

SOSYAL TESİSLER İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların genel ihtiyaçlarını imkânları ölçüsünde uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılamayı ilke edinen Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi'nin kurulması ve işletilmesinin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri; Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi ve Sosyal Tesisler İşletmesi tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47'nci ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite veya OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,
 - b) Rektör : Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Sosyal Tesisler İşletmesi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesini,
 - d) Tesis: Sosyal Tesisler İşletmesine ait işletilen bütün işyerlerini,
 - e) Yönetim Kurulu: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yönetim Kurulunu,
 - f) Denetim Kurulu: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetim Kurulunu,
 - g) İşletme Müdürü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürünü,
 - h) Tesis Sorumlusu: Sosyal Tesisler İşletmesinin her bir tesisinden sorumlu olan Tesis Müdürünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanı, Organları ve Bunların Görevleri

Sosyal Tesisler İşletmenin faaliyet alanı

MADDE 5- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyet alanı; 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, toplu organizasyonlar, medikal, sağlık ve güzellik merkezi, kamp, otopark işletmeciliği, Ondokuz Mayıs Üniversitesi amblemli ürünlerin satışı ve imalatı, yazılım, teknik ve mekanik bakım, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, tasarım-grafik, basım-yayım hizmetleri vb. alanlardır.

Organlar

MADDE 6- (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Müdürlüğü

Yönetim Kurulu

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu; Üniversite personeli arasından Rektörece görevlendirilen 5 (beş) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinden 1 (bir) kişi Rektör tarafından Yönetim Kurulu Başkanı olarak görevlendirilir. Yönetim Kurulu üyeleri yeni bir görevlendirme yapılmadıkça iki yıl süre ile görev yapar.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin çalışmalarını düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayacak usul ve esasları tespit etmek, genel ilke kararları ile tedbirlerini almak ve bu hususlarda Genelge çıkarmak.
- b) Satış ve hizmet sunumlarında fiyatlandırma ve çeşit-ürün-hizmet standardı belirlemede geçerli olacak esas ve usulleri bir Genelge ile tespit etmek ve yıllık olarak teslim-hizmet bedellerini belirlemek.
- c) Tesislerin ve personelin iş ve görev tanımlarını ve süreçlerini belirlemek.
- d) Tüm tesislerde ürün ve hizmetin birim maliyetini belirleyebilme ve faaliyeti kavrayıp denetleyebilmeye imkân verecek belgeleme-kayıtlama sisteminin kurulmasını temin etmek.
- e) Sosyal Tesisler İşletmesinin hizmet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına ve mevcut tesislerin bu İşletmeye katılmasına karar vermek.
- f) Sosyal Tesisler İşletmesinin organizasyon yapısını, tesislerde çalıştırılacak personel sayısı ile niteliklerini ve ücret politikasını Genelge ile tespit etmek.
- g) Sosyal Tesisler İşletmesi ve tesislerin işlerinin yürütülmesi ve denetimi ile işletmeyi temsile ve işletme adına imzaya yetkililerin belirlenmesi için gerekli Genelgeleri görüşüp kararlaştırmak.
- h) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi görüşmek ve karara bağlamak.
- i) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak.
- j) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları karar altına alarak Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- k) Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyet sonuçlarını altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla Rektörlük Makamına raporlamak.
- l) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (e), (f) ve (g) bentlerinde yazılı hususlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu toplantıları ve toplantı gündemi

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulunun ayda en az bir defa toplantıya çağırılması zorunludur. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler. Gündem toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yönetim Kurulu kararlarının onaylı karar defterine tarih ve sayı numarası sırası ile kaydedilmesi esastır. Üyeler kendileri veya üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının menfaatlerini ilgilendiren hususların görüşülmesi sırasında toplantılara katılamazlar.

(2) Yönetim Kurulu toplantılarının usul ve esasları bu ilkeler çerçevesinde bir Genelge ile belirlenir.

Sorumluluk ve yasak muameleler

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulunun, Sosyal Tesisler İşletmesinin yönetimi, başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretini sarf etmesi, görev ve sorumluluğunu oluşturmaktadır.

(2) Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, İşletme Müdürü ve görev ve yetkilendirilen personel kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak Sosyal Tesisler İşletmesi ve tesislerin konusuna giren bir ticari faaliyette bulunamaz.

Yönetim Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 11- (1) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında ve İşletme Müdürlüğü ile ilişkilerde eşgüdümü sağlar.

Denetim Kurulu

MADDE 12- (1) Denetim Kurulu; Üniversite personeli arasından Rektörün görevlendireceği 3 (üç) üyeden oluşur. Denetim Kurulu üyeleri yeni bir görevlendirme yapılmadıkça iki yıl süre ile görev yapar.

Denetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Denetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kuruluna ve İşletme Müdürlüğüne ait görev ve sorumlulukların mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak zamanında ve etkin yerine getirilip getirilmediğini 6 (altı) ayda bir denetlemek ve Rektörlük Makamına raporlamak.
- b) Sosyal Tesisler İşletmesinin tüm mevcutlarını yılda en az 2(iki) defa saymak, tartmak, ölçmek vb. yöntemlerle denetlemek, sonucunu Rektörlük Makamına raporlamak ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.
- c) Sosyal Tesisler İşletmesinin tüm iş ve işlem süreçlerinin ve muhasebe-kayıt düzeninin faaliyetleri-hizmetleri kavramada yeterli olup olmadığının denetimini yılda 1(bir) defa Rektörlük Makamına raporlamak ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.
- d) Yıllık ve 6 (altı) aylık faaliyet sonuçlarını her türlü denetim tekniği ile inceleyerek denetim raporları düzenlemek ve Rektörlük Makamına raporlamak.

İşletme Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin sorumlu Müdürü İşletme Müdürüdür. İşletme Müdürü ve 2 (iki) İşletme Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu önerisi ve Rektör onayı ile görevlendirilir. Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcıları yeni bir görevlendirme yapılmadıkça iki yıl süre ile görev yapar. Müdür yardımcılarında biri Gerçekleştirme Görevlisi olarak Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) İşletme Müdürünün izinli bulunduğu zamanlarda bu görevi yürütmek üzere Yönetim Kurulu Başkanı bir İşletme Müdür Yardımcısını görevlendirir.

(3) Sosyal Tesisler İşletmesi tesislerinde ki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir tesise, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile yeni bir görevlendirme yapılmadıkça 2 (iki) yıl süre ile görev yapmak üzere Tesis Sorumlusu görevlendirilir. Tesis Sorumluları, İşletme Müdürüne karşı sorumludurlar.

İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 15- (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri, işletme Genelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak icra eder.
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder.
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar.

- d) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar.
- e) İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İşletmesinin 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.
- f) Sosyal Tesisler İşletmesinin Harcama Yetkilisi görevini yürütür.
- g) Haftanın ilk mesai günü Tesis Sorumluları ile toplantı yapar.

Tesis Sorumlusunun görevleri

MADDE 16- (1) Tesis Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Tesisin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri, işletme Genelgesi, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak icra eder.
- b) Sorumlu olduğu tesiste çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi ve Muhasebe İşlemleri

Hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve tesis sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

(2) Süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası Genelgesi hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(3) Ödeme ve tahsilatların milli bankalar aracılığıyla yapılması, görevliler nezdinde ve kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesi (İşin gereği olarak saat 16,00 dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Maliye Bakanlığı belirlemeleri ve yılı Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur. Avans işlemlerinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen limit esas alınır. Sosyal Tesisler İşletme adına milli bankalarda ki hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

(4) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca ayrıca kararlaştırılır.

(5) Sosyal Tesisler İşletmesinde görev yapan her kapsamda ki personelin, birimlerinin özelliği ve çalışma koşullarına göre, çalışma saatleri içerisinde hangi şartlarda yemek hizmetinden yararlanacakları Yönetim Kurulunca bir Genelge ile belirlenir ve Rektör onayı ile uygulanır.

(6) Sosyal Tesisler İşletmesi bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kurulu onayına sunulur.

(7) İşletme bünyesinde görevlendirilen üniversite personelinin her türlü izinlerinin kullanımında Müdür yetkilidir.

(8) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla bilanço tanzim edilir.

(9) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde ki düzenlemeye uygun olarak, tesislerin bakım ve onarımı için yıl içinde elde edilen gelirin brüt tutarının %5 oranında ki tutar, ayrı bir hesapta tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için ayrılır.

(10) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, tesislerden ve hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz. (21/05/2010 tarihli ve 2010/103 sayılı Senato Kararı ile ek cümle) Ancak üniversitemiz öğrencilerine ders programları ile ilişkili sunulan hizmetlerden ücret alınmaz.

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

MADDE 18- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak ve uygulamak ve de tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür.

(2) Sosyal Tesisler İşletmesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Gerekirse muhasebe işlemleri için hizmet satın alınabileceği gibi bu işlemler serbest muhasebeciye de yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması

MADDE 19- (1) Sosyal Tesisler İşletmesi ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hakediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda mevzuatın gösterdiği süreler içerisinde muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sır saklama mecburiyeti

MADDE 20- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamındaki personeli, görevlerinin yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında Sosyal Tesisler İşletmesi ve Üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

Faaliyet sonuçlarının açıklanması

MADDE 21- (1) Sosyal Tesisler İşletmesinin yıllık faaliyet sonuçları, uygun yöntemlerle kurum personeli ve öğrencilerinin bilgisine şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulur.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge ile İşletmeye katılan tesislerin personelleri ile taşınır malları başka bir işleme gerek kalmaksızın Sosyal Tesisler İşletmesine devredilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22- (1) Üniversite Senatosunun 2002/39, 2002/131 ve 2004/48 sayılı Kararları ile kabul edilen Yönerge'ler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge ve değişiklikleri Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü Yürütür.

