

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanı**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm işletme ve tesislerin faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge; 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 2 inci maddesinin 3 üncü ve 6 ncı fıkraları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46, 47 ve diğer ilgili maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/b ve c maddeleri, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci Maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 172/3 maddesi, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun birinci maddesinin üçüncü fıkrası (g) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

**a) Birim Sorumlusu:** Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi tarafından işletilen sosyal tesis ve birimlerden sorumlu görevliyi, ifade eder.

**b) Denetleme Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin denetlenmesi ile sorumlu kurulunu,

**c) İşletme Müdürü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Müdürünü,

**ç) Mali Müşavir:** Bu yönergeden dolayı yürütmekle görevli olduğu işlerle ilgili İktisadi İşletmeler Sorumlusuna karşı sorumlu olan kişiyi,

**d) Muhasebe Görevlisi:** Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,

**e) Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

**f) Sosyal Tesis:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan; uygulama ve konaklama tesisi, sağlık merkezi, lokal, kreş, anaokulu, kuaför,

güzellik salonu, otobüs, taksi durak ve reklam panoları, spor tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, yiyecek ve içecek otomati, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat, mobilya vb. atölyesi, havuz, fitness salonu, oyun ve sinema salonu, yemekhaneler, lokanta, market, kırtasiye, fotokopi merkezleri gibi tesisler ile İktisadi İşletme tarafından işletilmesi Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülen diğer tesisleri,

**g) Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesisler ile Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülen diğer tesislerde mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş İktisadi İşletmeyi,

**ğ) Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,

**h) Yürütme Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulunu,

**ı) Yürütme Kurulu Başkanı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulu Başkanı,

**i) Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısını,

### **Faaliyet Alanı**

**MADDE 5** - Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi personelinin, eş ve çocuklarının ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin, öğrencilerinin, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi ile ilişkili olan kamu idareleri ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığı yararlanabilecekleri, işletilmesi Üniversite Yönetim Kurulu tarafından İktisadi İşletmeye bırakılan sosyal tesis ve ihtiyaca göre tesis edilebilecek diğer tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, üniversitenin bilim, kültür, sanat, sağlık, spor vb. faaliyetlerinin tanıtımı, eğitim amaçlı kurslar, istihdam, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım, matbaa, gibi benzeri alanlar ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından İktisadi İşletme kapsamında işletilmesi uygun görülen alanlar, Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin faaliyet alanlarıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürütme Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Yürütme Kurulu**

**MADDE 6 - 1)** Yürütme Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

2) Yürütme Kurulu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen iki kişi olmak üzere 5 (beş) kişiden

oluşur. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

3) Yürütme Kurulu Başkanı, Yürütme Kurulu üyelerinden birisini Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısı olarak atama yetkisine sahiptir.

4) Yürütme Kurulu üç ayda bir veya başkanın göreceği lüzum üzerine toplanır. Yürütme Kurulu kararları salt çoğunlukla alınır. Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı/sözlü tekliflerde bulunabilir. Hazırlanan gündem ve ekleri toplantıdan en az 3 gün önce üyelere yazılı/sözlü olarak bildirilir.

5) Alınan kararlar noterce onaylı karar defterine tarih, sıra ve karar numarası verilerek yazılır. Toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

6) Yürütme Kurulunun sekretarya, iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

### **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7- 1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:**

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) İktisadi İşletmenin hizmet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına veya mevcutların kapatılmasına karar vererek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, Rektörlük Makamına sunmak,
- c) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtımını konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.
- ç) Gerektiğinde muhasebe görevlileri arasında yapılacak devir işleminden önce Denetleme Kurulundan denetim yapılmasını istemek,
- d) Gerekmesi halinde yıl içerisinde İktisadi İşletmenin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını Denetleme Kurulundan istemek,
- e) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerini karara bağlamak,
- g) Gerekli gördüğü hâllerde gerekçeleri belirtilmek ve karar defterine işlenmek suretiyle yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Yürütme Kurulu Başkanına devretmek,
- ğ) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamında belirlenen limitleri aşmayan mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak, piyasa araştırması yapıp doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) İktisadi İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesinde belirlenen limitleri aşan mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanununa tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak,
- ı) İktisadi İşletmeye ait demirbaş ve teçhizatın ilgili mevzuat çerçevesinde bağış yoluyla devredilmesine ve devralınmasına ilişkin karar almak ve Rektörün onayına sunmak,
- i) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
- j) Rektörlükten gelen talepleri değerlendirerek Kahramanmaraş Sütçü İmam

Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönergesine uygun olanların karşılanmasına karar vermek,

k) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilat tutarından İktisadi İşletme banka hesabına yatırılacak limitleri ve süreleri belirlemek,

l) Kural olarak ödemelerin banka aracılığıyla yapılmasını sağlamak, kasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri belirlemek,

m) Mali yılda uygulanacak ön ödeme limitlerini belirlemek,

n) İş Kanunu hükümlerine uygun olarak çalıştırılan personelin (işçilerin) maaşlarını asgari ücreti dikkate alarak belirlemek,

o) Fazla çalışma yaptırılan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerinin ödenmesini sağlamak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personel için yasaların öngördüğü oranda fazla mesai ücretini belirlemek,

ö) Yıl sonu itibariyle hazırlanan Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin; faaliyet raporu, kâr-zarar tabloları, bilançosu ve sosyal tesislerin çeşitlerine göre konsolide gelir- gider tablosunu inceleyip değerlendirmek,

p) Yürütme Kurulu olarak İktisadi İşletmede çalışmak üzere personelin alımı, işine son verme ve görev dağılımı ile ilgili kararlar almak.

#### **Yürütme Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Yürütme Kurulunu toplantıya çağırmak ve toplantıya ilişkin gündemi belirlemek, Yürütme Kuruluna başkanlık etmek.

(2)Yürütme Kurulu Başkanı İktisadi İşletmenin harcama yetkilisidir. Yürütme Kurulu başkanı harcama yetkisini; sınırlarını açıkça belirtilmek koşuluyla ve Rektörün onayı ile Yürütme Kurulu üyelerinden birine kısmen veya tamamen devredebilir. Bu durumda mali sorumluluk devredilen kişiye ait olup, harcama yetkisi devri idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3)Yürütme Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer mevzuata uygun olmasından, İktisadi İşletme kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yapılması gereken diğer işlemlerin ilgili mevzuata uygun olmasından sorumludur.

(4)Yürütme Kurulu Başkanı; kanuni izin, hastalık ve geçici görev gibi sebeplerle geçici görevinden ayrılması halinde, Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısına vekâlet bırakır. Bu süre altı ayı geçemez.

#### **Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9 -** Yürütme Kurulu Başkanına yardımcı olmak ve Yürütme Kurulu Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu ve Görevleri**

#### **Denetleme Kurulu**

**MADDE 10** - Denetim Kurulu, akademik veya idari personel arasından, biri mali konularda deneyimli olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. Görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir.

#### **Denetleme Kurulunun görevleri**

**MADDE 11** - Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Sosyal tesislerin idaresinin Yönerge ve ilgili diğer yasal düzenlemelerdeki hükümlere uygun idare edilip edilmediğini yılda en az bir kere idari ve mali yönlerden denetlemek,
- (2) Yıllık yapılacak olan denetim, kesin hesabın çıkması sonucunda Denetleme Kurulu tarafından 1 (bir) ay içerisinde hazırlanacak raporu dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle doğrudan Rektöre sunmak,
- (3) Yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektöre sunmak,

#### **Disiplin Kurulu**

**MADDE 12** - (1) İş sözleşmesi ile istihdam edilen personelin disiplin işlemlerinde Disiplin Kurulu, İktisadi İşletmesi Yürütme Kuruludur.

(2) Üniversite çalışanları arasından görevlendirilen personelin disiplin işlemleri tabi oldukları disiplin hükümleri doğrultusunda yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Görevlileri**

#### **İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13** - (1) İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin sorumlusudur ve Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

(2) İşletme Müdürü olarak görevlendirilebilmek için; tercihen en az ön lisans mezunu olmak ve kamuda veya özel sektörde mali ve idari birimlerde en az beş yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) İşletme Müdürü Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda, tesislerin işletilmesini ve düzeni ile tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlar.

(4) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak, Yürütme Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirir. Birimler için alınmış malları muhafaza ettirir ve birim gelirlerini tahsil ettirir, kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.



(5) İşletme Müdürü, kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usule uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

(6) İşletme Müdürü birim sorumlusu ve satış görevlilerinin hesap, belge ve işlemlerini

belirsiz zamanlarda rutin olarak denetler.

(7) İşletme Müdürü satış görevlileri tarafından yapılan tahsilatın Yürütme Kurulu tarafından belirlenen limitleri aşan kısmının merkezde muhasebe görevlisine belge karşılığı verilmesini, merkez dışı kampüslerde ise İktisadi İşletme banka hesabına yatırılmasını sağlar ve denetler. Bir mali yıl içinde 3'ten fazla satış tahsilatını süresinde banka hesabına yatırmayan satış görevlileri hakkında inceleme ve gerekmesi halinde soruşturma açılmasını sağlar.

(8) İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu uygun gördüğü takdirde bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, internet bankacılığı ile ilgili her türlü işlemi yapmaya ve POS başvurusu yapmaya yetkilidir.

(9) İşletme Müdürü tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar.

(10) Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlar.

(11) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(12) İşletme için gerekli elemanların Yürütme Kurulu kararı ile alınmasını sağlar.

(13) Yürütme Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapar ve Yürütme Kurulu kararlarının yazılmasını sağlar.

(14) Tüm denetim raporları ve dayanakları 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

#### **İşletme Müdür Yardımcısı:**

**MADDE 14** - İktisadi İşletme bünyesinde istihdam edilenler arasında İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan kişi veya en fazla 2 kişiden oluşan görevlidir.

#### **Birim Sorumlusu:**

**MADDE 15** - 1) İktisadi İşletme bünyesinde istihdam edilenler arasında İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevlendirilen ve görevli olduğu sosyal tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan İşletme Müdürüne karşı sorumlu olan görevlidir.

2) Birim sorumlusu olarak üniversitede görevli idari personel görevlendirilmesi hâlinde, Rektör tarafından 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.

#### **Birim Sorumlusunun görevleri**

**MADDE 16 - 1)** Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yürütme Kurulu kararları, İktisadi İşletmeler

Sorumlusunun vereceği talimatlara uygun olarak birimlerin sevk ve idaresini icra etmek,

b) Sorumlu olduğu birimlerin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve birimdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

c) Birimlerin gelirlerinin tahsilini ve giderlerin takibini yapmak,

ç) Birimlerin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,

d) Birimlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İktisadi İşletme Sorumlusuna bildirmek ve takip etmek,

e) Birimlerde çalışan personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemektir.

### **Satış Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 17** - Satış görevlileri, İktisadi İşletme tarafından iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personel arasından İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevlendirilir. Satış görevlileri sosyal tesislerde para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili olup, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumludur.

### **Ambar Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 18** – Ambar görevlileri, İktisadi İşletmede istihdam edilen ve Rektörlük tarafından görevlendirilen personeller arasından İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevlendirilir. Ambar görevlileri ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili defter ve belgelere giriş kaydını yapar ve çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere teslim eder. Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda muhafaza eder. Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Kasa Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 19** - Kasa görevlisi, İktisadi İşletmede istihdam edilen personeller arasından İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevlendirilir. Kasa görevlisi, mal ve hizmetlere ait satış tahsilatlarını yapar, nakit satış tutarını banka hesabına yatırır. Fatura ve tahsilat makbuzu düzenler. Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır, düzenler ve muhasebeye teslim eder. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Muayene ve Kabul Komisyonunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 20** - 1) Muayene ve kabul komisyonu, Yürütme Kurulunun belirleyeceği bir başkan, biri ambar görevlisi olmak üzere en az 3 (üç) kişiden kurulur.

2) Muayene ve kabul komisyonu, yüklenici tarafından işletmeye teslim edilen mal veya işin istenilen özelliklerde olup olmadığını inceler, özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerine öncelik verilir.

### **Muhasebe Görevlisi:**

**MADDE 21** - Yürütme Kurulu kararı ile 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına ücreti karşılığı muhasebe işlemleri yaptırılır.

### **Mali Müşavir**

**MADDE 22** - Mali Müşavir görevinden dolayı İktisadi İşletmeler Sorumlusuna karşı sorumludur. Mali Müşavir bulunmaması durumunda, bu hizmet dışarıdan hizmet alımı şeklinde karşılanabilir.

### **Mali Müşavirin görevleri**

**MADDE 23 - 1)** Mali Müşavirin görevleri şunlardır:

- a) Mali kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri yapmak.
- b) İşletmenin ticari faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak.
- c) Muhasebe birimi içinde etkin bir muhasebe bilgi sistemi kurmak ve geliştirmek.
- ç) Muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim vermek.
- d) Muhasebe içi, iç kontrol ve denetim mekanizmasının işlerliğinin kontrolünü yapmak.
- e) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir – gider tablosu ve mizanları çıkarmak.
- f) İşletmeye alınan ve ayrılan personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili resmî kurumlara bildirilmesi zorunlu olan formları düzenlemek ve iletmek.
- g) Vergi dönemlerinde gerekli beyannameleri elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak.
- ğ) Yıl sonu kapanış ve devir işlemlerini yapmaktır.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 24-** Hizmetler, Yürütme Kurulunun gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevi birim sorumluları eliyle de yürütebilir. Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel de çalıştırılabilir. İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için de Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu 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, Yürütme Kurulunun kararı ve Rektörün onayı ile belirlenir.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali İşler ve Diğer Hususlar**

#### **Gelirler**

**MADDE 25-**İşletmenin gelirleri şunlardır:

- 1) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- 2) Faiz gelirleri,
- 3) Her türlü nakdî ve aynı bağış ve yardımlar,
- 4) Diğer gelirler.

#### **Giderler**

**MADDE 26-** İşletmenin giderleri şunlardır:

- 1) Mal ve hizmet alım giderleri,
- 2) Demirbaş alım giderleri,
- 3) Personel giderleri,
- 4) Genel yönetim giderleri,
- 5) Yapım, bakım ve onarım giderleri,
- 6) İşletmeyle ilgili vergi, resim ve harçlar,
- 7) Üniversitenin bilim, kültür, sanat, sağlık, spor vb. faaliyetlerinin icra ve tanıtım giderleri,
- 8) Yıl sonu net kârından üniversite hesabına aktarılacak tutar.

#### **Muhasebe Kayıtları, Defter ve Belgeler**

**MADDE 27 -** 1) İşletmenin muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tutulur.

2) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve vergi usul kanunlarında aksine hüküm olmadıkça 10 yıl muhafaza edilir.

#### **Personel İstihdam Edilmesi**

**MADDE 28-** Personel istihdam edilmesi; birimlerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, öğrenciler kısmi zamanlı çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ve Rektörün onayı ile tam ya da kısmi zamanlı işçi istihdam edilebilir. İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin niteliği, mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yürütme Kurulunun Kararı ile yapılır.

#### **Fazla Mesai Ücreti**

**MADDE 29-**Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı Kanuna tabi Üniversite kadrosunda bulunan personeli normal çalışma saatlerinin haricinde fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Yürütme Kurulu kararı alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti Yürütme Kurulu kararı ile yılı bütçe kanunları ile belirlenen fazla mesai ücretinin işletme sorumlusu ve diğer personel için ise görev ve unvanlar itibarıyla iki (2)

katına kadar belirlenebilir. Fazla mesai yapan personele ayda en çok 90 (doksan) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yürütme Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz

#### **Huzur Hakkı**

**MADDE 30-**İktisadi işletmenin Yürütme ve Denetim Kurulu üyelerine hiçbir şekilde huzur hakkı ödenmez.

#### **Yıl Sonu Net Kârının Değerlendirilmesi**

**MADDE 31 -** İktisadi İşletmenin yılsonu net karından, Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektörün oluruyla belirlenir.

#### **Zayi ve Fire**

**MADDE 32-**Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek Ticaret Odasının belirlediği oranda fire ve zayi, İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar sorumlulardan tahsil edilir.

#### **Yönergede Olmayan Hususlar**

**MADDE 33-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, bu yönergenin hazırlanmasına dayanak teşkil eden yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34 -** Bu Yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunun 08.01.2014 tarih ve 2014/01 sayılı toplantısında alınan 04 numaralı kararıyla kabul edilmiş olan yönerge yürürlükten kaldırılır.

#### **Yürütme**

**MADDE 35 -** Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü Yürütür.