluları**

**Madde 15-** İşletme Müdürüne ve Yardımcısına tesis hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere, İşletme Müdürü her tesis için ayrı bir tesis sorumlusu belirleyeceği gibi bütün tesisler içinde bir tesis sorumlusu belirleyebilir.

### **Tesis Sorumlularının Görevleri**

**Madde 16-** Tesis Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İşletme Müdürü ve sorumlu olduğu tesisin Müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- b) İşletme Müdürü ve sorumlu olduğu tesisin Müdür yardımcısının verdikleri görevleri yerine getirir.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelir ve giderlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
- d) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütülmesini sağlar.
- e) Sorumlu olduğu tesisin temizliğinden, işgören' in çalışma düzeninden, tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesinden sorumludur.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 17-** Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdürü bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir.

İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek kurs, seminer, gezi, vb tüm faaliyetler için, ilgili alanda hizmet vermek üzere Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinden yararlanılabilir.

Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

Tesislerin işletilmesinde, ücreti işletme gelirlerinden karşılanmak üzere kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir. İhtiyaç duyulması halinde hizmetin yerine getirilmesinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

### **Mali İşler ve Diğer Hususlar**

**Madde 18-** İktisadi İşletmenin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür

Tüm ürün ve hizmet bedelleri İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.

1. Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos makinesi başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, İşletme Müdürü yetkilidir.
2. Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yönetim kurulunun belirleyeceği limit dâhilinde kasadan da ödeme yapılabilir.
3. İktisadi İşletme gelir gider tablosu her üç ayda bir İşletme Müdürü tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
4. Yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
5. Tesislerde verilen hizmet nedeniyle oluşan gelir ve giderler güncel mevzuat hükümleri dâhilinde muhasebeleştirilir.
6. Hesap yılı neticesinde doğan kardan hesaplanıp tahakkuk eden kurumlar vergisi (vb vergi ve fonlar ) düşüldükten sonra kalan safi kardan belli bir tutar veya oran Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır veya sermayeye ilave edilir.
7. Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.
8. Emanet hesaplarda ve depozito hesaplarında bulunan ve 10 yıl süre ile talep edilmeyen tutarlar işletme bütçesine gelir kaydedilir.
9. İktisadi İşletmenin faaliyetine ilişkin Tüm gelir ve gider evrakları yasalarındaki süre ile muhafaza edilir.
10. Ticari defterlerin tutulması ve faaliyet ile ilgili düzenlenecek beyanname ve bildirelerin düzenlenip elektronik yoldan ilgili idareye bildirilmesi vb gibi işlemlerin takibinden 3568 sayılı kanuna göre yetki almış meslek mensuplarından ücreti mukabilinde hizmet satın alınabilir. Lüzumu halinde İktisadi İşletmeden ruhsatlı meslek mensubu bağımlı olarak çalıştırılabilir.
11. İktisadi İşletme için 4734 sayılı Kanununun 22 inci maddesinin ( d ) fıkrası gereği yapılacak alımlarda belirlenen limitler uygulanır.

12. İktisadi İşletme Rektör tarafından uygun görülen yerlere İktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için her türlü bina ve çevre düzeni yapar veya mevcutları bakım onarım ve tadilatlarını yaparak iyileştirir.
13. İşletme bünyesinde Rektörlük tarafından görevlendirilen Üniversite personelinin yıllık izinleri İşletme Müdürünün teklifi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının uygun görüşü üzerine Genel Sekreter tarafından verilir.
14. İşgörenlerin özlük işlemleri İşletme Müdürlüğünce takip edilir.
15. İktisadi İşletmenin güncel gider mevzuatına uymayan doğrudan veya dolaylı bazı giderleri için tutanak veya fatura, fiş, makbuz vb. belge karşılığında doğrudan gerçekleştirmeye Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile İşletme Müdürü yetkilidir. Ancak bu tutar her ay Genel Bütçe Kapsamında belirtilen idareler için belirlenen avans limitini geçemez.
16. İktisadi İşletmenin 5018 sayılı Kanununun 35 inci maddesi gereği yapacağı alımlarda avans limiti 4734 sayılı Kanununun 22 inci maddesinin d fıkrasında iller için belirtilen tutardır.
17. İşletme Müdürünün değişmesi halinde durumun kendisine tebliğinden itibaren 20 iş gününden sonra görevinden ayrılır ve bu süre esnasında yeni görevlendirilen kişiye hesaplarını aktif ve pasifi ile devreder. Devir işlemi gerçekleştirilmeden önce; görevi sona erecek İşletme Müdürünün görev süresine ait denetlenmeyen dönem hesapları Denetleme Kurulu tarafından denetlenir. Görev devir teslim işlemi denetleme işlemi yapıldıktan sonra gerçekleştirilir. Bu denetleme süresi 20 günden fazla olamaz.
18. İktisadi İşletme gerektiğinde Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile Üniversitemiz birimlerinin bazı ihtiyaçlarını satın alabilir İktisadi işletme adına kayıtlı taşınır ve eğitim ve öğretimin desteklenmesi amacıyla Üniversite birimlerine bağışlayabilir. Üniversitemiz birimlerindeki taşınır veya taşınmazların bakım onarım ve tadilatlarını da yapabilir veya yaptırabilir.
19. İktisadi İşletme dışarıdan hizmet satın almak suretiyle İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile Üniversitemizin ihtiyacı olan birimlerde bu işgörenlerini çalıştırabilir.
20. Yönergede hüküm bulunmayan ve Yönetim Kurulunun yetkisi dışındaki tüm idari kararlar İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanınca verilir. Ayrıca İktisadi işletmenin Yönetim Kurulu Başkanının imzasını gerektiren tüm yazışma ve evraklarında İşletme Müdürünün paraf ve / veya imzasından sonra Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunulur.

### **Tesislerden Yararlanacak olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar**

**Madde 19-**İktisadi İşletmenin tüm tesislerinden kimlerin ne şekilde yararlanacağı ile ilgili hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Yürürlük**

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

## **Yönetim**

**Madde 21-** Bu yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü Yürütür.

**Madde 22-** Bu yönerge 22 maddeden oluşmuştur.