

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 04.12.2018 / 12

Ek ve değişiklikler : Senato,201../...

Ek ve değişiklik kontrol tarihi :/...../.....

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesinin görevlerine, organlarına ve yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge hükümleri; Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesinin amaçlarına, yönetim ve yürütme organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

MADDE 3- Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesi dâhilinde mevcut birimler aşağıdaki şekildedir;

1. Yönetim
2. Yaşam boyu Öğrenme Merkezi (YÖM)
3. Spor Tesisleri
4. Yurtlar
5. Kantin, Kafeterya, Restaurant vb. Tesisler
6. Sosyal Tesisler
7. Otopark
8. Kültürel Gezi ve Rehberlik Hizmetleri

Yasal Dayanak

MADDE 4- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna uygun olarak Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 29.11.2017 tarih ve 2017/17 Sayılı Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Beykoz Üniversitesini,

Mütevelli Heyeti: Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektör: Beykoz Üniversitesi Rektörünü,

Yürütme Kurulu: Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,

İktisadi İşletme: Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

İşletme Sorumlusu: Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,

Birim: İktisadi İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,

Birim Sorumlusu: İktisadi İşletmenin birimlerinden sorumlu olan yetkililerini,

Muhasebe Danışmanı: Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesi ve bağlı birimlerine ait muhasebe kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek serbest muhasebeci, mali müşavir ve yeminli mali müşaviri,

Muhasebe Sorumlusu: Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesine ait mali nitelikteki para ile ifade edilen ve belgelendirilen tüm iş olgularını muhasebe danışmanı nezaretinde muhasebe uygulama tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutmakla yükümlü kişileri, ifade eder.

İktisadi İşletme Faaliyet Alanı

MADDE 6- İktisadi İşletmenin faaliyet alanı;

1. **Eğitimi destekleyici faaliyetler** (eğitim, rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu, test ve soru bankası hazırlama gibi eğitimi destekleyen öğrenim dışı faaliyetler)
2. **Yurt İşletmeciliği:** Yüksek öğretim kurumlarında öğretim görmekte olan öğrencilere hizmet veren kız ve erkek öğrenci yurtları açabilir, işletebilir, kurulmuş bulunan öğrenci yurtlarını devralabilir, işletmesi için üçüncü şahıslara kiralayabilir, konusu ile faaliyetler için her türlü gayrimenkulün, tamir, bakım, onarım, kiralama ile ilgili işlemlerini ve her türlü nakil vasıtalarının, makine, alet, edevat ve teçhizatın satın alma ve kiralama ile ilgili işlemlerini yapabilir.
3. **Spor Tesisi İşletmeciliği:** Yüzme havuzu, hamam, sauna, fitness, aerobik, body ve her çeşit spor faaliyetleri için açık ve kapalı salonların, sahaların ve benzeri spor tesislerinin tamir, bakım, onarım, satın alma, kiralama ile ilgili işlemlerini yapabilir, bu tesisleri işletebilir.
4. Her türlü yiyecek, içecek ve diğer ihtiyaçlar için kantin, cafe, restaurant açabilir ve işletebilir.
5. Otopark ve her türlü araç bakım ve temizlik hizmetleri yapabilir.
6. Her türlü gezi ve rehberlik hizmetleri faaliyetinde bulunabilir.
7. Faaliyet konuları ile ilgili eğitim öğretim binaları ve tesisleri, öğrenci yurtları ve benzer tesisleri inşa edebilir ve işletebilir.

Şeklinde belirlenmiş olup, bunlara ek olarak, İktisadi İşletmenin faaliyet alanı Mütevelli Heyeti tarafından verilecek diğer işlerle de genişletilebilir.

Harcama Yetkilisi

MADDE 7- İşletmenin harcama yetkilisi Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyetidir. Mütevelli Heyet bu yetkisini uygun gördüğü limitler dâhilinde kullanılmak koşuluyla Yürütme Kurulu Başkanı'na devredebilir. Yürütme Kurulu Başkanı bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde; Yürütme Kurulu Üyeleri, İşletme Sorumlusu ve/veya Birim Sorumlularına devredebilir.

Sermaye Limiti

MADDE 8- İşletmenin sermayesi 10.000,00 TL'dir.

Organlar

MADDE 9- Beykoz Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yürütme Kurulu
2. Yürütme Kurulu Başkanı
3. İşletme Sorumlusu
4. Birim Sorumlusu

Yürütme Kurulu

MADDE 10- Yürütme Kurulu; Mütevelli Heyeti tarafından seçilen 3 (üç) üyeden oluşur. Yürütme Kurulu Başkanı, Mütevelli Heyet tarafından Yürütme Kurulu üyeleri arasından belirlenir. Yürütme kurulu üyeleri, (3) üç yıllık süre için Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Mütevelli Heyeti gerekli gördüğü hallerde, sürenin bitmesini beklemeden daha önce görevlendirdiği Yürütme Kurulu Üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 11- Yürütme Kurulu aşağıdaki görevleri yapar;

1. İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemelere onay verir.
2. Gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkanına veya Yürütme Kurulu üyelerine yetkisinin tamamı veya bir kısmını devreder.
3. Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
4. Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayına sunar.
5. İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili alt birimlerinin yetkileri, çalışma usul ve esasları hakkında gerektiğinde yönergeler hazırlar.
6. İşletme Sorumlusunun teklif üzerine; İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili olarak organizasyon değişikliği ihtiyaçlarını ve gerekmesi durumunda yeni organizasyon şemasını onaylar.
7. İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılması ve mevcut birimlerin İktisadi İşletme tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi, satılması, trampa edilmesi ya da kapatılması ile ilgili önerileri değerlendirerek gerektiğinde bu konularda belirlediği önerileri Mütevelli Heyeti onayına sunar.
8. Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetir ve bu durumun sağlanmasına destek verir.
9. Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Üniversite Mütevelli Heyeti onayına sunar.
10. Gerektiğinde; birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını onaylar.
11. İktisadi İşletmenin hizmet ve faaliyet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir.
12. Üniversitenin akademik görevlilerine, idari mensuplarına, gerek duyulması halinde diğer kurumların personellerine uygulanacak indirim oranı; işletme sorumlusunun teklifi üzerine yürütme kurulunca belirlenir.
13. İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
14. Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu Mütevelli Heyetine sunar.
15. Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır. Karın gereken kadar miktarı, İktisadi İşletme tarafından yapılması planlanan yatırımlar ve ihtiyaçları için Yürütme Kurulunun belirleyeceği şekilde ayrılabilir.

Yürütme Kurulu'nun önerisi ve Mütevelli Heyeti onayı ile karın kalan kısmı mali yılın sonu itibariyle Üniversiteye devredilebilir.

MADDE 12- Yürütme Kurulu, Yürütme Kurulu Başkanının veya İşletme Sorumlusunun önerisi üzerine toplanır. Öneri üzerine bu toplantıların bir ay içerisinde düzenlenmesi Yürütme Kurulu Başkanının sorumluluğundadır. Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, İşletme Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir. Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak e-posta yolu ile bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Yürütme Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemleri, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür.

Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

MADDE 13- Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
2. Mütevelli Heyetin yetki devri ve tanınan limitler dâhilinde İktisadi İşletmenin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür. Bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Sorumlusu veya Yürütme Kurulu üye ve/veya üyelerine devredebilir. Ancak harcama yetkisinin devri, idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
3. İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararları onaylar.
4. Yürütme Kurulunun ve İşletme Sorumlusunun görevlerinin sorunsuz bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu ve desteği sağlar. Gerekli gördüğü durumlarda gerekli gördüğü yetkisini, idari sorumluluğu saklı kalmak kaydıyla bir Yürütme Kurulu üyesine devredebilir.

İşletme Sorumlusu

MADDE 14- İşletme sorumlusu İktisadi İşletme Yürütme Kurulu başkanının teklifi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletme birim sorumlularının amiri ve raporladığı yöneticidir.

İşletme Sorumlusunun Görevleri

MADDE 15- İşletme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararların uygulanmasını sağlar.
2. İktisadi İşletme bünyesinde mevcut birimlerin ve faaliyetlerin, Birim Sorumluları ile birlikte yönetiminden sorumludur.
3. İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
4. İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda, gerekli hallerde imzaya yetkilidir.
5. Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için Birim Sorumlusunun teklifiyle ve/veya Yürütme Kurulunun onayı ile personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar.
6. Yönergede belirtilen yetkiler dâhilinde Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunur.
7. Yürütme Kurulunun ve İktisadi işletmenin sekreteryaya görevlerini yürütür.

Birim Sorumluları ve Görevleri

MADDE 16- İktisadi İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birimde, İşletme Sorumlusunun önerisi ve Yürütme Kurulu kararıyla Birim Sorumluları görevlendirilir. Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

1. Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümlerine, Yürütme Kurulu ve İşletme Sorumlusunun kararlarına uygun olarak yerine getirir.
2. Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
3. İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olup, hizmete ilişkin olarak İşletme Sorumlusunun verdiği görevler ve hedefler öncelikli olmak üzere, sorumlu olduğu birimin kusursuz ve uyum içerisinde işletilmesi için gerekenleri yapar.
4. Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
5. Sorumlu olduğu birimin gelirleri, giderleri, harcamaları ve bunların takibinden sorumludur.
6. Gerekli durumlarda raporlamaları İşletme Sorumlusuna zamanında yapmakla yükümlüdür.

İşletmelerde Çalışanlar ve Görevleri

MADDE 17- İktisadi İşletmede çalışanlar;

1. İşletme Sorumlusu veya Birim Sorumlusu Yürütme Kurulu tarafından belirlenecek kurallara ve yürürlükte bulunan mevzuata uygun davranır.
2. Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korur ve bu araçları ilgili kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırır. İktisadi İşletmenin ve Üniversitenin demirbaşlarının korunması ve amacına uygun kullanılması için gerekli her türlü önlemi almakla yükümlüdürler.
3. Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.
4. Çalışma saatleri olarak belirlenen programlara ve verilen görevlere; kesin şekilde uymakla yükümlüdürler.
5. Gerekli durumlarda veya Birim Sorumlusu tarafından talep edildiğinde raporlamalarını ilgili birim sorumlusuna zamanında yapmakla yükümlüdürler.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 18- Yürütme Kurulu Başkanının ve İşletme Sorumlusunun önerisiyle seçilen ve Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar;

1. İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
2. Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapar.
3. Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde hatasız ve eksiksiz tutulmasını sağlar.
4. İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Sorumlusuna ve Yürütme Kuruluna bilgi verir. Talep edilmesi durumunda gerekli raporların hızlı ve hatasız düzenlenmesini sağlar.

5. İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır; talep edilen şekilde İşletme Sorumlusuna sunar.
6. İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izler; alacakların tahsili ve borçların ödenmesi için gerekli önlemleri alır; gereken durumlarda İşletme Sorumlusunu ve ilgili Birim Sorumlusunu bilgilendirir.
7. Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
8. Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bu yıllık bütçe Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.
9. Mali işler kapsamında İşletme Sorumlusu ve/veya Yürütme Kurulu Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapar.
10. İktisadi İşletme sorumluluğundaki tesisler ve personelle ilgili her türlü zorunlu vergi, sigorta vb. işlerinin takibini ve eksiksiz tamamlanmasını sağlar.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 19- Hizmetler; Yürütme Kurulu Başkanının gözetimi ve onayı ile İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevlerini yardımcısı ve birim sorumluları eliyle de yürütebilir. Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi veya sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca; hizmetlerin yürütülebilmesi için iktisadi işletmede çalışmak üzere kurumda görev yapan akademik, idari ve diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesinde görev yerine ve görevine işletme sorumlusunun teklifi üzerine karar verilir. Eğitim faaliyetlerinde akademik ve idari personelin görev alması için Yürütme Kurulu veya İşletme Sorumlusunun teklifi veya onayına ihtiyaç yoktur. İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları akademik faaliyetler dışında kalan zamanlarda eğitim, uygulama ve diğer İktisadi İşletme faaliyetleri için Yürütme Kurulu onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

Mali İşler

MADDE 20- İktisadi İşletmenin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür;

- a) Satışa yönelik (Kantin, Kafeterya, Restaurant ve uygulama birimlerinde üretilen) ürünlerin ve hizmetlerin satış fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler işletme sorumlusunca belirlenerek Yürütme Kurulunun onayına sunulur. Yürütme Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde değişiklik yapabilir.
- b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, POS başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, Yürütme Kurulu Başkanı yetkilidir.
- d) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yasal sınırlarda olmak üzere Yürütme kurulunun belirleyeceği limit dâhilinde kasadan da ödeme yapılabilir.

- e) İktisadi İşletme gelir-gider tablosu, mizanı, yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosu her yılsonunda Muhasebe Sorumlusu tarafından hazırlanarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.
- g) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilebilir.
- h) İktisadi İşletme; mali defterlerini Serbest Muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak veya Üniversitenin Muhasebe birimini kullanmak suretiyle de yapılabilir.
- i) İktisadi İşletme Yürütme Kurulu; Üniversite tarafından uygun görülmesi durumunda uygun yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için bina tadilatı ve çevre düzeni yapmak veya mevcutların bakım ve onarımını yaptırarak iyileştirmek için yetkilidir.
- j) Yönergede Hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme sorumlusunun teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanınca verilir.
- k) İktisadi İşletme Sorumlusu ve İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin zorunlu görevlendirilmelerinde; eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerde yapılan giderler ilgili birim sorumlusu ve işletme sorumlusunun onayları ile İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.

İktisadi İşletmenin Gelirleri

MADDE 21-

1. Her çeşit hizmet, mal ve benzeri satış gelirleri,
2. Üniversite tarafından İktisadi İşletme kullanıma bırakılmış gayrimenkul, taşınmaz malların kira ve satış gelirleri,
3. Diğer gelirler.

İktisadi İşletmenin Giderleri

MADDE 22-

1. İşletme tarafından yürütülen her çeşit hizmet, mal alımı ve faaliyetler için gerekli olan gider ve harcamalar,
2. İşletmede istihdam edilen personelin giderleri,
3. Diğer giderler.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge, Üniversite Mütevelli Heyetinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, Yürütme Kurulunca hazırlanacak ve Mütevelli Heyetince kabul edilecek karar, usul ve esaslar uygulanır.

MADDE 25- Bu yönerge öncesinde alınan mali ve idari kararların, yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam edilir.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.