

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı, Ardahan Üniversitesi personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, konaklama, dinlenme, spor faaliyetleri, eğlence, basılı ve görsel yayın vb.) karşılayabilmek ve Ardahan Üniversitesi öğrencilerinin aldıkları eğitime bağlı olarak uygulama ve staj imkânı sağlamak amacı ile sosyal tesislerin kurulması, kiralanması işletilmesi ve işlettirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Ardahan Üniversitesi Sosyal Tesislerinin faaliyet alanları; okul öncesi ve sonrası dahil her türlü eğitim-öğretim faaliyetleri, sosyal tesis, spor tesisi, eğitim-uygulama ve konaklama tesisi, öğrenci yurdu, misafirhane, lokal, büfe, kantin, kafeterya, pastane, lokanta, yemek üretimi ve satışı, kuaför, terzihane, çamaşırhane, okuma salonu, kültür ve kongre merkezi, müze, sergi salonu, sanat atölyesi, tiyatro, sinema salonu, radyo veya TV istasyonu, toplu organizasyonlar, kamp merkezleri, Ardahan Üniversitesi amblemlili ürünlerin satışı ve imalatı, yazılım, teknik ve mekanik bakım, kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, ders kitapları ve eğitim öğretim araçlarının basılıp çoğaltılması, tasarım-grafik-basım-yayım hizmetleri sunmak üzere mevcut ve kurulacak sosyal amaçlı tesisler ile buralardaki hizmet ve etkinlikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi; 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko – Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Üniversite: Ardahan Üniversitesini,
- b) Rektör: Ardahan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Ardahan Üniversitesi Senatosunu,
- d) Daire Başkanlığı: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e) Rektörlük: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Müdürlük: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğünü,
- g) Yönetim Kurulu: Ardahan Üniversitesi Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

- h) Denetleme Kurulu: Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü Denetleme Kurulunu
- i) Müdür: Sosyal Tesisler Merkezi Müdürünü,
- j) Harcama Yetkilisi: Ardahan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- k) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- l) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- m) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarını tutan, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen, bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- n) Sosyal Tesisler: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafırhane, konukevi, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane ve benzeri her türlü sosyal amaçlı tesisleri,
- o) Konukevi: Ardahan Üniversitesine Rektörlüğüne bağlı Yenisey Konukevini ve ileride kurulabilecek diğer konukevlerini,
- p) Muhasebe Birimi: Muhasebe ve mali hizmetlerin yapıldığı birim olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- q) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlem kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
- r) Faaliyet Dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- s) Bütçe Geliri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- t) Bütçe Gideri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- u) Maliyet Bedeli: Bir varlığın satın alınması veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetler toplamını,
- v) Rayiç Değer: Varlıkların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım-satım değerini,
- w) Kanıtlayıcı Belge: 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine dayanılarak çıkarılan Yönetmelikte tanımlanmış olan belgeleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Organlar

MADDE 5- (1) Ardahan Üniversitesi Sosyal Tesisleri aşağıdaki organlardan oluşur.

- Yönetim Kurulu
- Daire Başkanlığı
- Sosyal Tesisler Müdürlüğü
- Denetim Kurulu

Yönetim Kurulu

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık

Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürü (İşletme Müdürü) ve Rektörün ayrıca belirleyeceği idari personel arasından 1 kişi olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Rektörün görevlendireceği bir üye Yönetim Kurulu Başkanındır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 7-(1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- (2) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (3) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- (4) Her yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- (5) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak,
- (6) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerinin bu İşletmeye katılmasına karar vermek. Bunlara yönetici görevlendirmek, işletme usullerini belirlemek ve denetlemek,
- (7) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak,
- (8) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- (9) İşletme Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- (10) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- (11) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak , Rektörlük Makamının onayına sunmak,
- (12) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi üzerine tespit etmek.
- (13) Rektör' ün vereceği diğer görevleri yapmak.
- (14) Sosyal tesislerin, gerekli görüldüğünde kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi ve çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine, doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusunda rapor hazırlamak,
- (15) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak.
- (16)) Tüm giderleri sosyal tesisler gelirlerinden karşılanmak üzere ,Sosyal Tesislerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla, görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, kısmı zamanlı öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektör'ün onayına sunmak.

Yönetim Kurulunun çalışma esasları

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu, en az ayda bir ve Rektör'ün uygun gördüğü hallerde toplanır.

(2) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Başkan 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.

(3) Yönetim Kurulu üyelerinin görevli veya izinli oldukları durumlarda toplantılara ilgili makama vekâlet edenler katılır.

(4) Kurul toplantıları, en az üç kişinin katılımı ile yapılır.

(5) Yönetim Kurulunun sekretarya işlemlerini Tesis Müdürü yürütür.

MADDE 9- (1) Sosyal Tesisler Müdürlüğü; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütür.

(2) Daire Başkanı; Sosyal Tesisler Müdürlüğü ve bağlı tesislerinin bu Yönerge hükümlerine göre yürüttüğü hizmetleri takip eder ve gözetimini yapar.

(3) Daire Başkanı, aynı zamanda Sosyal Tesisler Müdürlüğünün harcama yetkilisidir.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

a) Yönetim Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatın usul ve esasları doğrultusunda Sosyal Tesisler Müdürünün yaptığı her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak.

b) Diğer birimler ile Sosyal Tesisler Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Yönetim Kurulunca kabul edilen yıllık bütçeyi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

e) Sosyal tesisler için bir ya da birden fazla muhasebe yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.

f) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sosyal Tesisler Müdürü

MADDE 11- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinden birisi Daire Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından Sosyal Tesisler Müdürü olarak görevlendirilir.

(2) Müdür, Sosyal Tesisler Müdürlüğünün gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkilisine karşı sorumludur.

(3) Sosyal tesislerde görevli idari ve akademik tüm personelin amiridir ve sorumlu müdürüdür.

(4) Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi, Daire Başkanının uygun görüşü ve Rektör'ün onayı ile Müdürlüğe bağlı tesislerde İşletme Sorumluları görevlendirilebilir. İşletme Sorumluları iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

(5) Sosyal Tesisler Müdürünün görevli veya izinli olduğu durumlarda Daire Başkanının görevlendireceği şube müdürlerinden biri vekâleten bu görevi yürütür.

Sosyal Tesisler Müdürünün görevleri

MADDE 12 – (1) Sosyal Tesisler Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik olarak fayda-maliyet, maliyet-etkinlik analizleri ile birlikte hazırlayacağı görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak,

c) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

d) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-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 tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yönetim Kuruluna bildirmek,

g) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

h) Sosyal Tesisler Müdürlüğünce yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, parafe etmek veya imzalamak,

i) Sosyal Tesisler Müdürlüğü emrinde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,

j) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün mali defter ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

k) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

l) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün yıllık bütçe taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

m) Yönetim Kurulu çalışmalarının sekretarya işlemlerini ve koordinasyonunu sağlamak.

n) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu hükümlerini uygulamak,

o) Sosyal tesislerde sunulan hizmet ve faaliyetlerin bu Yönerge hükümlerine uygun bir şekilde fiili olarak yürütülmesini sağlamak,

p) Rektör, Yönetim Kurulu ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Denetleme Kurulu

MADDE 13- (1) Denetleme Kurulu Rektör tarafından idari ve mali konularda deneyimli bir başkan ve iki üye olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar.

(3) Sosyal Tesisler Müdürlüğü 6 ayda bir kez olağan olarak idari ve mali yönden denetlenir ve düzenlenen denetim raporu dayanak belgeleriyle birlikte Rektörlük makamına sunulur. Denetleme Kurulu görüş ve önerilerini gerektiğinde Rektöre sözlü olarak da aktarabilir.

(4) Rektör, gerekli gördüğü durumlarda Sosyal Tesisleri Müdürlüğünü her zaman, Denetleme Kuruluna, üniversite iç denetçilerine veya Üniversite dışından bağımsız denetim kuruluşlarına da denetlettirebilir.

(5) Denetleme Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılmaz. Asıl üyenin mazeret, izin veya görev dolayısıyla katılmadığı toplantılara yedeği katılır. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

(6) Tüm denetleme raporları ve dayanakları on yıl süre ile Sosyal Tesisler Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 14- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Olağan olarak yılda bir defa ve Rektör tarafından istenildiği durumlarda Müdürlüğün ve bağlı tesislerinin idari ve mali tüm faaliyetlerini, muhasebe kayıtlarını, gelir ve gider tablosunu, bilançosunu, tüm mevcutlarını sayma, tartma, ölçme vb. yöntemlerle inceleyerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.

b) Gerekli gördüğü durumlarda Müdürlüğün ve bağlı tesislerinin iş ve işleyişi ile ilgili olarak Rektörlük Makamına görüş sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

MADDE 15- (1) Sosyal tesislerin gelirleri; bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen tesislerin işletilmesinden, işlettirilmesinden, kiralanmasından elde edilen (kantin, kafeterya gelirleri, konukevi gelirleri, yurt gelirleri, kitap, yayın vb. satış gelirleri, diğer hizmet gelirleri, sosyal tesis kira gelirleri, spor tesisi kira gelirleri, kültür amaçlı tesis kira gelirleri, mevduat faizleri) gelirlerden ve her türlü ayni/ nakdi bağış ve yardımlardan oluşur.

(2) Toplanan gelirler, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından açtırılan banka hesabına yatırılır. Yatırılan veya elde edilen gelirler Üniversite bütçesine özel gelir olarak kaydedilir.

(3) Sosyal Tesislerin gelirleri Merkezi Yönetim Bütçesi içerisinde izlenir.

Giderler

MADDE 16- (1) Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır.

(2) Sosyal tesislerin giderleri; gelir gerçekleştirmelerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının diğer giderler (09.6.0.07) fonksiyonu altındaki ilgili ekonomik tertiplerden bütçe gideri olarak harcanır.

(3) Sosyal Tesislerin ihtiyaçları doğrultusunda alınacak mal ve hizmetler ile yapım işlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Kiraya verme işlemlerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(5) Birimlerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulur.

İşletmece yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır.

Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir. Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Sosyal Tesislerin İşletilmesi**

Personele ilişkin şartlar

MADDE 17- (1) Tesislerin işletilmesinde, bu Yönergenin 18 inci maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personeller çalıştırılır. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları Sosyal Tesisler Müdürünce yapılır. Ayrıca sosyal tesislerde kısmi zamanlı öğrenciler de çalıştırılabilir.

(2) 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.

(3) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak,

İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saati Rektör onayı ile mevzuatlar dikkate alınarak belirlenir.

Mal ve hizmet satış fiyatları

MADDE 18- (1) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” hükümleri dikkate alınarak asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Sosyal Tesisler Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve 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.

Gelirlerin tahsili

MADDE 19- (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, işlemlerini; “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ve “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği” hükümleri çerçevesinde yaparlar.

MADDE 20- Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir. Banka veya kredi kartları ile yapılan tahsilat da peşin tahsilat olarak kabul edilir. Ardahan Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Yönetim Kurulu'nun onayı ile işlem görür.

Muhasebe hizmetleri

MADDE 21- (1) Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” ile “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” hükümleri esas alınır.

(2) Sosyal Tesislerin muhasebe hizmetleri Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Tesislerle ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi şarttır.

(4) Sosyal Tesisler Müdürlüğünün hesap dönemi, takvim yılıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.