

**T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite personeli, emeklileri, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, konaklama, dinlenme, bakım, eğitim) ve öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarını karşılayabilecek işletmelerin kurulması, işletilmesi, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile İktisadi İşletmelerde görev alacak yetkililerin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi kantin, kafeterya, lokal, restoran otel, konukevi, öğrenci eğitim ve dinlenme tesisleri, açık-kapalı spor tesisleri ve sahaları, kampüs içi mobil kafe, kreş ve anaokulları, konferans salonları, açık-kapalı kültür merkezleri işletme hizmetleri ile; Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmeleri amaçlarına, yönetim ve yürütme organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 nci ve diğer ilgili maddeleri ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, Yılı Bütçe Kanunu ile Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- b) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- c) Denetleme Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi İşletme denetleme kurulunu,
- ç) 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,
- d) Harcama Yetkilisi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) İktisadi İşletmeler: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin Kafeterya İşletmelerine bağlı olarak işletilen kantin, kafeterya, lokal, restoran otel, konukevi, öğrenci eğitim ve dinlenme tesisleri, açık-kapalı spor tesisleri ve sahaları, kampüs içi mobil kafe, kreş ve anaokulları, konferans salonları, açık-kapalı kültür merkezlerini
- f) İşletme Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
- g) Şube Müdürlüğü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Şube Müdürünü,
- h) 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,
- ı) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,

- j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisince görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisini,  
k) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar, Görevliler ve Sorumlulukları**

#### **İşletme Yönetim Kurulu**

**MADDE 5-** (1) İşletme Yönetim Kurulu; İktisadi İşletmelerin sevk ve yönetiminden sorumlu olup; Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan Yardımcısından oluşur. Kararlarda karşı oy (ret oyu) kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İşletme Yönetim Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

#### **İşletme Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 6-** (1) İşletme Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) İktisadi İşletmeler bünyesinde istihdam edilen/edilecek işçilere, ödenecek ücretleri ve/veya oranlarını belirleyerek gerekçeleri ile birlikte Rektör onayına sunmak,
- c) İktisadi İşletme hizmetleri kapsamında kurula iletilen konuları değerlendirmek ve karara bağlamak,
- ç) Kantin ve Kafeterya İşletmelerine bağlı olarak yeni tesislerin kurulması, işletilmesi ya da kapatılmasına yönelik karar almak, işletmeye ait plan ve programlar hazırlamak ve onaya sunmak,
- d) İktisadi İşletmelerde satışa sunulacak mal ve verilecek hizmetlerin çeşit ve fiyatlarını tespit etmek,
- e) İktisadi İşletmelerde hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personel niteliklerini belirlemek ve onaya sunmak,
- f) İktisadi İşletmelerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek personel sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak,
- g) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **Daire başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Daire başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İktisadi İşletmelerdeki hizmetlerin yürütülmesi için yeterli sayıda personel görevlendirmek,
- b) Yeterli nakdi bulunan işletmelerden nakdi yeterli olmayan işletmelere, hizmet devamlılığının sağlanabilmesi amacıyla nakit devri yapılmasını onaylamak,
- c) Her yıl sonunda iktisadi işletme bazında muhasebe kayıtlarını da dikkate alarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Denetleme Kuruluna sunmak,
- ç) Şube Müdürlüğü tarafından teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak,
- d) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmeleri imzalamak,
- e) Tesislerin işletilmesi konusunda planların hazırlanmasını ve İşletme Yönetim Kurulunun onayına sunulmasını sağlamak,
- f) İşletme Yönetim Kurulu kararlarının icra edilmesini sağlamak,
- g) Mevzuat hükümleri ve İşletme Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda İktisadi İşletmelerin düzenini sağlamaktır.

#### **Denetleme kurulu**

**MADDE 8-** (1) Denetleme Kurulu, Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilen, biri işletme ve ticari muhasebe bilgisine sahip olmak üzere, toplam üç üyeden oluşur.

(2) Kurul üyeleri görev sürelerinin bitiminde aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(3) İşletme Yönetim Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar.

### **Denetleme kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmelerin yılda en az bir kez olmak üzere mali yıl sonu itibarıyla ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden denetleyerek rapor düzenlemek,
- b) Hazırlanan raporları Daire Başkanlığına iletmek.

### **Şube müdürünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Birim Sorumluları tarafından bildirilen, İktisadi işletmelerde çalışan personelin devam durumunun, izin, vardiya değişiklikleri gibi işlemlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
- b) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak,
- c) İktisadi İşletmeler ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

### **Şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Birim sorumluları tarafından İktisadi işletmelerde ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin taleplerin MYS (Malzeme Yönetim Sistemi) üzerinden düzenlenmesini sağlamak,
- b) İktisadi İşletmelere ait yapılan mal ve hizmet alımları gider belgeleri, tüm satışlara ait gelir belgelerini düzenleyerek, imzalı mal kabul evrakı ile haftalık periyotlarla takip eden en geç 5 (beş) iş günü içinde eksiksiz ve tam olarak tutanak ile yerinde teslim almak,
- c) İktisadi İşletmelerin mali kayıtlarına ilişkin, gelir-gider belgelerinin muhasebe ile koordineli olarak doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- ç) İktisadi İşletmelerin her türlü iş ve işlemleri hakkında, İşletme Yönetim ve Denetim Kurulunun yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurullar tarafından istenilmesi halinde her türlü belgeyi sunmak,
- d) İktisadi İşletme bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve İşletme Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- e) İktisadi İşletme hizmetleri kapsamında alınan kararları uygulamak,
- f) İktisadi İşletmelerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,
- g) İktisadi İşletmelerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri ilgili amire bildirmek,
- ğ) Sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Birim sorumluları**

**MADDE 12-** (1) İşletme Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

### **Birim sorumlularının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Birim Sorumlularının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşletmenin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri ve İşletme Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- b) İşletmede çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak,
- c) İşletmeye ait yapılan mal ve hizmet alımları gider belgeleri, tüm satışlara ait gelir belgelerini düzenleyerek haftalık periyotlarla takip eden en geç 5 (beş) iş günü içinde eksiksiz ve tam olarak tutanak ile şube müdürlüğüne yerinde teslim etmek,
- ç) Sıralı amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsilinin doğru şekilde yapılmasını sağlamak,

e) Sorumlu olduğu birimde gıda güvenliği, personel ve hizmet yeri ile hammadde, mamul ve yarı mamul maddeleri ile demirbaş ve sarf malzemelerin korunması, işletme menfaatlerine uygun olarak kullanılması ile kaliteye ve sağlığa uygunluğundan sorumludur.

### **Muhasebe İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Kantin Kafeterya İşletmesi Muhasebe İşlemleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mali İşler Birimine bağlı Sosyal Tesisler Muhasebe alt birimince yürütölmektedir.

(2) Muhasebe İşlemleri 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 3065 Sayılı Katma Deđer Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde Tek Düzen Hesap Planına Sistemine göre muhasebe kayıtları tutulmaktadır.

(3) Bu yönerge uyarınca yapılacak muhasebe işlemleri ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Gelirler ve Giderler, Ödemeler, İktisadi İşletme Sermayesi, Zayi ve Fire**

#### **Gelirler**

**MADDE 15-** (1) İktisadi işletmenin gelirleri; bu yönergede belirtilen mekânların işletilmesinden elde edilen gelirlerden oluşur.

#### **Giderler**

**MADDE 16-** (1) İşletmelerin giderleri şunlardır;

- Personel giderleri,
- Mal ve hizmet alımı giderleri,
- Demirbaş alım giderleri,
- Yapım, bakım ve onarım giderleri,
- Tarifeye bağlı (elektrik, su, doğalgaz, internet, telefon) ödemeler,
- Yasal zorunlu ödemeler (vergi, resim, harç vb.)
- Diğer giderlerdir.

#### **Ödemeler**

**MADDE 17-** (1) İktisadi İşletmenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- Özlük haklarına ilişkin ödemelere,

Kanunları geređince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, SGK prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara öncelik verilir.

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

#### **İktisadi işletme sermayesi**

**MADDE 18-** (1) İşletme Yönetim Kurulunun farklı bir kararı yoksa yıl sonunda oluşan net kardan maaşları işletme bütçesinden ödenen çalışanlar için yıl içinde oluşan kıdem tazminat karşılıkları ayrıldıktan sonra geriye kalan net karın %50'si İktisadi İşletme sermayesine eklenir. Yıllık Kurumlar Vergisi ve diğer tüm vergiler ödendikten sonra kalan kar Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının öz geliri olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

#### **Zayi ve fire**

**MADDE 19-** (1) Ticari malların kullanım ve muhafazasında asıl olan zarar görmeyecek şekilde korumak ve kollamaktır. Buna rağmen, satış, servis ve depolama esnasında oluşabilecek fire ve zayi, birim sorumlusunun gerekçeli bilgi ve belgeleri ile teklifi ve İşletme Yönetim Kurulunun kararı ile ilgili mevzuat hükümleri de dikkate alınarak stoklardan düşülebilir. İşletme Yönetim

Kurulu hangi üründe ne kadar fire ve zayıının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Hükümler

### Genel Hükümler

**MADDE 20-** (1) İktisadi İşletmeler ile ilgili genel hükümler şunlardır;

- 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.
- Mutemetler avansı 5 (beş) gün içerisinde kullanmaya başlamaz ise hemen kapatması gerekir. Mutemetler tarafından kullanılmaya başlanan avansın, en geç 30 (otuz) gün içerisinde mahsup edilmesi gerekir.
- İktisadi İşletmelerde uygulanacak fiyat tarifesi her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” hükümleri ve asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, İşletme Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.
- Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak ihtiyaç kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla çalışma saatleri mesai izni olarak kullanılır.
- İşletme Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin çeşit ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez, işletmenin karlılığı esas alınır.

### Tesislerin yapım, bakım ve onarımları ile diğer işler

**MADDE 21-** (1) Tesislerin yapım, bakım ve onarımları, ilgili birim sorumlusunun talebi ile yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

- MADDE 22-** (1) İktisadi İşletmelere bağlı tesislerde, kurum personeli ile diğer hizmet alanlar için İşletme Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile ayrı fiyat tarifesi belirlenebilir.
- (2) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, iktisadi işletme tarafından verilen hizmetlerden bedelini ödemededen yararlandırılmaz.
- (3) Kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan işletmelerin giderleri için ilgili kurum ve kuruluşların bütçelerinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esastır.

### Malzeme yönetim sistemi-MYS

**MADDE 23-** (1) İktisadi İşletmeler bünyesinde Malzeme Yönetim Sistemi (MYS) uygulanır ve tüm işlemler bu sistem üzerinden yürütülür.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 24-** (1) Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**MADDE 25-** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren; 18.03.2014 tarih ve 1149/8 sayılı Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri İşletim Yönergesi ve 18.03.2014 tarih ve 1149/7 sayılı Restoran İşletmeleri İşletim ve Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

**Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.