

T.C.  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, kreş, spor tesisleri, kantin – kafeterya ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ve ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, yemekhane, kantin, büfe, park ve otopark alanı, spor tesisleri, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi ve sinema salonu vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları'dır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- b) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- ç) İşletme: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesini,
- d) Birim: Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
- e) Denetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Denetim Kurulunu,
- f) İşletme Müdürü: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürünü,
- g) Birim Sorumlusu: Sosyal Tesisler İşletmesinin birimlerinden sorumlu olan yetkililerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

**Madde 5-** İşletme; aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- 1-Yönetim Kurulu ,
- 2- Denetim Kurulu.

### Yönetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

#### Yönetim Kurulu

**Madde 6-** Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Rektörün ayrıca belirleyeceği akademik ve idari personel arasından 3 kişi ve İşletme Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

#### Yönetim Kurulunun Görevleri

**Madde 7-** Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- c) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- d) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör onayına sunmak.
- e) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,
- f) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- g) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- h) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- ı) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- i) İşletme Müdürlüğü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- j) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar v.s) karar vermek,
- l) İşletme Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak.
- m) Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**Madde 8-** Yönetim Kurulu, en az 2 ayda bir ve Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının

katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

Yönetim Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim Kurulu ve Görevleri

#### Denetim Kurulu

**Madde 9-** Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur. İşletme Yönetim Kurulu üyeleri Denetim Kurulunda görev alamazlar.

#### Denetim Kurulunun Görevleri

**Madde 10-** Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- İşletmeyi ve bağlı birimlerini altı ayda bir idari ve mali yönden denetlemek,
- Altı aylık denetim sonunda, İşletmenin tüm kayıtlarının incelenerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletmek üzere İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- Hazırlanan raporların genel zaman aşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanması sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görevliler

#### İşletme Müdürü

**Madde 11-** İşletme Müdürü, İşletme ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. İşletme Müdürü Rektör tarafından atanır.

#### İşletme Müdürünün Görevleri

**Madde 12-** İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,
- İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlar,
- Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler,
- Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- İşletmenin Harcama Yetkilisi görevini yürütür,
- İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla