

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SPOR TESİSLERİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine ait olup Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen spor tesislerinde ifa edilecek hizmetler ile uygun görülen diğer spor tesislerinin yapımı, işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen spor tesislerinin yapımı, işletilmesi, idari ve mali yönetimi, denetimi ve benzeri işletmecilik faaliyetlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47/a ve ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge 'de geçen;

- Birim: Spor Tesisleri İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
- Birim Sorumlusu: Spor Tesisleri İşletmesinde oluşacak alt birimlerin sorumlusunu,
- Denetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Denetim Kurulunu,
- İşletme: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesini,
- İşletme Müdür Yardımcısı: Spor Tesisleri İşletmesi Müdür Yardımcısını,
- İşletme Müdürü: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Müdürünü,
- Müdürlük: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Müdürlüğünü,
- Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- Yönetim Kurulu Başkanı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,

ifade eder.

Yönetim kurulu

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, Rektör ya da Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, akademik ya da idari personel arasından Rektör tarafından belirlenen üç kişi ve İşletme Müdürü olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Kurul üyeleri iki yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri, Rektör tarafından gerekli görülen hallerde görev süresi sona ermeden değiştirebilir.

Yönetim kurulu görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Hizmet ve faaliyetlerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- b) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- c) Yeni işletme birimlerinin açılmasına, mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektöre sunmak.
- ç) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak, çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- d) İşletmeye ait yıllık plan ve programları onaylamak,
- e) İşletmenin idari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- f) İşletme Müdürü tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- g) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek,
- ğ) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- h) İşletme Müdürü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- ı) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücret, ikramiye, fazla çalışma, sosyal haklar vb. konularda karar vermek,
- i) İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi hususunda Rektöre öneride bulunmak,
- j) Mal, malzeme ve hizmet alım politikalarını belirlemek,
- k) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini değerlendirerek elde edilen yıllık net kârın tasarrufu konusunda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda karar almak,
- l) Rektörün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim kurulu çalışma esasları

- MADDE 7-** (1) Yönetim Kurulu ayda en az bir defa olmak üzere veya Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.
- (2) Yönetim Kurulu toplantı gündemi İşletme Müdürü tarafından belirlenir.
- (3) Gündem, toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir ancak Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir.
- (4) Yönetim Kurulu kararları toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.
- (5) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülme görev ve sorumluluğu İşletme Müdürüne aittir.

Denetim kurulu

- MADDE 8-** (1) Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç personelden oluşur.
- (2) Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

Denetim kurulunun görevleri

- MADDE 9-** (1) Denetim Kurulunun görevleri;
- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini en az altı ayda bir veya Rektör tarafından gerek görülen durumlarda idari ve mali yönden denetlemek,
- b) Denetimler sonunda hazırlanacak denetim raporunu Yönetim Kuruluna ve Rektöre sunmaktır.

İşletme müdürü

- MADDE 10-** (1) İşletme Müdürü Rektör tarafından iki yıllığına atanır.
- (2) Görevi sona eren İşletme Müdürü yeniden atanabilir.

(3) Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden İşletme Müdürünü görevden alabilir.

(4) Rektör, harcama yetkisini İşletme Müdürüne devredebilir.

(5) İşletme Müdürünün bulunmadığı zamanlarda İşletme Müdürünün belirleyeceği Müdür Yardımcısı İşletme Müdürlüğüne vekalet eder.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 11- (1) İşletme Müdürünün görevleri;

a) İşletmenin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,

b) İşletmeyi temsil etmek,

c) İşletmenin tüm birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) İşletme için gerekli olan personelin Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlamak, çalışan personelin görevlerini belirlemek,

d) Çalıştırılacak personel, personele ödenecek ücret, çalışma saatleri, fazla çalışma süresi vb. konularda yönetim kuruluna teklifte bulunmak,

e) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlamak,

f) İşletmeye ilişkin teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi Yönetim Kuruluna sunmak,

g) İşletmeye ait yıllık plan ve programları hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,

ğ) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde uygulamak,

h) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurullarca istenilen her türlü belgeyi vermek,

ı) Yetki alanına giren konularda Vergi Dairesi, SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil etmek,

i) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,

j) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamaktır.

İşletme müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 11- (1) İhtiyaca bağlı olarak en az iki İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün görüşü alınarak Yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Görevlendirilen Müdür Yardımcısı İşletme Müdürünün kendisine tevdi ettiği görevleri ifa eder.

Birim sorumlusu ve görevleri

MADDE 12- (1) İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birimde en az bir Birim Sorumlusu bulunmalıdır.

(2) Birim Sorumlusu İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.

(3) Birim Sorumlusunun görevleri;

a) Birimin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,

b) Sorumlu olduğu birim personelinin hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamaktır.

Muhasebe sorumlusu ve görevleri

MADDE 13- (1) Muhasebe Sorumlusu, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.

- (2) Muhasebe Sorumlusunun görevleri;
- İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonunu sağlamak,
 - İşletmeye ilişkin teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi hazırlamak,
 - Muhasebe personeli arasında görev dağılımı yapmak,
 - Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
 - İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
 - İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,
 - Yetki alanına giren konularda Vergi Dairesi, SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ve işlemleri yürütmek,
 - Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- (3) İşletme Müdürü, Yönetim Kurulu'nun onayını almak kaydıyla muhasebe işlemlerini 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensuplarına ücreti karşılığı yaptırabilir.

Personel istihdamı

- MADDE 14-** (1) İşletmecilik faaliyetinin gerektirdiği sayıda personel, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayıyla istihdam edilir.
- (2) 657 ve 2547 sayılı Kanunlara tabi personel Rektör onayıyla görevlendirilir.

Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri

- MADDE 15-** (1) Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Gelirler

- MADDE 16-** (1) İşletmenin gelirleri; bu Yönerge'nin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, reklam gelirleri, kira gelirleri, bağışlar ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

- MADDE 17-** (1) Giderler, işletmenin faaliyet konusu ve amacına uygun giderlerden oluşur.
- (2) Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

İşletme hizmetlerinin fiyatlandırılması

- MADDE 18-** (1) İşletmede sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğindeki usuller dahilinde serbest piyasa koşulları da dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

Tesislerin yapım, bakım ve onarımı

- MADDE 19-** (1) Tesislerin yapım, bakım, onarım, kontrol iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulması halinde Rektör onayı ile Üniversite personeli görevlendirilebilir.

Yürürlük

- MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.