

SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile Bozok Üniversitesi'nce düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerine katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programlarıyla gelen kişilerin ve diğer konukların yemek, konaklama, dinlenme, spor faaliyetleri, eğlence, basılı ve görsel yayın vb. sosyal amaçlı gereksinimlerini uygun bir bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmek, Bozok Üniversitesi öğrencilerinin aldıkları eğitime bağlı olarak uygulama ve staj imkânı sağlamak amacıyla kurulan sosyal tesislerin işletilmesiyle ilgili esasları belirlemek, öğrencilerin eğitim ve uygulama gereksinimlerini giderebilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ve kiralanması ile ilgili hususları ortaya koymaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Bozok Üniversitesi'nde; eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, konukevi, uygulamalı kreş ve anaokulu gibi sosyal tesislerde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 47. maddesi
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları İletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunları
- c) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ
- d) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin 32. maddesi
- e) 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversite : Bozok Üniversitesini,
- b) Senato : Bozok Üniversitesi Senatosu'nu
- c) Rektör : Bozok Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Rektörlük : Bozok Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- e) Yürütme Kurulu : Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu'nu
- f) Denetleme Kurulu : Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulu'nu,
- g) Daire Başkanlığı : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- h) İşletme : Bozok Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini,
- ı) Birim : Sosyal Tesis İşletmesine ait işletilen yerleri,
- i) İşletme Müdürü : Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi'nin Yöneticisini
- j) Birim Sorumlusu : Sosyal Tesis İşletmesinin herbir biriminden sorumlu yetkilileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yürütme Kurulu

Madde 5- Yürütme Kurulu başkan ve en az 6 üyeden oluşur. Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ve Rektör tarafından belirlenecek üye ya da üyelere oluşur. Rektör tarafından belirlenecek üyeler, öğrencilerin eğitim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili olan birimin öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından seçilir. Yürütme Kurulu üyeleri iki yıl süreyle atanır, görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 6-

- Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararlar almak ve Rektör onayına sunmak
- Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek
- Her yıl İşletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak
- Yılsonunda hazırlanan faaliyet raporunu Rektöre sunmak
- İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak
- Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetlemek ve sağlamak
- Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak
- Sosyal tesislerdeki hizmeti yürütmek amacıyla, görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, stajyer öğrenci, kısmî zamanlı öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak
- Hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacak işçilere asgari ücretten fazla ücret ödenmesi durumunda ödenecek ücretlerin ihale mevzuatında belirtilen hüküm ve usuller esas alınarak oranları belirlemek ve Rektör onayına sunmak
- İşletme Müdürlüğü'nce teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 7- Yürütme Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- Yürütme Kurulu, Başkanın göreceği lüzum üzerine veya en az ayda bir toplanır.
- Yürütme Kurulu'nun başkanlığını Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter yapar. Bu halde, oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.
- Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, başkan tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, tarih ve sıra numarasıyla tutanak altına alınır.
- Yürütme Kurulu toplantılarının raportörlüğünü Sosyal Tesisler İşletme Müdürü yapar.
- Yürütme Kurulu toplantılarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Üyeler tarafından çekimser oy kullanılmaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Yürütme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.
- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı veya Rektörlük Makamınca Harcama Yetkililiği uhdesine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Daire Başkanı, Görevleri ve Çalışma Esasları

Daire Başkanı

Madde 8- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü ve buna bağlı tesislerinin, bu yönerge hükümlerine göre yürüttüğü hizmetleri takip eder ve gözetimini yapar. Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 9- Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Sosyal tesislerin, Yürütme Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatın usul ve esasları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak
- b) Diğer birimler ile Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak
- c) Üniversiteye bağlı Sosyal Tesislerin genel gözetimini ve kontrolünü sağlamak
- d) Daire Başkanlığı'nın bütçe teklifi hazırlanırken Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün bütçesini de hazırlamak
- e) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Denetleme Kurulu ve Görevleri**

Denetleme Kurulu

Madde 10- İşletmenin denetimleri Rektör tarafından görevlendirilen iç denetçi veya biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşan Kurul tarafından yapılır. Denetleme Kurulu üyeleri iki yıl süreyle atanır, görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Denetleme Kurulu üyelerini değiştirebilir. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetim raporu Rektörlük Makamına sunulur. Rektör denetleme raporunu Üniversite İç Denetim Birimine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yürütme Kurulu Başkanına resmi yazı ile gönderir. Tüm denetim raporları ve dayanakları 10 yıl süre ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca muhafaza edilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 11- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletmesini en az altı ayda bir ya da Rektör'ün gerekli gördüğü hallerde idari ve/veya mali yönden denetim yapmak
- b) Faaliyet dönemi sonunda, tüm kayıtların incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak
- c) Hazırlanan raporların genel zamanasını süresince saklanması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşletme Müdürü, Görevleri ve Çalışma Esasları**

İşletme Müdürü

Madde 12- Üniversite akademik veya idari personeli arasından bir kişi ya da Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinden birisi Yürütme Kurulu Başkanı'nın teklifi üzerine Rektör tarafından işletme müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürü, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak da görevlendirilebilir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiridir ve sorumlu müdürüdür. İşletme Müdürü'nün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanı'nın uygun görüşü ve Rektör'ün onayı ile müdür yardımcıları görevlendirilebilir. İşletme müdür yardımcısı iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur. Sosyal tesislerdeki her bir ünite için bir veya birden fazla sorumlu görevlendirebilir. İşletme müdürü ve müdür yardımcıları iki yıl süreyle görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen müdür ve müdür yardımcılarını değiştirebilir.

İşletme Müdürü'nün Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 13 - İşletme Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak
- b) Sosyal Tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak

- c) Sosyal Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak
- d) Sosyal Tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak
- e) Sosyal Tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek
- f) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak
- g) Sosyal Tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek
- h) İşletme Müdürlüğü'nün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için öneride bulunmak
- i) İşletme Müdürlüğü'nce yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, parafe etmek veya imzalamak
- j) İşletme Müdürlüğü'nde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak
- k) İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak
- l) İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yürütme Kurulu'na sunmak
- m) Yürütme Kurulu çalışmalarının koordinasyonunu ve alınan kararların dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak
- n) 5996 sayılı Kanun'un gıda ile ilgili hükümlerini uygulamak
- o) Sosyal Tesislerin, hizmetlerin ve faaliyetlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- p) Rektör ve Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- r) Sosyal Tesislerin yönetimini (alım satım, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimini sürekli olarak denetlemek, güvenlik önlemlerini almak
- s) Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç-gereç ve demirbaşların korunmasını sağlamak, bu konuda sorumluları denetlemek, güvenlik önlemlerini almak
- ş) Personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve bunların görevlerini belirlemek
- t) Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlamak
- u) Her yılın sonunda ünitelerde ve tali ambarlarda bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırmak, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırmak, mali denetim yapmak
- ü) Yazışma ve dosyalama sistemini takip ve muhafaza etmek.

Birim Sorumlusu

Madde 14- Sosyal Tesisler İşletmesi birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime İşletme Müdürünün önerisi ve Yürütme Kurulu onayı ile birim sorumlusu görevlendirilir. Görevlendirilme süresi iki yıldır. Birim sorumlusu bu süre sonunda yeniden görevlendirilebileceği gibi görev süresinin dolmasına bakılmaksızın İşletme Müdürünün önerisi ve Yürütme Kurulunun onayı ile görevine son verilir. Birim sorumluları İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 15-

- a) Birimin sevk ve idaresini Mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararı ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek
- b) Sorumlu olduğu birimlerde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak
- c) Birimin büyüklüğüne göre sevk ve idareyi kolaylaştırmak için gerektiğinde birim sorumlusuna bağlı ayrı bir satış görevlisi görevlendirebilir.
- d) İşletme Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri satın alma görevlisi, ambar görevlisi ve muhasebe görevlisi ile eşgüdümle yerine getirmek.
- e) Tesisin gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibini yapmak
- f) Sorumlu olduğu tesisin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzenini, çalışma saatlerini ayarlamak, tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak
- g) Tesisin bakım, onarım ve diğer tüm ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürüne bildirmek ve takip etmek
- h) Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 16- Sosyal Tesislerin gelirleri; bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen mekânların işletilmesinden/işlettirilmesinden, kiralanmasından elde edilen tüm gelirlerden ve her türlü ayni/nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. Toplanan gelirler, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün ilgili banka hesabına/hesaplarına yatırılır.

Giderler

Madde 17-

- a) Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yürütme Kurulunun Kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi şarttır.
- b) Ödemeler Sosyal Tesisler işletmesinin banka hesabından/hesaplarından alacaklının hesabına aktarma suretiyle yapılır. 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 Harcama Yetkilisi yetkilidir. Harcama Yetkilisinin bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yürütme Kurulunca ayrıca kararlaştırılır. Hizmetlerin yürütülmesi ve gerekli harcamaların yapılabilmesi için bankaya bildirilen üç isimden ikisinin imzasıyla para çekebilmeli, ödemeler ödeme mektubu, çek, vadeli senet veya açık hesap şeklinde yapılabilir. Günlük zorunlu giderlerin karşılanabilmesi için İşletme Müdürlüğü kasasında bulundurulması gereken nakit miktarını (kasa limitini) Yürütme Kurulu Maliye Bakanlığının her yıl belirlediği limiti aşmamak kaydıyla ihtiyaca göre tespit eder. Günlük kasa limitini aşan para miktarı bankada açılan hesaba en geç ertesi iş günü yatırılmalıdır.
- c) Üniversitemizin düzenleyeceği çeşitli şenlik ve turnuvalarda yapılan spor müsabakalarında ve Üniversite tarafından düzenlenen diğer programlarda, Sosyal Tesislere bağlı birimlerden faydalanılabilir. Sosyal Tesislere bağlı birimlerin bu amaçla kullanılması durumunda, Yürütme Kurulu kararıyla ücret alınmayabilir.
- d) Bu maddenin (c) bendi gereğince, Sosyal Tesislere bağlı birimlerin kullanılmasından doğabilecek harcama ve meydana gelen masraflar, ihtiyaç halinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili bütçesinden karşılanır.
- e) Sosyal Tesislerden elde edilen yılsonu net gelirleri Yürütme Kurulu Kararları doğrultusunda Üniversite hizmetlerinin devamı niteliğindeki iş ve işlemler için harcanabilir.
- f) Sosyal Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri hükümleri uygulanır.
- g) Kiralamalar için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır. İşletme Müdürlüğü'nün hesap dönemi, takvim yılıdır.
- h) Her ay gelir gider tablosu hazırlanarak Yürütme Kuruluna bilgi verilir, yılsonu itibarıyla hazırlanan yıllık bilanço ise Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- ı) Günlük sarfiyat gibi tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için Harcama Yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.
- i) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Avansın sınırı Maliye Bakanlığınca yayınlanan limit düzeyindedir.
- j) Sosyal Tesislerde staj gören öğrencilerin sayısı ve staj ücretleri Yürütme Kurulu tarafından mevzuat çerçevesinde belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesislerin İşletilmesi

Madde 18-

- a) Sosyal Tesislerin işletilmesinde, bu yönergenin 16. maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personel çalıştırılır. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları İşletme Müdürlüğü'nce yapılır. Ayrıca Sosyal Tesislerde kısmi zamanlı öğrenci de çalıştırılabilir. İhtiyaç halinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli (akademik/idari personel, teknik personel vs.) görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda, ihtiyaç kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele mevzuata göre fazla mesai ücreti ödenebilir.

b) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifiesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ" hükümleri ve asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulunca belirlenir ve Rektör'ün onayı ile kesinleşir.

c) Yürütme Kurulu verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalitesini miktar ve fiyatlarını piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez. Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda, fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur.

d) Muhasebe yetkilisi mutemet işlemlerini, "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" ve "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği" hükümleri çerçevesinde yapar.

e) Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" esas alınır.

f) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Müdürünün raporu ve önerisiyle Yürütme Kurulunun onayı sonucunda stoklardan düşülebilir. Yürütme Kurulu hangi ürünlerde ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 19- Bozok Üniversitesi Senatosu'nun 08.05.2014 tarihli ve 06 sayılı toplantısındaki 2014.006.034 nolu kararı ile kabul edilen Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge, Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yürütmeye İlişkin Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- Bu yönergede yer almayan ancak sosyal tesislerin yürütülmesi konusundaki tüm hükümleri Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu mevzuata aykırı olmamak kaydıyla karar almaya yetkilidir.

