

T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL TESİS İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Boğaziçi Üniversitesi mensupları, emeklileri, öğrencileri ve bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin ve diğer konukların kreş/yuva, spor, kültür, eğitim, konaklama, yemekhane ve yiyecek/içecek hizmetlerini uygun koşullarda alabilecekleri sosyal tesis birimlerinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Boğaziçi Üniversitesinin sosyal tesis birimlerinde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 47 nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına İlişkin Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite/Kurum: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) İşletme: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini,
- ç) Yürütme Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulunu,
- d) Denetleme Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulunu,
- e) İşletme Müdürü: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Müdürünü,
- f) İşletme Müdür Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Müdür Yardımcısını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu ve Denetleme Kurulu

Yürütme Kurulu

Madde 5- (1) Yürütme Kurulu; Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesis İşletme Müdürü ve bir öğretim görevlisinden oluşur. Yürütme Kurulu üyeleri Rektör tarafından seçilir. Görev süreleri üç yıldır. Yürütme Kuruluna Rektör başkanlık eder. Rektörün olmaması durumunda Rektör Yardımcısı başkanlık eder.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 6- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- b) Sosyal tesisin işletilmesi ile ilgili genel ilke kararları almak,
- c) Giderleri işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesiste hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek nitelikli personel, işçi ve kısmi zamanlı öğrenci ile ve benzeri personel ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca konu işi yapacak personelin eğitim durumu, yeterlilik sertifikaları ve nitelikleri konusunda kararlar almak,
- ç) Sosyal tesisin hizmetlerinin, gerekli görüldüğünde, kurum personeli yerine dış kaynaklardan doğrudan hizmet alımı şeklinde karşılanarak işletilmesi konusunda karar almak,
- d) Tesiste üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esasları ile satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek,
- e) Her yıl sosyal tesisle ilgili bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- f) Satış yapılan ticari mallarda oluşan kayıp ve fireleri kabul etmek veya ilgililere bedellerini ödettirmek,
- g) Her yıl sonunda faaliyet raporu ve bilanço hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- h) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili işletme birimlerinin açılması, işletme birimlerinin yönetiminin oluşturulması ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlanması ile işletme birimlerinin kapatılması ile ilgili olarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- i) Yeni sosyal tesis açılması, işletme tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ve sosyal tesisin kapatılması ile ilgili olarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- j) İşletme Müdürünün yönetiminde görevlendirilecek diğer görevlilerin iş tanımlarını yapmak ve unvanlarını belirlemek,
- k) Kreş/kuva, spor, kültür, eğitim, konaklama, yemekhane ve yiyecek/içecek hizmetleri için aynı ve nakdi bağışların alınması konusunda karar almak,
- l) Yıllık verilmesi gereken vergiler beyan edilip ödendikten sonra kalan net karın üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hesabına aktarılmasını sağlamaktır.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 7- (1) Yürütme Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu en az iki ayda bir kez toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir.
- b) Toplantı gündemi toplantı tarihinden önce üyelere bildirilir.
- c) Kurul toplantıları en az beş kişinin katılımı ile yapılır.
- ç) Toplantı kararları çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- d) Toplantıda alınan kararlar için bir toplantı tutanağı hazırlanır.
- e) Üyelerin imzasıyla kesinleşen toplantı tutanağı Rektörlüğe iletilir.
- f) Yürütme Kurulunun sekretarya işleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

Denetleme Kurulu

Madde 8- (1) Mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından bir üyesi başkan olarak görevlendirilen üç üyeden oluşur. Atananların görev süresi 3 yıldır. Görev süresi bitenlerin yerine yeni üyeler atanabilir veya aynı kişiler yeniden atanabilir. Yürütme Kurulu Üyeleri, Denetleme Kurulunda görev alamazlar.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 9- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesisin idaresinin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda en az bir kere idari ve mali yönlerden denetlemek,
- b) Yıllık denetim sonunda, tüm gelir-gider, kar-zarar ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

c) Hazırlanan raporları genel zamanaşımı süresince saklatmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürü ve Diğer Tesis Sorumluları

İşletme Müdürü

Madde 10- (1) Rektör tarafından kurum personeli veya sosyal tesis işletmesi personeli arasından atanır. İşletme Müdürü, tesislerin idari sorumlusudur, varsa İşletme Müdür Yardımcısı ve birim sorumlularının ve işletme çalışanlarının amiridir. Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

(2) İşletme Müdürünün görevleri:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda sosyal tesisin işletimini ve düzenini sağlamak,
- b) Sosyal tesis için yeni personel istihdam edilmesi ya da mevcut personelin işten çıkarılması konusunda Rektörlük makamına öneride bulunmak.
- c) Sosyal tesiste görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,
- ç) İşletme birimleri arasında eş güdümü sağlamak,
- d) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yürütme ve Denetleme Kurullarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, istenmesi halinde her türlü belgeyi vermek,
- e) Sosyal tesisin işletilmesi ile ilgili teklifler hazırlayarak Yürütme Kurulunun onayına sunmaktır.

İşletme Müdür Yardımcısı

Madde 11- (1) İhtiyaç duyulması halinde İşletme Müdürü tarafından kurum personeli veya sosyal tesis işletmesi personeli arasından İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilir. İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürüne bağlı olarak görev ifa eder ve işletme müdürüne görevlerinde yardımcı olur. Gerekli durumlarda işletme müdürüne vekalet eder.

Birim Sorumluları

Madde 12- (1) İhtiyaç duyulması halinde İşletme Müdürü tarafından kurum personeli veya sosyal tesis işletmesi personeli arasından birim sorumlusu görevlendirilir. Birim sorumluları İşletme Müdürüne bağlı olarak görev ifa eder. Kreş Birimi sorumlusu Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü, Psikoloji Bölümü vb. alanlarda lisans ve lisansüstü eğitim almış olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

İşletme Gelirleri

Madde 13- (1) İşletmenin gelirleri; sosyal tesisin işletilmesinden elde edilen mal ve hizmet satış gelirleri, faiz gelirleri ve her türlü sağlık, spor, kültür ve eğitim konularında nakdi ve aynı bağış ve yardımlardan oluşur. İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27 inci maddesi ile belirlenmiş belgelerle Muhasebe Birimi yetkilileri tarafından tahsil edilir. Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilât yapılamaz. İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe Birimi yetkilileri, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır. İşletme Müdürü/Harcama Yetkilisi, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesisin faaliyet alanı

ile ilgili gelirlerinin tahsilâtında izlenecek usul ve esasları belirleyip Yürütme Kurulunun onayından sonra uygulatmaya yetkilidir.

İşletme Giderleri

Madde 14- (1) İşletmenin elde ettiği gelirler İşletmenin konusu ve amacına uygun olarak harcanır. Sosyal tesisin işletilmesi amacıyla, tesise alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uygulanır. Sosyal tesisin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesisten yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. İşletmede yapılan her türlü giderlerin belgelendirilmesi esastır. Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart belgeler kullanılır. Diğer giderler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile Muhasebe Birimi yetkilileri tarafından yapılır. Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

Hesap Dönemi

Madde 15- (1) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Harcama Yetkilisi

Madde 16- (1) Sosyal tesislerin Harcama Yetkilisi İşletme Müdürüdür.

(2) Harcama Yetkilisinin Görevleri:

- a) Yapılacak giderlerin, ilgili mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesi için onay vermek ve takibini sağlamak,
- b) Sosyal tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- c) Gerçekleştirme Görevlisi ve/veya Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini Yürütme Kurulunun onayı ile seçmek ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Sosyal tesis ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Sosyal tesis için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- e) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devirlerini sağlamak ve bunların görevlerini belirlemek,
- f) Tesisin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, SGK prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- g) Yürütme Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlamak,
- h) Yürütme Kurulu tarafından onaylanan İşletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanmak, gerekli gördüğünde, Yürütme Kurulunun onayıyla ek bütçeyi yine ait olduğu mali yıl içerisinde kullanmak,
- i) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yürütme ve Denetim Kurullarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi vermek,
- j) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda görevlendirilen Muhasebe Görevlisi kanalıyla işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Sosyal tesisin işletilmesiyle ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından her türlü ruhsat, izin belgesi ve diğer ilgili belgeleri süresi içinde almak ve bunların takibini yapmaktır.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Madde 16- (1) İşletme Müdürü tarafından sosyal tesis çalışanları arasından görevlendirilir.

(2) Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür ve bu iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak gerçekleşmesinden sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Madde 17- (1) Sosyal tesis işletmesinde edinilen taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine ve kişilere teslim eden, mevzuatta ve bu genelgede düzenlenen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve düzenleyen ve bu hususta doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

(2) Gerçekleştirme görevliliği ve taşınır kayıt kontrol yetkililiği aynı kişide birleşebilir.

Diğer Mali Hükümler

Madde 18- (1) Sosyal tesisin işletilmesinde, giderleri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere, kısmi zamanlı öğrenci işçi olarak çalıştırılabilir. İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda Üniversite personeli de görevlendirilebilir. İşçi maaşları en az, asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin mesleki bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi İşletme Müdürünün/harcama yetkilisinin gerekçeli teklifi ve Yürütme Kurulunun onayı ile yapılır.

(2) İşletme bünyesinde istihdam edilen işçiler için muhasebenin ihtiyatlılık kavramı ve dönemsellik ilkesi gereği kıdem tazminatı karşılığı ayrılır ve ilgili hesaplara kaydedilir. Ayrılacak tutar Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Sosyal tesiste sunulacak ürün ve hizmetlerin türü, miktarı ve fiyatları, yasal düzenlemelere uygun olarak, Yürütme Kurulunca belirlenir. Sunulan tüm ürün ve hizmetlerin toplam maliyetleri göz önünde bulundurularak makul miktarda bir işletme karı belirlemek suretiyle fiyat tespiti yapılır. Yürütme Kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiç kimse, sosyal tesisin hizmetlerinden bedelini ödemediği yararlandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler Yürütme Kurulunca uygun görülen bir süre içerisinde nakit, banka aracılığıyla, havale, EFT, debit / kredi kartı, vb. yöntemlerle tahsil edilir.

(4) Sosyal tesisin işletilmesinde muhasebe işlemleri, İşletme Müdürü/Harcama Yetkilisinin yönetiminde, Yürütme Kurulunca belirlenen muhasebe görevlisi tarafından gerçekleştirilir. Harcama Yetkilisinin değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere devir tarihi itibarıyla bilanço tanzim edilir ve Denetim Kurulu incelemesine sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.