

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi'nin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanı, idari ve mali işlemler ile yönetim ve denetim ilkelerine ilişkin esas ve usullerini düzenlemeyi amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge hükümleri; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi tarafından sağlanan hizmet sunumu ile çeşitli faaliyet alanlarında işletilen veya icra edilen birimlerin faaliyetlerini kapsar.

**Yasal dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı, 47/(a), 48 ve 58 inci maddeleri; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32/(c) maddesi; 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesis, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisleri vb. Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İktisadi İşletme tarafından işletilen tesis ve işyerlerini,
  - b) Birim Sorumlusu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Birim Sorumlusunu,
  - c) Denetim Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
  - ç) İktisadi İşletme: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,
  - d) İşletme Müdürü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdürünü,
  - e) İşletme Müdür Yardımcısı (İdari Koordinatör): Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Müdür yardımcısını ve idari koordinatörünü,
  - f) Muhasebe Yetkilisi: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi muhasebecisini,
  - g) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
  - ğ) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
  - ı) Yönetim Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
  - i) Yönetim Kurulu Başkanı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,
- ifade eder.

## **İktisadi İşletmenin ticaret unvan ve faaliyet alanı**

**Madde 5-** (1) İktisadi İşletmenin Ticaret Unvanı, “ALKÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ” dir.

(2) Bu İktisadi İşletme;

a) Üniversite öğrencilerinin, mezunlarının, personelinin, emeklilerinin ve bunların 1. derece akrabalarının, Üniversite yönetimi tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programı ile gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin ve dış ülkelerden gelen konukların ücret karşılığında yararlanabilecekleri tesis ve hizmetlerin işleyişini;

b) Turizm Fakültesi öğrencilerinin pratik eğitimlerine imkan sağlamak amacıyla kurulan Araştırma ve Uygulama Otellerinin, ayrıca kreş, kuaför, güzellik salonu, sağlık merkezi, sosyal tesis, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, lokanta gibi tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basın - yayım ve benzeri yerler ile faaliyetlerin,

c) Bu Yönerge hükümlerine göre icra edilecek girişimlerin; elde ettiği gelire Üniversitede temel araştırma-geliştirme, üretim, kültürel faaliyetlerle toplumsal ve kültürel gelişmeye katkıda bulunacak etkinliklere yönelik teşvik ve desteklerin düzenlenmesini; Üniversitenin gelişimi ve öğrencileri ile mensuplarının sosyo-ekonomik olarak desteklenmesi amacıyla kurulmuştur.

(3) İktisadi İşletmenin faaliyet alanları; öğrenci kantin ve lokantalarının, öğrenci yurtlarının, sinema ve tiyatro salonlarının, spor salonlarının, spor sahalarının, sosyal ve konaklama tesislerinin, sosyo-kültürel kantin, kamp yerlerinin, kırtasiye ve fotokopi merkezlerinin ve diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettilmesini; Üniversite bünyesinde veya Üniversitenin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve kuruluşlarca üretilen ürünlerin fiziki ve e-ticaret üzerinden satışı için gerekli platformlar ve işyerlerinin işletilmesini; öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için, resim, fotoğraf, el sanatları, kültürel eserler, halk dansları, klasik dans ve müzik vb. faaliyet alanlarında kurslar açılmasını, konser organizasyonları yapılmasını, bununla beraber öğrenciler için sağlık, kültür ve spor alanlarında, her türlü organizasyonun yapılmasını, bu alanlarda işletmelerin açılması ve idamesini sağlamaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları**

#### **Organlar**

**Madde 6-** (1) İktisadi İşletme aşağıdaki organlardan oluşur;

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetim Kurulu.

#### **Yönetim Kurulu**

**Madde 7-** (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, iki öğretim üyesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürü olmak üzere 5 (beş) kişiden müteşekkildir. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerek görüldüğü hallerde, sürenin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

### **Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri**

**Madde 8-** (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır.
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına, işletilmesine veya kiraya verilmesine, kapanmasına, onarım ve çevre düzenlemesine karar verir.
- ç) Rektörlük Makamının uygun görüşüne istinaden, İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde çalışacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri belirler.
- d) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler.
- e) İşletme Müdürü tarafından hazırlanıp sunulan yıllık bütçeyi onaylar, işletmenin 3 (üç) aylık bilançosu, gelir tablosu ile banka hesabına ilişkin bilgi ve belgeleri, takip eden 3 (üç) aylık dönemin sonunda değerlendirir.
- f) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu inceleyerek onaylar.
- g) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net kar dağılımı konusunda bu Yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.
- ğ) Dava açılması sulh ve feragat karar verilmesi, alacak tahsilinden vazgeçilmesi ve benzeri durumlarla ilgili kararları alarak, Rektör onayına sunar.
- h) Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartı ile yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına devredebilir. Yetki devri Yönetim Kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Yönetim Kurulu çalışma esasları**

**Madde 9-** (1) Yönetim kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu en az 2 ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.
- b) Yönetim Kurulu en az üç üyenin katılımı ile toplanır. Toplantılara ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlara katılanlar salt çoğunluğu ile alınan kararlar, karar defterine yazılır.
- c) İşletme Müdürü, oy hakkı olmaksızın, Yönetim Kurulu toplantılarına katılıp, görüş ve önerilerde bulunabilir. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.
- ç) Yönetim Kurulu üyelerine her ay 18 yaşından büyükler için ödenen net asgari ücretin yarısını aşmamak koşulu ve Rektör onayıyla huzur hakkı ödenebilir.
- d) Yönetim Kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı, Rektöre karşı sorumludur.

### **Yönetim Kurulu Başkanının görevleri**

**Madde 10-** (1) Yönetim Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda geçen eşik değerler ve parasal limitlerin 1/10'undan fazla olan tutarlar için aynı zamanda harcama yetkilisidir, bu tutarlar için İşletme Müdürü, gerçekleştirme görevlisidir. Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantıya ilişkin gündemi belirler.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- ç) Yönetim Kurulu Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı, Rektöre karşı sorumludur.

### **Denetim Kurulu**

**Madde 11-** (1) Denetim Kurulu, işletmenin faaliyet alanına uygun olarak, akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) kişiden oluşur. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden, Denetim Kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Görevden ayrılanların yerine yeni görevlendirmeler gecikmeksizin yapılır. Denetim Kurulu Üyelerine altı ayda bir, 18 yaşından büyükler için ödenen net asgari ücretin yarısını aşmamak koşulu ve Rektör onayıyla huzur hakkı ödenebilir.

## **Denetim ve Denetim Kurulunun görevleri**

**Madde 12-** (1) Denetim Kurulu, İktisadi İşletmenin denetiminden sorumludur. Denetim Kurulu raporuna istinaden veya gerek görmesi durumunda Rektör dışardan denetim kuruluşlarına İktisadi İşletmeyi denetlettirebilir.

(2) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Tesis ve işletmelerin, banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, işletme ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığı, muhasebe kayıtları ve banka hesap özetleri üzerinden inceler ve değerlendirir.
- b) Denetim Kurulu, tüm üyelerin katılımıyla altı ayda bir olağan, gerekli hallerde Rektör onayı ile olağan dışı denetim çalışması yapar ve bu çalışmalarını rapora bağlar. Denetim raporlarının bir örneğini Yönetim Kuruluna verir. Bir örneğini de Rektörlüğe gönderir.
- c) Tesis ve işletmelerin gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, satılan malların alt birimler bazında eş zamanlı olarak stoklardan düşülüp, düşülmediğini, personelin istihdam şeklini inceler ve değerlendirmelerde bulunur.
- ç) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol eder.
- d) Tesis ve işletmelerin mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup, olmadığını inceler, mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunur.
- e) Denetim Kurulu üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapar, denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirir.
- f) Denetim Kurulu, kararlarını salt çoğunlukla alır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetim kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetim raporu, dayanak ve belgeleri de eklemek suretiyle, Rektörlük Makamına sunulur.
- g) Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

## **İşletme Müdürü**

**Madde 13-** (1)

- a) İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşletme Müdür Yardımcısı (İdari Koordinatör) ve Birim Sorumlularının amiridir.
- b) Yönetim Kurulunun önerisi, Genel Sekreterin uygun görüşüyle Rektör tarafından İşletme Müdürü olarak görevlendirir.
- c) İşletme Müdürünün en az lisans mezunu olması, kamuda veya özel sektörde ilgili alanda en az 5 (beş) yıl görev yapmış olması gerekir. İşletme Müdürü, aynı zamanda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda geçen, eşik değerler ve parasal limitlerin 1/10'u ve altında kalan tutarlar için Harcama Yetkilisidir. Bu tutarlar için İşletme Müdür Yardımcısı (İdari Koordinatör) Gerçekleştirme Görevlisidir.

(2) Yönetim Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamalar gerçekleştirir. İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile İşletme Müdür Yardımcısı (İdari Koordinatör) ve her birim için Birim Sorumlusu görevlendirilebilir.

## **İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönetim Kurulu Başkanının ve Yönetim Kurulunun, alacağı kararları icra eder.
- b) İşletmenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak, belirlenen limitler dahilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, Birimler için alınan malların muhafazasını sağlar ve birim gelirlerini tahsil ettirir. Kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.
- c) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
- ç) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmaya yetkilidir.

- d) İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için, gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.
- e) Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.
- f) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda birimlerin işletimini ve düzenini sağlar.
- g) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak, her 3 (üç) ayın son iş gününde, İşletmenin 3 (üç) aylık bilançosu ve gelir tablosunu Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar.
- ğ) İşletmenin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, pirim ve benzeri mali yükümlülükleri süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalarda İktisadi İşletmeyi temsil eder.
- h) Birimlerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlayarak, Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- 1) Birimlerde gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve personelin hizmet yeri ile, birimlerde ham madde, yarımamül ve mamül maddelerin korunma, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan, kalite politikalarına kadar, İşletme Müdürü olarak, Müdür Yardımcısı, İdari Koordinatör ve Birim Sorumluları ile birlikte Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

### **İşletme Müdür Yardımcısının (İdari Koordinatör) görev ve sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) İşletme Müdür Yardımcısı (İdari Koordinatör) aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletme tarafından sunulan hizmetlerin, aksatılmadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- b) İktisadi İşletmeye ait birimlerde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izinlerini takip ederek, bunlara ilişkin belgeleri İşletme Müdürüne sunar.
- c) Birimlerde satılan ürünlerin kontrolünü yaparak, biten ürünlerin tamamlanmasını, fazla ürünlerin birimler arası devrinin yapılmasını sağlar ve aşırı stok oluşmasını önler.
- ç) Birimlere ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden, İşletme Müdürü ile birlikte sorumludur.
- d) Birimlerde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve personelin hizmet yeri ile birimlerde hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin, korunma, kaliteye, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.
- e) İşletme Müdürlerine karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

### **Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimin, sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri alır.
- b) Sorumlu olduğu birimde, gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasından, personel ve personelin hizmet yeri ile hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin korunması, kaliteye, sağlığa uygunluk ve sanitasyonundan sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibinden Gerçekleştirme Görevlisine karşı sorumludur.
- ç) Sorumlu olduğu birimin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır veya aldırır.
- d) İşletme Müdürüne ve Yardımcısına karşı sorumlu olup, İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

### **Satınalma Görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 17-** (1) Satınalma Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Alım konusu mal ve hizmetle ilgili numune alır, fiyat araştırması yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
- b) Doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma iş ve işlemlerini yapar.
- c) Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirir.
- ç) Hazırlanan ödeme ve satın alma belgelerini, muhasebeye teslim eder.
- d) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Ambar Görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 18-** (1) Ambar Görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili defter ve belgelere giriş kaydını yapar ve çıkış kayıtlarını yaparak ilgililere teslim eder.
- b) Ambara giren mal ve malzemeleri ambarda muhafaza eder.
- c) Stok sayımlarını yapar, demirbaş kayıtlarını tutar ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenler.
- ç) Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Kasa Görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 19-** (1) Kasa görevlisi aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Mal ve hizmetlere ait satış tahsilatı yapar, nakit satış tutarını banka hesabına yatırır.
- b) Fatura ve tahsilat makbuzu düzenler.
- c) Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları alır düzenler ve muhasebeye teslim eder.
- ç) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Muayene ve Kabul Komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**Madde 20-** (1)

- a) Muayene ve Kabul Komisyonu, Yönetim Kurulu tarafından biri başkan, biri ambar görevlisi olmak üzere en az 3 (üç) kişiden oluşur.
- b) 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 verir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İdari ve Mali Hükümler**

### **Hizmetlerin yürütülmesi**

**Madde 21-** (1) Hizmetler, Yönetim Kurulunun gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yürütülür, İşletme Müdürü bu görevi birim sorumluları eliyle yürütebilir. Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi, sözleşmeli, vasıflı ve kısmi zamanlı personel ve öğrenci çalıştırabilir. İktisadi İşletme, Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanlar, eğitim uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Müdürü 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, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

### **Mali işler**

**Madde 22-** (1) İktisadi İşletmenin alım, ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

- a) Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yönergenin 10 uncu madde (a) bendinde belirlenen parasal sınıra kadar, piyasa araştırması yapıлып onay alındıktan sonra, doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir.
- b) Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirtilen miktarın 5 (beş) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda açılan hesaplara para yatırma, para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma ve Pos cihazı başvurusu yapma gibi işlemler,

Yönetim Kurulu Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ile İşletme Müdürünün birlikte atacağı üçlü imza ile yapılır.

ç) İşletmenin günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir. İşletmede mal ve hizmet satışından elde edilen para, kasa görevlilerine teslim edilen avanslarının miktarı ile hangi birimin kasasında ne miktarda nakit bulundurulacağı, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

d) İşletmede tahsilat yapan görevliler, limitlerin altındaki tahsilatı en geç 7 (yedi) gün içinde, limitlerin üzerindeki tahsilatları ise aynı gün içinde işletmenin banka hesabına yatırmak zorundadır.

e) Birim kasalarında bulunan nakit, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Müdürü veya İşletme Müdürünün görevlendireceği bir personel ile Birim Sorumlusu tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

f) İktisadi İşletmenin yılsonu net karından, Üniversite özel bütçesine aktarılacak tutar, Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör oluruyla belirlenir.

g) Yönetim Kurulunca belirlenecek bazı birimlerde, Üniversite öğrencilerine, mezunlarına, personeline, emeklilerine ve bunların 1. derece akrabalarına, yine Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda indirim uygulanır.

ğ) Üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması, ancak Yönetim Kurulu kararıyla mümkündür.

h) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde en az %10 kar payı esas alınır. Yönetim Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel, ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.

ı) Muhasebe yetkilisi, yasal mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir veya yerine getirilmesini sağlar.

### **Muhasebe kayıtları defter ve belgeler**

**Madde 23-** (1) İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

a) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve vergi kanunlarında aksine hüküm olmadıkça on yıl muhafaza edilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

b) Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılır. Muhasebe işlemleri ücret karşılığı yaptırılıp, takip ettirebileceği gibi işletme bünyesinde Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

### **Gelirler**

**Madde 24-** (1) İşletmenin gelirleri şunlardır:

- Satış gelirleri,
- Organizasyon gelirleri,
- Kiralama gelirleri,
- Hizmet gelirleri,
- Faiz gelirleri,
- Bağış ve diğer gelirler.

### **Giderler**

**Madde 25-** (1) İşletmenin giderleri şunlardır:

- Mal ve hizmet alım giderleri,
- Demirbaş alım giderleri,
- Yapım, bakım ve onarım giderleri,
- Personel ücretleri, fazla mesai ödemeleri, huzur hakkı ve diğer ücret giderleri,

- d) İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, harclar ve diğer yasal giderler,
- e) İşletme, yönetim ve muhasebe giderleri,
- f) Yılsonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar,
- g) Yönetim Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarıda sayılmayan diğer giderler.

### **Personel istihdam edilmesi**

#### **Madde 26- (1)**

- a) İşletmede, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere tam zamanlı veya kısmi zamanlı personel ve öğrenci istihdam edilir. Personel alımlarının Türkiye İş Kurumu aracılığıyla yapılması veya mesleğinde temayüz etmiş kişilerin istihdam edilmesi esastır. İstihdam edilen personele ödenecek olan ücret, mesleki bilgileri ve iş tecrübeleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- b) İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yevmiyeli personel (garson, aşçı, bulaşıkçı vb.) çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personel için ödenecek olan ücret Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- c) İşletme personeline, fazla çalışmalarından dolayı mesai ücreti ödenebilir.

### **Zayi ve fire**

**Madde 27-(1)** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek Ticaret Odasının belirlediği oranda fire, zayi ve çalıntılar, İşletme Müdürünün kararı ile stoklardan düşülür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönergede olmayan hususlar**

**Madde 28-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, bu Yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 29-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 30** (1)-Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

06.08.2020 tarih ve 21/114 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.