

T.C.
GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, kafeterya, spor faaliyetleri, vb.) ve öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Gaziosmanpaşa Üniversitesi; spor tesisleri ve alanları, kafeterya, restoran, vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. Maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko – Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) **Üniversite:** Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- b) **Senato:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu'nu
- c) **Rektör:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) **Rektörlük:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- d) **Yürütme Kurulu:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu'nu
- e) **Denetleme Kurulu:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulu'nu,
- f) **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
- g) **İşletme Müdürlüğü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü'nü
- ğ) **İşletme Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi'nin Yöneticisi'ni
- h) **Muhasebe Hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması,

saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

i) **Sosyal Tesis:** Kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen spor tesisi, ve benzeri sosyal tesisleri,

i) **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

j) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevliyi,

k) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

l) **Bütçe Geliri:** Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

m) **Bütçe Gideri:** Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

n) **Maliyet Bedeli:** Bir varlığın satın alınması veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetler toplamını,

o) **Rayıç Değer:** Varlıkların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım-satım değerini,

ö) **Kanıtlayıcı Belge:** 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine göre düzenlenen yönetmelikte tanımlanmış olan faturayı,

p) **Faaliyet Dönemi:** Maliye Bakanlığı'nca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yürütme Kurulu

Madde 5- Yürütme Kurulu başkan ve en az 4 üyeden oluşur. Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ve Rektör tarafından belirlenecek üye ya da üyelerden oluşur. Yürütme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır. Karşı oy (red oyu) kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Yürütme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Kurulun toplam üye sayısı, en az beş kişi ve tek sayıda kişiden oluşur. Rektör tarafından belirlenecek üyeler, öğrencilerin eğitim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili olan birimin öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından seçilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 6- (1) Yürütme Kurulu;

a) Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine, işlettirilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek ve Rektör onayına sunmak.

c) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

ç) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personeli ve niteliklerini belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.

d) Sosyal tesislerdeki hizmeti yürütmek amacıyla, görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, kısmı zamanlı öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

e) Hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacak işçilere asgari ücretten fazla ücret ödemesi durumunda ödenecek ücretleri ve/veya oranlarını belirlemek ve Rektör onayına sunmak,

f) İşletme Müdürlüğü'nce teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak.

g) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

Yürütme kurulunun çalışma esasları

Madde 7- Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yürütme Kurulu üç ayda bir toplanır. Kurul Başkanı, gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu' nu toplantıya çağırabilir.

b) Yürütme Kurulu'nun başkanlığını Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter yapar.

c) Yürütme Kurulu toplantılarının raportörlüğünü, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı, Görevleri ve Çalışma Esasları

Daire Başkanı

Madde 8- (1) Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü ve bağlı tesislerinin, bu yönerge hükümlerine göre yürüttüğü hizmetleri takip eder ve gözetimini yapar. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, aynı zamanda Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 9- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Sosyal tesislerin, Yürütme Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatın usul ve esasları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak,
- b) Diğer birimler ile Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Üniversiteye bağlı sosyal tesislerin genel gözetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Sosyal tesisler için bir ya da birden fazla muhasebe yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- d) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme kurulu

Madde 10- (1) Denetleme Kurulu, Rektörün iki yıllığına görevlendireceği, biri başkan olmak üzere üç kişiden oluşur. Görev sürelerinin bitiminde, yeni üyeler ya da aynı üyeler en fazla üst üste iki dönem görevlendirilebilirler. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu Sosyal Tesisler İşletmesini her yılsonu itibariyle idari ve/veya mali yönden denetler. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetim raporu Rektörlük Makamına sunulur. Rektör denetleme raporunu Yürütme Kurulu Başkanına resmi yazı ile gönderir. Tüm denetim raporları ve dayanakları 10 yıl süre ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca muhafaza edilir. Sosyal Tesisler İşletmesi ayrıca 5018 Sayılı Yasa hükümleri uyarınca İç Denetime tabidir.

Denetleme kurulunun görevleri

Madde 11- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesisleri, en az yılda bir kez ya da Rektör'ün gerekli gördüğü hallerde idari ve/veya mali yönden denetim yapmak,
- b) Faaliyet dönemi sonunda, tüm kayıtların incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- c) Hazırlanan raporların genel zamanasını süresince saklanması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletme Müdürü, Görevleri ve Çalışma Esasları

İşletme müdürü

Madde 12- (1) Üniversite akademik veya idari personeli arasından bir kişi ya da Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinden birisi Yürütme Kurulu Başkanı'nın teklifi üzerine Rektör tarafından işletme müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkilisine karşı sorumludur. İşletme Müdürü, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak da görevlendirilebilir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiridir ve sorumlu müdürüdür. İşletme Müdürü'nün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanı'nın uygun görüşü ve Rektör'ün onayı ile İşletme Yönetici Yardımcısı görevlendirilebilir. İşletme Yönetici Yardımcısı iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur. Sosyal tesislerdeki her bir ünite için bir veya birden fazla sorumlu görevlendirebilir.

İşletme müdürü'nün görevleri

Madde 13 – (1) İşletme Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- c) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- ç) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,
- d) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,
- e) Sosyal tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek,
- f) İşletme Müdürlüğü'nün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için öneride bulunmak,
- g) İşletme Müdürlüğü'nce yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, parafe etmek veya imzalamak,
- ğ) İşletme Müdürlüğü'nde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini dışarıdan anlaşılabilir Mali Müşavirle koordineli olarak yapmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- ı) İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yürütme Kurulu'na sunmak

- i) Yürütme Kurulu çalışmalarının koordinasyonunu ve alınan kararların dosyalanmasını ve saklanması sağlamak,
- j) 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerini uygulamak,
- k) Sosyal tesislerin hizmetlerin ve faaliyetlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- l) Rektör ve Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 14- (1) Sosyal tesislerin gelirleri; bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen Mekânların işletilmesinden/işlettirilmesinden, kiralanmasından elde edilen (kantin, kafeterya işletme gelirleri, sosyal tesis işletme gelirleri, gelirlerden ve her türlü ayni/ nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. Toplanan gelirler, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

Giderler

Madde 15- (1) Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yürütme Kurulunun Kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi şarttır. Sosyal tesislerin giderleri, her türlü gelir gerçekleştirmelerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı' nın diğer giderler (09.6.0.07) fonksiyonunda ve ilgili ekonomik kodunda tertiplenecek ve bütçe gideri olarak harcanacaktır. Sosyal tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri hükümleri uygulanır. Kiralamalar için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır. İşletme Müdürlüğü'nün hesap dönemi, takvim yılıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesislerin İşletilmesi

Madde 16- (1) Tesislerin işletilmesinde, bu Yönergenin 14. Maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personel çalıştırılır. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları İşletme Müdürlüğü'nce yapılır. Ayrıca sosyal tesislerde kısmi zamanlı öğrenci de çalıştırılabilir. İhtiyaç halinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli (akademik/idari personel, teknik personel vs.) görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Hizmetin gerekleri durumunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda ihtiyaç kadar kamu personeli izin karşılığı fazla mesaiye çağrılabilir. Diğer

personelerle İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 17- (1) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” hükümleri dikkate alınarak asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulunca belirlenir ve Rektör’ün onayı ile kesinleşir.

Madde 18- (1) Yürütme Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez. Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda, fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur.

Madde 19- (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri işlemlerini, “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ve “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği” hükümleri çerçevesinde yaparlar.

Madde 20- (1) Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri esas alınacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.