

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLERİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi personelinin, emeklileri, Kastamonu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler ile diğer kamu mensubu personellerinin eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireylerin yemek, konaklama ve diğer hizmetleri kapsayan sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, amacıyla, Sosyal Tesislerin kurulması ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge Kastamonu Üniversitesi Sosyal tesisi, konaklama tesisi, konuk evi, kantin-kafeterya, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer mekanların kuruluşu ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a) maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 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 Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Kamu Sosyal Tesisleri Hakkında Tebliğler ve Bütçe Kanunlarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Denetleme Kurulu: Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesisleri Denetleme Kurulunu,
- b) İşletme Müdürü: Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesisleri Genel Yöneticisini,
- c) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
- e) Sosyal Tesis: Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesislerini,
- f) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- g) Yürütme Kurulu: Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesisleri Yürütme Kurulunu,
- ğ) Yürütme Kurulu Başkanı: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Görevleri ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Yürütme Kurulu

Madde 5 Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu, bir başkan ve dört üniversite personelinden oluşur. Yürütme Kurulu başkanı, rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısıdır. Yürütme Kurulu Üyeleri rektör tarafından üç yıl süre için görevlendirilirler. Kurul üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Kararlar ise katılanların çoğunluk oyu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Görev süresi biten kurul üyeleri yeniden

görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulunun görevleri

Madde 6 - Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesis yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Sosyal Tesislerin gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi veya çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusunda karar almak ve bu kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Her yıl sonunda faaliyet raporunu değerlendirmek,
- e) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
- f) Mal, malzeme ve hizmet alma politikalarını belirlemek,
- g) Sosyal Tesislerin günlük kasalarında tutabilecekleri nakit limitini belirlemek.

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 7- Rektör veya Görevlendirilen Rektör Yardımcısı Yürütme Kurulunun Başkanı olup, hizmetler Yürütme Kurulunun koordinasyonunda İşletme Müdürü tarafından yürütülür. Memuriyet kadro ve unvanlarının; Sosyal Tesis İşletme Müdürü ve Birim Sorumlularının niteliğine etkisi yoktur. Birim Sorumluları Sosyal Tesis çalışanları arasından da görevlendirilebilir.

Sosyal Tesislerde hizmetin gereği göz önüne alınarak, mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) İşletme Müdürü
- b) Konukevi Sorumlusu
- c) Muhasebe Sorumlusu,
- d) Satın Alma ve Depolama Sorumlusu,
- e) Resepsiyon Elemanları
- f) Mutfak Elemanları
- g) Restoran Elemanları
- h) Destek Hizmetler (Kasiyer, Hizmetli, Bulaşıkçı, Kat Hizmetlisi, Kaloriferci, Teknisyen, Bekçi vb.
- i) Stajyerler ve kısmi zamanlı öğrencilerden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 8- a) Denetleme Kurulu, Rektör tarafından Üniversite öğretim üyeleri veya idari personelleri arasından üç yıl süre ile görevlendirilen biri Başkan olmak üzere üç üyeden oluşur.

b) Görev süresi sona eren kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi tamamlanmadan Denetim Kurulu üyelerini görevden alabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

c) Yürütme Kurulunda görev alan personel Denetleme Kurulunda görev alamaz.

Denetleme Kurulunun görevleri

Madde 9- Denetleme Kurulunun Görevleri Şunlardır:

- a) Denetleme Kurulu Sosyal Tesis bünyesindeki birimleri yıllık hesap dönemi sona erdikten sonra veya Rektör tarafından gerek görülmesi halinde idari ve mali yönden denetler,
- b) Denetim sonucunda, en geç hesap döneminden sonraki yılın Şubat ayının sonuna kadar hazırlanacak Denetim Raporu, üç üye tarafından imzalanarak dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur.
- c) Tüm denetim raporları ve dayanakları, ilgili yılı takip eden yılın başından itibaren beş yıl süre ile muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesis Sorumluları ve Görevleri

İşletme Müdürü ve Görevleri

Madde 10- Üniversitede görev yapan akademik veya idari personel arasından bir kişi Yürütme Kurulu Başkanı'nın teklifi üzerine Rektör tarafından işletme müdürü olarak görevlendirilir.

İşletme müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesislerin harcamalarında Gerçekleştirme Görevlisi Yetkililiği görevini yürütmek.
- b) Sosyal Tesislerin idari ve teknik tüm işlerini, genel ve Üniversite mevzuatı çerçevesinde, sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- c) Sosyal Tesislerin en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri alır görevliler arasında iş bölümünü sağlar ve denetler.
- d) Sosyal Tesislerin temizliğini özenle yaptırır.
- e) Sosyal Tesislerin ihtiyacı bulunan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınmasını ve bunlarla ilgili mutfak, kasa ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasını denetler, muhasebe personeliyle birlikte para hareketinden sorumludur.
- f) Sosyal Tesislerin huzur ve sükûnunu sağlamak üzere her türlü önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.
- g) İşletme ile ilgili olarak, mevzuat uyarınca resmi makamlara gerekli bildirimini yapar, Sosyal Tesislerin faaliyetleri ile ilgili gerekli belgeleri imzalar veya imzalatır.
- h) Her yıl sonunda Sosyal Tesislerin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir faaliyet raporu hazırlayarak takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulmak üzere Yürütme Kuruluna sunmak.
- i) Banka iş ve işlemleri ve muhasebeleştirme belgelerini Harcama Yetkilisi ile birlikte müştereken imzalamak.
- j) Çalışma alanına giren konularda Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- k) İşletme Müdürü görevlerini yerine getirmede, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur.
- l) Her yılın sonunda Sosyal Tesislerin bünyesinde mal varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırır, denetim yapar.
- l) Yazışmaları takip eder ve dosyalama sistemini oluşturur, muhafazasını sağlar.

Tesis Sorumlusu ve Görevleri

Madde 11- Tesis Sorumlusu işletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir tesise, Harcama Yetkilisinin önerisi ve Yürütme Kurulunun onayıyla görevlendirilir. İşletme Müdürüne bağlı olarak çalışır ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Tesis Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu işletmede çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.
- c) Bağlı olduğu birimdeki tesisin bir bütün olarak korunması ve işler durumunda olması için gereken önlemleri alır.
- d) Tüm demirbaş malzeme ve cihazların bakımını temizliğini ve en iyi şekilde çalışmasını temin etmek, Tesiste hizmetin gerektirdiği demirbaş ve malzemelerin kayıtlarını tutar. Malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma birimine iletir.
- e) Her yıl sonunda Tesisin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak İşletme Müdürlüğüne verir.
- f) Sosyal Tesislerin rezervasyonlarını yapar, gelen ve gidenlerin kaydını tutar, ücretleri tahsil eder. Tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılabilir şekilde olmasını sağlar ve boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek yönetime bilgi verir.
- g) İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe, Satın Alma ve Diğer Personel Görevleri

Muhasebe ve Satın Alma Sorumlusu

Madde 12-Muhasebe işlemleri, Sosyal Tesislerin gelir ve giderleri tutularak Muhasebe kayıtlarıyla takip edilir. Tesis gelirleri, bankada açılacak bir hesaba yatırılır. Muhasebe sorumlusu ve Satın Alma Sorumlusu muhasebe kayıtlarını tutmak ve banka hesabını takip etmekle görevlidir.

Satın alma işleri İşletme Müdürünün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür. Satın almayla görevli personel, kendilerine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi istenilen miktarda, zamanında temin etmek, tartısını yaptırarak mutfağa teslim etmek, piyasa fiyat ve koşullara uygun olmasını sağlamak, verilen avansın amacına uygun kullanılması ile mahsubunun zamanında ve tam olarak yapılmasından sorumludur.

Diğer Personel

Madde 13- Kasiyer, resepsiyon personeli, komi, bulaşıkçı, hizmetli, kat hizmetlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. personel çalışma alanlarıyla ilgili her türlü işleri görürler ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Gelirler, Giderler ve Muhasebe Kayıtları

Gelirler

Madde 14- Sosyal Tesislerin gelirleri, bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen tesis ve mekânların işletilmesinden elde edilen gelirler, tesisin nakit fazlasının bankada değerlendirilmesi suretiyle elde edilecek faiz gelirleri ile her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

Madde 15- a) Giderler, ihtiyaçlar doğrultusunda Gerçekleştirme görevlisinin teklifi üzerine Harcama Yetkilisinin onayı ile mevzuata uygun harcamalardır.

b) Sosyal Tesislerin işletilmesinde Üniversite bütçesinden para aktarılamaz.

c) Sosyal Tesislerde kullanılan ve Üniversite bütçesinden karşılanan elektrik, su ve ısınma vb. giderlerinin bedelleri, 3 aydan fazla olmamak koşulu ile belirli zamanlarda yapılacak hesaplamalar üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

Muhasebe kayıtları

Madde 16- a) Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderin belgelendirilmesi esastır.

b) Gelir ve gider belgeleri ile muhasebeyi ilgilendiren diğer belgeler ilgili mevzuatta belirtilen şekil şartlarına uygun olarak düzenlenir ve kullanılır.

c) Muhasebe kayıt düzeni konusunda, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

d) Sosyal Tesislerin hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personel İstihdamı, Esasları ve Mali Hükümler

Personel İstihdamı

Madde 17- a) Tesislerin işletilmesinde, bedeli gelirlerden karşılanmak üzere personel çalıştırılabilir.

b) Tesislerin İşletmesinde Stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

c) Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli görevlendirilebilir. Personelin görev yerine ve görevlerine İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu karar verir.

d) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak gerektiği kadar personel fazla mesaiye çağrılabilir. İş Kanuna tabi personele 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu sözleşme hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenir. Sosyal Tesislerde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele fazla çalışma karşılığı olarak 657 sayılı Kanunun hükümleri uygulanır.

Satın alma ve avans işlemleri

Madde 18- a) Sosyal tesislerin işletilmesi amacıyla Tesislere alınacak mal, mamul ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında 4734 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Teklif alınarak yapılacak alımlarda piyasa araştırmasına göre yaklaşık maliyet tespit edilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi, satın alma görevlilerine bütçe kanunlarında belirtilen avans miktarının beş katına kadar avans verme yetkisine sahiptir. Avansın en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır. Avans kapatılmadan başka avans verilmez.

c) Hizmetlerin yürütülmesi için bankalarda pos başvurusu yapma veya gerekli belgeleri ve ödeme emri imzalamaya Harcama yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi yetkilidir.

Ödeme ve tahsilat işlemleri

Madde 19- a) Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesisleri Yürütme Kurulunun alacağı karar doğrultusunda Yürütme Kurulunun kararı ile Harcama Yetkilisi ve Geçekleştirme Görevlisi tarafından bankalarda vadeli veya vadesiz hesap ve/veya hesaplar açılır.

b) Ödeme ve tahsilâtın bankalar kanalıyla yapılması esastır. Ancak İşletme Müdürünün görevlendireceği satın alma, muhasebe sorumlusu veya işletme sorumlusu makbuz karşılığı tahsilât yapar ve Yürütme Kurulunun belirleyeceği tutardan fazla nakit parayı bankaya yatırır.

Fiyat Tarifesi

Madde 20- Sosyal Tesislerin yararlanma şartları ve uygulanacak tarife, her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenen asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulunca belirlenir ve uygulanır.

Harcama Yetkilisi, Geçekleştirme Görevlisi

Madde 21- a) Sosyal Tesislerin Harcama Yetkilisi Yürütme Kurulu Başkanı veya Yürütme Kurulu üyelerinden görevlendireceği kişidir.

b) Geçekleştirme Görevlisi İşletme Müdürüdür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

Madde 22- Kastamonu Üniversitesi Senatosu'nun 07.10.2016 tarihli ve 2016/148 sayılı Kararıyla yürürlüğe giren "Kastamonu Üniversitesi Sosyal Tesisleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Kastamonu Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.