

# İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMELER YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Bakırçay Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile kanuni olarak bakmakla yükümlü oldukları kişiler ve diğer konukların beslenme, konaklama, boş zamanlarını değerlendirme ihtiyaçlarının uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılanabileceği Tesislerin kurulması, işletilmesi, Üniversitenin birimlerinde eğitim-uygulama araştırma görevlerinin yerine getirilmesi sırasında gereken destek, yemek, ikram gibi sosyal nitelikli hizmetlerin verilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge hükümleri; İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletmeleri tarafından işletilen tüm Tesislerin faaliyetlerini kapsar.

(2) Bu Yönerge kapsamında, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, sağlık merkezi, sosyal tesis; spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness alanı, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi Tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayım ve benzeri alanlarda faaliyet göstermek üzere muhtelif hukuki şekillerde Tesisler kurulabilir.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46, 47, 48 ve diğer ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun ilgili maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Yurt, Kreş, Spor Tesisleri (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller ile Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin düzenlemelere dayanmaktadır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen,

- a) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreterlik: İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) SKS Daire Başkanlığı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) Strateji Daire Başkanlığı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığını,
- e) İktisadi İşletme : İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
- f) Yürütme Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,

- g) Yürütme Kurulu Başkanı: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulu Başkanını,
- ğ) Denetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletme Denetim Kurulunu,
- h) İşletme Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,
- ı) İşletme Müdür Yardımcısı: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletme Müdür Yardımcısını
- i) Tesisler: İzmir Bakırçay Üniversitesi yerleşkesinde bulunan ve İktisadi İşletmeye bağlı olarak işletilen konukevi, spor tesisleri, restaurant, kafeterya, kantin gibi yerleri,
- j) Münferit Tesis: İzmir Bakırçay Üniversitesi yerleşkesinde bulunan ve İktisadi İşletmeye bağlı olarak işletilen konukevi, spor tesisleri, restaurant, kafeterya, kantin gibi yerlerden her biri,
- k) Tesis Sorumluları: İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletmeye bağlı Tesis Sorumlularını,
- l) Personel: İzmir Bakırçay Üniversitesinde çalışan Kamu Görevlisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İktisadi İşletmenin Organizasyonu

#### Birinci Kısım

#### Yürütme Kurulu, Denetim Kurulu, İşletme Müdürü ve Müdür Yardımcısı

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5** – (1) İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletmeleri aşağıdaki teşkilat yapısı dahilinde oluşturulur.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Müdürü

#### Yürütme Kurulu

- MADDE 6** – (1) Yürütme Kurulu, bir başkan ve dört üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.
- (2) Yürütme Kurulu Başkanı, Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından seçilir.
- (3) Yürütme Kurulu Üyeleri ise Rektör tarafından akademik yahut idari personel arasından seçilir.
- (4) Görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.
- (5) Rektör, gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Üyelerini değiştirebilir.

#### Yürütme Kurulunun Görevleri

**MADDE 7**– (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Tesislerin düzenli olarak işletilmesinden ve gözetiminden sorumlu olmak üzere Yürütme Kurulu içinden veya dışından İktisadi İşletme Müdürünü atamak ve Rektörün onayına sunmak,
- b) Yeni Tesisler açılması, mevcutların kapasitesinin artırılması, yenilenmesi veya kapatılmasına yahut kiraya verilmesine ilişkin gerekçeli kararlar alarak bunları Rektörün onayına sunmak,

- c) Tesislerin yönetilmesine esas olmak üzere fizibilite çalışması yapmak veya görevlendireceği kişiler vasıtasıyla bu çalışmaları yaptırmak,
  - ç) Tüm Tesislerde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve bu personele sağlanacak ücret ikramiye ve mesai ile sosyal haklar gibi konulara ilişkin kararlar alarak Rektörün onayına sunmak,
  - d) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten istifade edecek kişilerden alınacak bedelleri belirlemek,
  - e) Tesislerde satılacak ticari emtianın ve verilecek hizmetlerin fiyatlarını Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği hükümleri çerçevesinde her yıl yeniden tespit etmek,
  - f) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan işletme talimatlarını onaylamak ve takip etmek,
  - g) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan, Gelir Gider Tablosunu her ay değerlendirecek, gerekli gördüğü hallerde iyileştirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
  - ğ) İktisadi İşletmenin bilançosunu değerlendirmek,
  - h) Satışı yapılan ticari emtiada oluşan zayıat ve fireleri kabul etmek yahut bedellerini ilgililere ödettirmek.
  - ı) İlgili mevzuat çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirmek,
  - i) Elde edilen yıllık net karın dağıtımını konusunda bu Yönerge hükümleri doğrultusunda karar almak,
  - j) Her yıl Aralık ayının 15'ine kadar Tesislerde ilgili Bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
  - k) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
  - l) İktisadi İşletmeye bağlı tüm Tesislerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ile esasları hakkında düzenlemeler yapmak,
  - m) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek,
  - n) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi yahut alacak tahsilinden vazgeçilmesi gibi kararları gerekçeli olarak almak ve Rektörün onayına sunmak,
  - o) İktisadi İşletmeye ilişkin olarak tüm Tesisleri ayrı ayrı içeren Denetim Kurulu raporlarını değerlendirerek bir görüş belirtmek suretiyle Rektörün onayına sunmak,
  - ö) Gerekli gördüğü taktirde Tesislerde çalışan personele ödenecek fazla çalışma yahut mesai ücretini sorumluluk ve statülerini de göz önüne alarak belirlemek,
  - p) İşletme Müdürünün talebi üzerine Tesislerde çalıştırılmak üzere gerekli gördüğü hallerde işçi ve sözleşmeli personeli belirlemek ve tüm personelinin atanmasına ilişkin onay vermek,
- (2) Yürütme Kurulu gerekli gördüğü hallerde, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yürütme Kurulu Başkanına devredebilir. Yetki devri Yürütme Kurulunun idari hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (3) Gerekli gördüğü taktirde Üniversiteye ait İktisadi İşletmenin bir veya birden fazla sermaye şirketi bünyesi dahilinde işletilmesine karar vermek.

### **Yürütme kurulunun toplanma usulü ve gündem**

**MADDE 8** – (1) Yürütme Kurulu en az Yürütme Kurulu Başkanı ve iki üyenin katılımıyla ayda bir toplanır.

(2) Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

- (3) Toplantılara ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere elektronik posta veya EBYS üzerinden toplantıdan en geç bir işgünü önce bildirilir.
- (4) Üyeler, toplantıdan önce yazılı olarak veya toplantı esnasında gündeme ilişkin önerilerini Yürütme Kurulu Başkanına iletebilirler.
- (5) Karar yetersayısı üye sayısının salt çoğunluğudur.
- (6) Yürütme Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve Tesislerle ilgili bilgi vermek maksadıyla İktisadi İşletme Müdürü de katılır.
- (7) Kurul toplantılarına İşletme Müdürü de katılabilir. İşletme Müdürü Yürütme Kurulu dışından atanmışsa oy hakkı yoktur.

### **Yürütme kurulunun çalışma esasları**

**MADDE 9** – (1) Yürütme Kurulu kararları, bu iş için özel olarak tutulan karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır ve başkan ile üyelerce imzalanır.

(2) Yürütme Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

### **Huzur Hakkı**

**MADDE 10** – (1) Yürütme Kurulu Başkanı ve üyelerine, ayda dört toplantıyı aşmamak üzere, her toplantı günü için kamu kuruluşları ve KİT’lerde ödenen en yüksek miktarın yarısından fazla olmamak koşuluyla Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen oranda huzur hakkı ödenir.

### **Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Genel Sekreter ile koordineli olarak çalışır.
- b) Yürütme Kurulunu olağan veya olağanüstü toplantıya çağırır.
- c) İktisadi İşletmenin Harcama Yetkilisi görevini yürütür. Bu görevinin sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla devredebilir. Ancak harcama yetkilisi görevinin devri idari, hukuki ve cezai sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
- ç) İktisadi İşletme Tesis Sorumlularını İşletme Müdürü ile istişare ederek belirlemek.
- d) Gerekli görülen hallerde, İktisadi İşletmedeki herhangi bir Tesisin Sorumlusuna, bir veya birkaç Tesisin sorumluluğunu daha verebilir.
- e) Tesislerin Yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini yılda en az iki kez veya gerekli gördüğü hallerde denetlemek, gereken tedbirleri almak,
- f) Gerekli görülen hallerde, İşletme Müdür Yardımcısını atamak.

### **Yürütme Kurulunun Sorumluluğu**

**MADDE 12** – (1) Yürütme Kurulu ve Yürütme Kurulu Başkan, Rektöre karşı sorumludur.

### **Denetim Kurulu**

**MADDE 13** – (1) Denetim Kurulu, mali ve muhasebe bilgileri ve mesleki tecrübeleri göz önünde bulundurularak Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Genel Sekreterliğin de görüşü alınarak akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur.

(2) Denetim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(3) Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

### **Denetim Kurulunun organizasyonu, toplantı ve çalışma esasları**

**MADDE 14** – (1) Denetim Kurulu, üyelerinden birisi Rektör tarafından başkan olarak görevlendirilir.

(2) Denetim Kurulu, tüm üyelerin katılımı ile en az altı ayda bir olağan denetim yapar.

(3) Gerekli görülen hallerde veya ihbar ya da şikayet üzerine olağanüstü denetim yapılabilir. Olağanüstü denetim yapılmasına ilişkin karar Denetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

(4) Denetim kurulu, kararları oybirliği ile alınır.

### **Denetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 15** – (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Olağan ya da olağanüstü denetim yapmak,
- b) İktisadi İşletmenin denetime konu olan tesis ya da Tesislerinin durumu dürüst resim ilkesine uygun şekilde gösteren denetim sonucunu bir rapora bağlayarak Rektöre sunmak,
- c) Raporlar ve raporlara dayanak teşkil eden belgeleri Üniversite tarafından gösterilen bir arşivde on yıl süre ile muhafaza etmek,

### **Olağan ve olağanüstü denetimin asgari kapsamı**

**MADDE 16** – (1) Denetim raporlarında ihbar ve şikayetlerde yer alan hususlar dışında asgari olarak şu konularda inceleme yapılır ve dürüst resim ilkesine uygun şekilde rapor hazırlanır:

- a) Tesislerin veya münferit tesisin banka ve kasa iş yahut işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediği,
- b) Tesislerin veya münferit tesisin kayıtları ile banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığı,
- c) Muhasebe kayıtlarının zamanında ve usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığı, banka hesap özetleri ile örtüşüp örtüşmediği,
- ç) Tesislerin veya münferit tesisin gelir gider durumu, verimlilik analizi, satılan malların stoklardan düşülüp düşülmediği,
- d) Tesislerin veya münferit tesisin mali tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek,
- e) Tesislerin ve münferit tesisin karlılığı, mali yapısı ve bütçesi ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak.

### **Denetim Görevinin sorumluluğu**

**MADDE 17** – (1) Denetim Kurulu üyeleri görevlerini tam ve zamanında yapmak, raporlarını kanuni, mali ve bu Yönergede gösterilen esaslara uygun olarak dürüst resim ilkesine göre hazırlamak zorundadırlar.

(2) Denetim görevinin aksatılması halinde bundan doğacak zararlardan hukuki, idari ve cezai olarak mesuldürler.

### **İşletme Müdürü**

**MADDE 18** – (1) İşletme Müdürü, Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Yürütme Kurulu tarafından atanır ve bu karar Rektörün onayına sunulur.

- (2) İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin sorumlusudur ve tesis yetkililerinin amiridir.
- (3) İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur.
- (4) İşletme Müdürü, kamuda en az beş yıllık tecrübesi olan örgün öğretim lisans mezunları arasından atanabilir.
- (5) İşletme Müdürü aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisidir.
- (6) Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder, harcamaları gerçekleştirir.

### **İşletme Müdürünün Görevleri**

**MADDE 19** – (1) İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda Tesislerin düzenli olarak işletilmesini ve gözetimini sağlamak,
- b) İktisadi İşletmenin "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak, Yürütme Kurulunca belirlenen parasal limitler dahilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirmek,
- c) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Tesislerin gelirlerini düzenli olarak tahsil edildiğini denetlemek, bu konuda gereken tedbirleri almak,
- e) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek, kasa ve stok kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Tesislerin her biri için doğmuş olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde ödendiğini takip ve temin etmek,
- ğ) İktisadi İşletmenin tüm Tesisleriyle mali mevzuat hükümlerine uygun şekilde işletilmesini sağlamak,
- h) Her ayın son iş gününde, İktisadi İşletmenin Gelir-Gider Tablosunu dürüst resim ilkesine uygun şekilde Yürütme Kurulu Başkanlığına sunmak,
- ı) Tesislerin işletilmesi ile ilgili uyulacak kuralları hazırlayarak Yürütme Kurulunun onayına sunmak,
- i) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Tesislerde gıda güvenliğinden; personel ve hizmet yeri hijyeninden ve ham, yarı mamul ve mamul maddelerin korunması, sağlığa uygunluğu ve sanitasyonundan Tesis Sorumluları ile birlikte İşletme Müdürü müştereken ve müteselsilen sorumludur.

### **İşletme Müdür Yardımcısı**

**MADDE 20** – (1) İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün önereceği adaylar arasından Yürütme Kurulu Başkanı tarafından atanır.

(2) İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün kendisine verdiği görevleri yerine getirir. Bu görevlerin İşletme Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilmesi, İşletme Müdürünün hukuki, cezai ve idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) İşletme Müdürüne, Harcama Yetkilisi görevi verildiği takdirde Gerçekleştirme Görevlisi ve Saymanlık Görevlerini İşletme Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

## **İkinci Kısım**

### **Yardımcı Şahıslar**

#### **Yardımcı şahısların atanması ve istihdamı**

**MADDE 21** – (1) Yardımcı Şahıslar; Tesis Sorumlusu, satış görevlisi, satın alma görevlisi, ambar görevlisi, Muhasebe Yetkilisi ve diğer yardımcı şahıslardan oluşur.

(2) Yardımcı Şahıslar, İktisadi İşletmenin ve münferit Tesislerin ihtiyacına göre İşletme Müdürünün teklifi ve Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Yürütme Kurulunun oluru ile atanır.

(3) Yardımcı Şahıslar, dışarıdan atanabilecekleri gibi İktisadi İşletme çalışanları arasından da görevlendirilebilirler.

(4) İhtiyaç duyulduğu takdirde yeni unvanlı yardımcı şahıslar da atanabilir.

(5) Yönergede zikredilen yardımcı şahısların tamamının atanması, İktisadi İşletmenin ve münferit Tesislerin ihtiyaçlarına bağlıdır. İhtiyaç duyulmadığı durumlarda bazı kadrolara atama yapılmaz.

#### **Tesis Sorumlularının görevleri**

**MADDE 22** – (1) Tesis Sorumlusunun görev tanımı İktisadi İşletmenin nitelik önem ve büyüklüğüne göre İşletme Müdürü tarafından belirlenir ve imza karşılığında yazılı olarak Tesis Sorumlusuna tebliğ edilir. Bu görevler kural olarak şunlardan ibarettir:

- a) Tesiste çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak,
- b) Tesisin hizmete hazır tutulması için gerekli önlemleri almak,
- c) Tesiste, gıda güvenliğinden, personel ve hizmet yeri hijyeninden ve kullanılan maddelerin korunması, sağlığa uygunluk ve sanitasyonunu sağlamak
- ç) Tesise ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibini, Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte yapar,
- d) Tesisin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- e) İşletme Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

#### **Satış Görevlisi**

**MADDE 23** – (1) Satış görevlisi, Sosyal Tesislere ait mal ve hizmet hasılatını takip ve satış işlemlerini organize eder.

#### **Satın alma görevlisi**

**MADDE 24** – (1) Satın Alma Görevlisi, ticari emtianın tedarikine ilişkin girişimlerde bulunur ve en uygun şartlarda alım işlemlerini yapar.

#### **Ambar görevlisi**

**MADDE 25** – (1) Ambar Görevlisi (Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi), alınan ticari malları ambarda muhafaza eder ve talep üzerine en kısa sürede ilgili ambarlara gönderilmesini sağlar.

#### **Muhasebe Yetkilisi**

**MADDE 26** – (1) Muhasebe Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumlu olmak,
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapmak,
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ç) İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında Yürütme Kuruluna bilgi vermek,
- d) İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak veya hazırlanmasına nezaret etmek,
- e) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izlemek; alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak.
- f) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak,
- g) Genel Sekreter ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlamak; hazırlanan bütçe tasarısını Yürütme Kurulunun onayına sunmak,
- ğ) Mali işler kapsamında Genel Sekreterin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Personel istihdamı**

**Madde 27-** (1) Tesislerde bedeli İktisadi İşletmenin gelirlerinden karşılanmak ve gerekli nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

- a) 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 25/04/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel, çalıştırılabilir.
- c) Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar dahilinde kısmi zamanlı öğrenci,
- ç) İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, üniversite personelini de çalıştırabilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversiteye Ait Mekanların Kullanılması ve Ücretler**

#### **Hizmetlerin yürütülmesinde Üniversiteye ait mekanların kullanılması**

**MADDE 28** – (1) İktisadi İşletmeye ait münferit Tesisler; Üniversitenin fiziki mekanlarını, yapacağı faaliyetler için Yürütme Kurulu Başkanının teklifi üzerine Rektör onayı ile kullanılabilir.

(2) Üniversitenin fiziki mekanlarının kullanılmasına izin verilmesi halinde, söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili Tesis Sorumlusu ve İşletme Müdürü tarafından tutanak ile tespit edilir. Cari masrafların kabul ve karşılanmasına Yürütme Kurulu Başkanı karar verir.

#### **Mal ve hizmetlerden ücretsiz yararlanma yasağı**

**MADDE 29** – (1) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İktisadi İşletme tarafından verilen hizmetlerden bedelini ödemediği yararlandırılmaz.

(2) Yürütme Kurulu kararı ile, Üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan ücret alınmaması veya belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması mümkündür.



## **Ücretlerin tahsil usulü**

**MADDE 30** – (1) İktisadi İşletme için tespit edilen ücretler peşin veya taksit, nakit veya her türlü elektronik ödeme yöntemiyle tahsil edilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali İş ve İşlemler**

#### **Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri**

**MADDE 31** – (1) Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yürütme Kurulunca belirlenen parasal sınıra kadar, piyasa araştırması yapıp onay alındıktan sonra, Doğrudan Temin Yöntemi ile gerçekleştirilir.

#### **İşçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler**

**MADDE 32** – (1) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde, işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler; Yürütme Kurulunca belirlenir.

#### **Ürün ve hizmet bedelleri**

**MADDE 33** – (1) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Yürütme Kurulu tarafından kimlere hangi oranda ürün ve hizmet bedellerinden indirim yapılacağı belirlenir.

#### **Mali hizmetlerin yürütülmesinde usul**

**MADDE 34** – (1) Hizmetlerin yürütülebilmesi için, bankalarda vadeli-vadesiz hesap açmaya ve açılan hesaplara para yatırmaya ve çekmeye; çek karnesi almaya ve çek keşide etmeye; pos başvurusu yapmaya; gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye, İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu Başkanı ile birlikte atacağı çift imza ile yetkilidir.

(2) İşletme Müdürünün, Harcama Yetkilisi görevini de yürütmesi halinde; yukarıda belirtilen görevleri, Sayman, İşletme Müdürünün onayı ile yürütür.

(3) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır.

(4) İktisadi İşletmenin nakit yönetimi 18 Kasım 2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Haznedarlığı Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yürütme Kurulunca belirlenir.

(5) Tesis kasalarında nakit para tutulması durumunda, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Müdürü veya görevlendireceği bir personel ile Tesis Sorumlusu tarafından rastgele günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

(6) İktisadi İşletme Gelir ve Gider Tablosu, her ay İşletme Müdürü tarafından hazırlanır, Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

#### **Gelir ve giderlerin muhasebesi ile tahsisi**

**MADDE 35** – (1) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi, güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

(2) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirildikten sonra, elde edilen yıllık net kardan; belirli bir tutar veya tamamı Yürütme Kurulu kararı ile Üniversitenin SKS Dairesi Başkanlığınca kullanılmak üzere, İktisadi İşletmeler hesabına yatırılır.

(3) Maddi duran varlıklardaki değer artışları, sermayeye ilave edilir.

(4) Tüm gelir ve gider evrakları, bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on yıl süre ile muhafaza edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İktisadi İşletmenin Sermayesi, Gelir ve Giderler ile Zayi ve Fire**

#### **İktisadi İşletmenin sermayesi**

**MADDE 36-** (1) Yürütme Kurulunun farklı bir kararı yoksa yıl sonunda oluşan net karın % 50'si İktisadi İşletmenin sermayesine eklenir.

(2) İktisadi İşletmenin işletilmesi amacıyla bir sermaye şirketi kurulması halinde uygulanacak hükümler saklıdır.

#### **İktisadi İşletme gelirleri**

**MADDE 37** – (1) İktisadi İşletmenin bu Yönerge çerçevesinde yürüttüğü faaliyetlerden elde edilen gelirler şunlardır;

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Organizasyon gelirleri,
- c) Kiralama gelirleri,
- ç) Her türlü nakdi ve aynı bağış ile yardımlar,
- d) Faiz gelirleri,
- e) Diğer gelirler.

(2) Ticari mal satışından elde edilen gelirler ile gelir yardımcı hesaplar alt kodlarında ayrı muhasebeleştirilir.

(3) Tüm gelirler, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlan Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle Muhasebe Yetkilisi tarafından tahsil edilir.

(4) Alındı ve alındı yerine geçen belge düzenlenmeden, yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde para alınarak tahsilat yapılamaz.

(5) Her Muhasebe Yetkilisi, her gün tahsil ettiği tesis gelirini, bankaya veya muhasebe birimine yatırarak, gelir dökümünü Muhasebe Yetkilisine vermekle yükümlüdür.

(6) Tesis Sorumlusu, belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, Tesislerin faaliyet alanı ile ilgili gelirlerinin tahsilatında izlenecek usul ve esasları belirleyip İşletme Müdürünün oluru ve Yürütme Kurulunun onayından sonra uygulamaya yetkilidir.

(7) Muhasebe Yetkilisi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler; bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya yatırır.

(8) Nisan ayı sonunda Kurumlar Vergisi ödendikten sonra kalan kar, SKS Daire Başkanlığının öz geliri olarak Strateji Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

### **Gelirlerin sarf şekli**

**MADDE 38** –(1) Tesislerden elde edilen gelirlerle şu ödemeler yapılabilir;

- a) İşçi ve kısmı zamanlı öğrenci ücretleri,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ödenecek fazla mesai ücretleri,
- c) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun elverdiği ölçüde İzmir Bakırçay Üniversitesi birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak ayni, nakdi bağış ve yardım ödemeleri,
- ç) Amortisman ve benzeri zorunlu ödemeler,
- d) Yukarıda sayılmayan diğer ödemeler,

### **Giderler**

**MADDE 39** – (1) İktisadi İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alım giderleri,
- b) Demirbaş alım giderleri,
- c) Yapım, bakım ve onarım giderleri,
- ç) Personel ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer ücret giderleri,
- d) İktisadi İşletmenin işletilmesiyle ilgili vergi, resim, harçlar,
- e) Yılsonu net karından Üniversitenin hesabına aktarılacak tutar,
- f) Yürütme Kurulunca alınacak karara istinaden yapılacak olan ve yukarıda sayılmayan diğer giderler.

(2) İktisadi İşletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi şarttır.

(3) Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak belirlenen standart belgelerle gerçekleştirilir.

(4) Tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla bu Tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak kısmı ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlara tahsis olunur.

(5) Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan tefrişat ve demirbaş alımlarında tasarruf genelgeleri ve tebliğlerine uyulur.

(6) Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır.

(7) Kasadan ancak Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

(8) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocakta başlar, 31 Aralıkta sona erer.

### **Mal ve hizmet alımları**

**MADDE 40** – (1) Tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile Tesislerin bakım ve onarımlarında, ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/(g) maddesi ve geçici 4. maddesi gereğince yapılır. Bu çerçevede;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/(d) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için, Büyükşehir Belediyeleri sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/(f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında, söz konusu fıkra da belirlenen limitin üç katı uygulanır.

### **Zayi ve fire**

**MADDE 41** – (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire veya zayıat İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülebilir.

(2) Yürütme Kurulu hangi üründe ne kadar fire veya zayıatın stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

(3) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek çalıntılardan dolayı bunların bedelinin ilgili personelden tahsiline ilişkin karar Yürütme Kurulu tarafından verilebilir.

### **Gelir ve gider fazlasının tabi olacağı esaslar**

**MADDE 42** – (1) Tesislerin mali yılı bilançosunda görülen olumlu gelir – gider farkı ertesi yıl bütçesine gelir yazılır.

(2) Olumsuz gelir-gider farkının nedeni Denetim Kurulunca araştırılır.

### **Zarar halinde Sorumluluk**

**MADDE 43** – (1) Denetim Kurulu tarafından yapılan inceleme onucunda münferit tesisin ve ya Tesislerin zarar uğramasında ihmal veya kusur tespit edilen sorumlular hakkında gereken idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

### **Münferit bir tesis veya Tesislerin zarar etmesi**

**MADDE 44** – (1) Münferit bir tesis veya Tesislerin zarar etmesi durumunda gerekli iyileştirmeler yapılarak kapatılmadan işletilmesi önceliklidir. Ancak Yürütme Kurulu münferit tesis ya da Tesislerin kapatılmasına karar verebilir. Bu karar gerekçeli olarak Rektörün onayına sunulur.

(2) Tesisin kapatılarak faaliyetinin sonlandırılması durumunda mal varlığı, Üniversite özel bütçesine tahsis olunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe ve Muhasebe sistemi**

#### **İktisadi İşletmenin bütçesi ve muhasebe sistemi**

**MADDE 45-** (1) İktisadi İşletmenin bir bütün olarak ve Tesislerin münferiden muhasebesi; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe

Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür.

(2) Bütçe, Yürütme Kurulunda görüşülür ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

### **Banka hesapları**

**MADDE 46** - (1) Yürütme Kurulu kararı ile İktisadi İşletmeye sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda aşağıda belirtilen banka hesapları açılır:

- a) İktisadi İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- b) İktisadi İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,
- ç) Kredi kartı kullanan Tesislere ait kredi kartı hesabı,
- d) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

(2) Açılan hesaplardan müştereken veya münferiden kimlerin ödeme, havale, çekme yetkisine sahip olacağı Yürütme Kurulunca belirlenir.

(3) Hesapları kapatma yetkisi Yürütme Kurulundadır.

(4) Gerekli görülen hallerde, Yürütme Kurulu kararıyla İktisadi İşletmedeki münferit tesis veya Tesisler adına "İzmir Bakırçay Üniversitesi İktisadi İşletmesi ...Tesis" namı altında hesap veya hesaplar açılabilir.

### **Fiyat tespiti**

**MADDE 47** – (1) Yürütme Kurulu tarafından Tesislerde uygulanacak mal ve hizmetin fiyatı maliyet bedelinin altında olamaz.

### **İskonto, promosyon ve hibe**

**MADDE 48**– (1) Firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği veya bir başka şekilde aynı olarak Tesisler uhdesine alınan iskonto, promosyon, hibe gibi mal, hizmet ve yapım işlerinin tamamı, Tesisler hesaplarına gelir olarak kaydedilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İktisadi İşletme ve Tesislerde Tahsilat ile Ödeme İşlemleri Yapılmasında Uygulanacak Usul**

#### **Tahsilat ve ödeme işlemleri**

**MADDE 49** – (1) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin, nakit veya kredi kartı tahsili esastır.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde banka hesabına havale ve EFT edilerek tahsilat yapılabilir.

(3) Kredi kartına taksitlendirme yapılmaması esastır.

#### **Sipariş avansı**

**MADDE 50** – (1) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Sipariş avansı alındıktan sonra siparişten vazgeçilmesi halinde alınan sipariş avansı iade edilmez ve gelir kaydedilir.

### **Tahsilat yetkilisi**

**MADDE 51** – (1) Tesislerde yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken alındı, makbuz ve belgelere istinaden, Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilecek personel yada hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır.

(2) Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilecek personel bulunmadığı durumlarda, İşletme Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir.

(3) Bu şekilde tahsil edilen para Tesis Sorumlusu ile tutanağa bağlandıktan sonra Muhasebe Yetkilisine tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir.

(4) Bu maddede sayılanlar dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

### **Muhasebe Yetkilisi ve tahsilat zamanı ile şekli**

**MADDE 52** – (1) Muhasebe Yetkilisi, her gün tahsil ettiği İktisadi İşletme gelirini o gün saat 16.00 ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak yazar kasa kullanılmayan yerler için gelir dökümünü ya da yazar kasa kullanılan yerler için ise Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder.

(2) İşin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı teslim edilerek, korumaya alınır.

(3) Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

### **Ödemeler**

**MADDE 53** – (1) İşletme Müdürlüğünce yapılacak ödemelerin; 08.03.2007 tarih ve 26456 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden hak sahibi kişi yada kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile bankadan yapılması esastır.

(2) Yürütme Kurulu kararıyla Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından her yıl yayınlanan Genel Tebliğde belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla kasadan da ödeme yapılabilir.

### **Avans verilmesi**

**MADDE 54** – (1) Yürütme Kurulu Başkanı sıfatıyla Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen avans limitinin 3 katına kadar avans verilebilir.

(2) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde muhasebe birimine teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler.

(3) Mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Defterler ve Diğer Belgeler**

### **Tutulması gereken defterler**

**MADDE 55 -** (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde 213 sayılı Vergi Usul Kanununun zorunlu kıldığı kanuni defterlerin yanı sıra aşağıdaki defterler ayıca tutulur:

a) Yürütme Kurulu Karar Defteri: Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra karar defterine yapıştırılarak da muhafaza edilebilir.

b) Dayanıklı Taşınır Kayıt Defteri: Dayanıklı taşınırların kayıtlarının yapıldığı defterdir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir.

(2) İktisadi İşletmeyi işletmek maksadıyla bir ticaret şirketi kurulması durumunda uygulanacak Türk Ticaret Kanunu hükümleri mahfuzdur.

### **Esas belgeler, cetveller ve kayıtlar ile dayanak ve kontrol belgeleri**

**MADDE 56 -** (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde mevzuatın zorunlu kıldığı kanuni belgeler ile belge ve kayıtların doğruluğuna dayanak olacak diğer belgeler kullanılır.

### **Defter, belge, cetvel ve kayıtların tasdik ve onayları**

**MADDE 57-** (1) İktisadi İşletmede ve Tesislerde, mevzuat uyarınca tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter ve belgeler mevzuatında belirtilen süre, şekil ve muhteviyata uygun olarak yetkili kurum ve kuruluşlara tasdik ettirilir.

### **İktisadi İşletme ve Tesislerin defterlerinin takip ve tutulmasında usul**

**MADDE 58 –** (1) İktisadi İşletme ve Tesislerin mali defterleri, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirilip takip ettirilebileceği gibi, İktisadi İşletme bünyesinde bu iş için Muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Fazla mesai ücreti ve tespiti**

**MADDE 59 –** (1) İktisadi İşletme, Yürütme Kurulunun gerekçeli kararına istinaden 657 sayılı kanuna tabi Üniversite personelini normal çalışma saatlerinin haricinde, hangi tesis ve tesislerde görev yapacaklarını göstermek suretiyle fazla mesaiye çağırılabilir.

(2) Fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır.

(3) Fazla çalışma hususunda İşçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Fazla mesai saat ücreti Rektör onayı ile, bütçe kanunları ile belirlenen fazla mesai ücretinin İşletme Müdürü için üç katı, diğer personel için ise görev ve unvanlar itibariyle iki katına kadar belirlenebilir.

(5) Fazla mesai yapan personele ayda en çok 150 saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir.

(6) Fazla çalışma ücreti olarak Yürütme Kurulu üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

### **Tesis yapım, bakım ve onarımları**

**MADDE 60** – (1) Tesis yapım, bakım ve onarımları, Üniversitenin ilgili birimin yöneticisinin talebi ile yapılır. Talepte yaptırılacak işin projeleri, planları ve gerekli bilgiler yer almalıdır.

(2) Bu taleplerin ihale işlemleri, belirlenen ihale usul ve esaslarına göre yapılır.

(3) İhale işlemleri Yürütme Kurulunun onayı ile talepte bulunan Tesise de yaptırılabilir.

(4) Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar Kurumlar Vergisi Kanununun eğitim kurumlarına bağış istisnasına uygun olacak şekilde belgelendirilir.

### **Muayene kabul**

**MADDE 61** - (1) Muayene kabul işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde Harcama Yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulur.

(2) Muayene ve kabul işlemleri, denetim muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 62** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda karar almaya, ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, Yürütme Kurulu yetkilidir.

### **Elektronik Belge Yönetim Sistemi-EBYS**

**MADDE 63** - (1) Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) tam olarak uygulamaya geçirdiği taktirde işlemler kural olarak bu sistem üzerinden yürütülür.

### **Ekler**

**MADDE 64** – (1) Bu Yönerge onun ayrılmaz parçasını oluşturan ekleri ile birlikte hüküm ifade eder.

### **Şeffaflık ilkesi**

**MADDE 65** - (1) İktisadi İşletmenin yıllık faaliyet sonuçları, şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak mali raporlarla kurum personeli ve öğrencilerinin bilgisine sunulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 66** – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 67** – (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü yürütür.