

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 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, konaklama, dinlenme, spor faaliyetleri, eğlence, basılı ve görsel yayın vb.) ve öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması, muhasebesi, kontrol ve denetimi iktisadi işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi; eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane (konukevi), kreş (çocuk yuvası), anaokulu, spor tesisleri ve alanları, yurt, kantin, kafeterya, restoran, büfe, park ve otopark alanı, kitap, basılı ve görsel yayınlar satış yeri, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi, tiyatro ve sinema salonu ve benzeri sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46.ncı ve 47.ncive diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191.nci maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a. Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- b. Senato: Selçuk Üniversitesi Senatosu'nu

- c. Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörü'nü,
- d. Rektörlük: Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- e. Yürütme Kurulu: Selçuk Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yürütme Kurulu'nu
- f. Denetleme Kurulu: Selçuk Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulu'nu,
- g. Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
- h. h) İşletme Müdürlüğü: Selçuk Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü'nü
- i. İşletme Müdürü: Selçuk Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Yöneticisi'ni
- j. 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,
- k. Sosyal Tesis: Kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane ve benzeri sosyal tesisleri,
- l. Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birim olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- m. Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- n. 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,
- o. 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,
- p. 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,
- q. ( r) Bütçe Geliri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- r. s) Bütçe Gideri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

s. t) 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,

t. v) 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, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü, Muhasebe Yetkilisi ve Rektör tarafından belirlenecek üye ya da üyelere tek sayıda oluşur. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ile Muhasebe Yetkilisi kurulun doğal üyesi olup, diğer üyeler 2(iki) yıllığına görevlendirilirler. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Yürütme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, üyeler çekimser oy kullanamaz. Karşı oy (ret oyu) kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Yürütme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Rektör tarafından belirlenecek üyeler, öğrencilerin sosyal tesislerin çalışma konuları alanında yapılacak eğitim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili olan birimin öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından seçilmesi tercih edilir.

#### Yürütme Kurulunun Görevleri

##### Madde 6-

- Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine, işlettirilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararları, İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak ve onaya sunmak.
- Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- d. Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve dekanlıklardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırmak,
- e. Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personeli ve niteliklerini belirlemek ve onaya sunmak.
- f. 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 onaya sunmak.
- g. Hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacak işçilere asgari ücretten fazla ücret ödemesi durumunda ödenecek ücretleri ve/veya oranlarını belirlemek ve gerekçeleri ile birlikte onaya sunmak,
- h. Her yılsonunda işletme bazında muhasebe kayıtlarını da dikkate alarak faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i. Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- j. İşletme Müdürlüğü'nce teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak.
- k. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

### **Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

**Madde 7-** Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu en az ayda bir eksiksiz toplanır. Kurul Başkanı, gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu' nu toplantıya çağırabilir.
- b) Yürütme Kurulu üyeleri izinli veya görevli oldukları takdirde yerlerine vekaleten görevlendirilenler toplantıya katılırlar.
- c) Yürütme Kurulu toplantılarının sekretaryasını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme Kurulu ve Görevleri**

#### **Denetleme Kurulu**

**Madde 8-** Denetleme Kurulu, Rektörün İç Denetçilerden ve/veya Mali Hizmetler Uzmanlarından iki yıllığına görevlendireceği, biri başkan olmak üzere üç kişiden oluşur. Görev sürelerinin bitiminde, yeni üyeler ya da aynı üyeler tekrar görevlendirilebilir. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu Sosyal Tesisler İşletmesini her yılsonu itibarıyla idari ve/veya mali yönden denetleyerek rapor düzenler. Denetleme Kurulu

tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. 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 Üniversite İç Denetim Birimine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yürütme Kurulu Başkanına gönderir. Tüm denetim raporları ve dayanakları 10 yıl süre ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na muhafaza edilir.

### **Denetleme Kurulunun Görevleri**

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

- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini, 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 Rektörlüğe sunmak,
- c) Hazırlanan raporların genel zaman aşımı süresince saklanması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletme Müdürü, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **İşletme Müdürü**

**Madde 10-** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinden birisi Yürütme Kurulu Başkanı'nın teklifi üzerine Rektör tarafından işletme müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürü, Üniversite bünyesinde bulunan bütün Sosyal Tesisler İşletmelerin idaresinden sorumlu olup aynı zamanda 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 farklı yerlerdeki Sosyal Tesis İşletmeleri ile iş ve işlemleri yoğun olan Sosyal Tesis İşletmeleri için bir veya ihtiyaca istinaden birden fazla İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. İşletme Müdür Yardımcıları iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur. Sosyal tesislerdeki her bir ünite için bir veya birden fazla sorumlu görevlendirebilir.

#### **İşletme Müdürü'nün Görevleri**

**Madde 11 -** İşletme Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir, Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar ve Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- 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,
- d) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,
- e) Sosyal tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek,
- f) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,
- g) Sosyal tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek,
- h) İşletme Müdürlüğü'nün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için öneride bulunmak,
- i) İşletme Müdürlüğü'nce yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, parafe etmek veya imzalamak,
- j) İşletme Müdürlüğü'nde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- k) İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- l) İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yürütme Kurulu'na sunmak
- m) Yürütme Kurulu çalışmalarının koordinasyonunu ve alınan kararların dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- n) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,

- o) 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerinin uygulanmasını takip etmek,
- p) Sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- q) Rektör ve Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Gelirler ve Giderler**

#### **Gelirler**

**Madde 12-** Sosyal tesislerin gelirleri; bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen mekânların işletilmesinden/işlettirilmesinden, kiralananmasından elde edilen (kantin, kafeterya işletme gelirleri, sosyal tesis işletme gelirleri, otopark işletmesi gelirleri, kitap, yayın vb. satış gelirleri, diğer hizmet gelirleri, sosyal tesis kira gelirleri, spor tesisi kira gelirleri, kültür amaçlı tesis kira gelirleri, mevduat faizleri) gelirlerden ve her türlü ayni/ nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz. Toplanan gelirler, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından banka hesabına yatırılır.

#### **Giderler**

**Madde 13-** 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 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.

#### **Madde 14-**

1. İktisadi İşletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;



- a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
- b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- c) Çeşidine bakılmaksızın Yönetim Kurulunca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,

öncelik verilir.

2. İktisadi İşletmenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sosyal Tesislerin İşletilmesi

**Madde 15-** Tesislerin işletilmesinde, bu Yönergenin 12.nci Maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personel çalıştırılabilir. 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 doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda, ihtiyaç kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir.

**Madde 16-** 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 17-** 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 18-** 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.



## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler Yürürlük

**Madde 19-** Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 20-** Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.