



## TNKÜ İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

Doküman No:	EYS-YNG-030
Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
Revizyon Tarihi:	02.10.2024
Revizyon No:	1
Toplam Sayfa Sayısı:	8

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç:

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan "Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi İşletmesi"nin kuruluş, kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

##### Dayanak:

**Madde 2-** Bu yönerge, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu 2. Maddesi 3 ve 6. fıkraları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a) maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) Maddesi, 03. 02. 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik ile yıllık bütçe Kanunlarına göre hazırlanmıştır.

##### Kapsam:

**Madde 3-** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi personelinin, eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerinin, öğrencilerinin, mezunları ve emeklilerinin, üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal organizasyonlara katılımcı olarak davet edilenlerin, ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen değişim programları kapsamında gelen kişilerin, diğer üniversite personelinin, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin ilişkide bulunduğu Kamu ve Özel Sektör temsilcileri ile Dış İlişkiler çerçevesinde gelen yabancı konukların, ücret karşılığı yararlanabilecekleri hizmet ile Üniversiteye bağlı lisans ve ön lisans düzeyinde Turizm ve Otelcilik alanında öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve staj yeri olarak yararlanması, kültürel hizmetlerin sunulması, gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi veya işlettirilmesi, Rektörlük temsil ve ağırlama ihtiyaçlarının karşılanması, hizmetlerin uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde sunulması ile ilgili esasların belirlenmesidir.

##### Faaliyet Alanı:

**Madde 4-** İktisadi İşletmenin faaliyet alanı; Sosyal Tesis, Konaklama Tesisi, Konuk Evi, Kantin-Kafeterya, Lokanta, Kamp, Otopark, Sinema, Büfe, Fotokopi, Reklam Panoları, Konferans Salonları, Kırtasiye, Market, Matbaa, Organizasyon, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi adına üretilen ürünlerin İmalatı ve Satışı, Lokal, Kreş, Kuaför, Güzellik Salonu, Sağlık Merkezi, Spor Tesisi, Kültürel Gezi ve Rehberlik Hizmetleri ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer faaliyet ve alanlarıdır.

##### Tanımlar

**Madde 5-** Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

- b) Rektörlük: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - c) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
  - e) Yürütme Kurulu: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
  - f) Yürütme Kurulu Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı ya da Genel Sekreteri,
  - g) Denetleme Kurulu: İktisadi İşletme Denetleme Kurulu'nu,
  - h) İktisadi İşletme: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
  - i) İşletme Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,
  - j) Tesis: İktisadi İşletme altında faaliyet gösteren her birimi
- ifade eder.

## **Organlar**

**Madde 6-** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Yürütme Kurulu Başkanı
- c) Denetleme Kurulu
- d) İşletme Müdürü

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürütme Kurulu, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Yürütme Kurulu:**

**Madde 7** Yürütme Kurulu biri başkan olmak üzere beş üyeden oluşur. Başkan Rektör veya Görevlendireceği Rektör Yardımcısı yada Genel Sekreter'dir. Yürütme Kurulu üyeleri, iktisat, işletme ve mali konularda deneyimli olması kaydıyla Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yürütme Kurulu Üyelerini değiştirebilir. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir.

#### **Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

**Madde 8-** Yürütme Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Başkanın göreceği lüzum üzerine her zaman toplantı yapılması mümkündür. Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın İşletme Müdürü de katılabilir.

Yürütme Kurulu, en az 3 üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını çoğunluk ile alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Alınan kararlar karar defterine yazılır. Toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır. Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini İşletme Müdürü yürütür.

Yürütme Kurulu Üyelerine ve İşletme Müdürüne kamu kuruluşları ve KİT'lerde ödenen en yüksek miktarı aşmamak koşuluyla huzur hakkı ödenebilir.

#### **Yürütme kurulunun görevleri:**

**Madde 9-** Yürütme kurulunun görevleri şunlardır;

a) İktisadi İşletmenin yürütmesi hakkında genel ilke kararları alır. Üniversite birimlerinde, faaliyet gösteren tesislerin işletilmesi veya kiralanması, denetlenmesi ve çalışan

personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirler, uygulamaya yönelik öncelikleri ve gerekli düzenlemeleri yapar.

b) Hizmetin ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) İktisadi İşletmede yeni tesislerin açılmasına, kiraya verilmesine ilişkin raporlar hazırlayarak Rektör onayına sunar.

d) Rektörlük istediği takdirde mevcut tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri tavsiye niteliğinde Rektör onayına sunar.

e) Yıllık itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu değerlendirir.

f) Her yıl İktisadi İşletme ile ilgili bütçe taslağını hazırlayarak Rektör onayına sunar,

g) Her yılın sonunda işletmenin faaliyet raporlarını hazırlar,

ı) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirler.

i) Giderleri iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek tam zamanlı personel ve kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını belirler,

k) Personele dağıtılacak pırım ve maaş oranlarını belirler, Fazla çalışma yapan personele ödenecek fazla çalışma ücretlerini tespit eder (Tespit edilecek fazla çalışma ücreti 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için Yılı Bütçe Kanun'u ile belirlenen tutarın üç katını geçemez).

l) Mal ve hizmet alımı politikalarını belirler.

m) Vergi ve diğer yasal yükümlülük sonrası kalan yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır.

n) Üniversite Öğrencilerinin beslenme ve barınma giderine katkı olarak belirlenecek kriterlere uygun olarak ödeme yapılmasına karar verebilir. Bu durumda ödenecek tutar ve kriterler ile ödeme yapılacak öğrenci sayısını da belirler.

o) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Rektöre sunar.

#### **Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri:**

**Madde 10-** Yürütme kumlu Başkanının görevleri şunlardır;

a) Yürütme kumlu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.

b) İktisadi İşletmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür. Bu görevini sınırları açıkça belirtilmek şartı ile kısmen veya tamamen Yürütme Kumlu üyelerinden herhangi birine ya da işletme müdürüne devredebilir. Yetkinin devredilmesi halinde mali sorumluluk yetkinin devredildiği kişiye aittir.

c) İktisadi İşletme hakkında idari kararlar alır.

d) Yürütme kumlu başkanı birkaç tesisin sorumluluğunu tek bir tesis sorumlusuna da verebilir.

- e) İktisadi İşletmede çalışacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ile Yürütme Kurulu'na sunar.
- f) İktisadi İşletmeye ait tesislerde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele aylık fazla çalışma saatini İktisadi İşletme Müdürünün teklifi üzerine belirler. Ancak İktisadi İşletmede yapılan fazla çalışma süresi yıllık 270 saati geçemez.
- g) İktisadi İşletmenin yapacağı her türlü gidere İktisadi İşletme Müdürünün teklifi üzerine karar verir.
- h) İktisadi İşletmedeki mal ve hizmet alımı yolu ile yapılacak işlere ilişkin teklifleri ve hazırlıkları yürütme kuruluna sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme Kurulu ve Görevleri**

#### **Denetleme Kurulu**

**Madde 11-** Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. Denetleme Kurulu Üyeleri hukuk, iktisat, işletme ya da mali konularda deneyimli kişilerden oluşur. Yürütme kurulu üyeleri Denetim Kurulu'nda görev alamazlar.

#### **Denetleme Kurulunun Görevleri**

**Madde 12-** Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmesinin yönerge hükümlerine uygun idare edilip edilmediğini Rektörün talimatıyla yılda bir veya gerek gördüğü zaman idari ve mali yönlerden denetlemek,
- b) Yıllık denetim sonunda, tüm gelir-gider ve mali raporların belgeleriyle birlikte incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- c) Yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Rektöre sunmak,
- d) Hazırlanan raporları İktisadi İşletme Müdürlüğünde genel zamanaşımı süresince saklatmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İktisadi İşletme Müdürü, Seçilmesi, Görevleri ve Diğer Personel İktisadi**

#### **İşletme Müdürü**

**Madde 13-** Yürütme Kurulunun teklifi ile en az ön lisans veya lisans mezunu olmak veya kamuda en az 5 yıl görev yapmış olan bir kişi sorumlu müdür olarak Rektör tarafından atanır. Müdür Yürütme Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

İktisadi işletme müdürüne yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulması halinde, Yürütme kurulu başkanının teklifi Rektörün onayı ile iktisadi işletme müdür yardımcısı, her tesis için de tesis sorumlusu görevlendirebilir. Bu görevlendirmeler iktisadi işletme çalışanları arasından da yapılabilir.

#### **İktisadi İşletme Müdürünün Görevleri**

**Madde 14-** İktisadi İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,
- b) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,
- c) Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- e) Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- f) Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- g) İşletmenin yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- h) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Tesislerin işletilmesi ile talimatlar hazırlayarak yürütme kurulunun onayına sunmak,
- j) İşletme müdürü, gelir-gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.

### **İşletmede Çalışanlar**

**Madde 15-** İktisadi işletmeye ait tesislerde çalışacak personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi statüsünde olup, İktisadi İşletmede çalışanlar:

- a) Yürürlükte bulunan mevzuata ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- b) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırılırlar.
- c) Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Gelirler ve Giderler**

#### **Gelirler**

**Madde 16-** İktisadi işletmenin gelirleri bu yönergenin 4. maddesinde kapsama dahil edilmiş bulunan tesis ve mekanların işletilmesinden elde edilen gelirler, tesisin nakit fazlasının milli bankalarda değerlendirilmesi suretiyle elde edilecek faiz gelirleri ile her türlü ayni ve nakdi bağış ve yardımlardan oluşur.

#### **Giderler**

**Madde 17-** İktisadi İşletmenin elde ettiği gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir. Tesislerin taşınmaz bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5"inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayn bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan tefrişat ve demirbaş alımlarında Cumhurbaşkanlığı/Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulur. İktisadi İşletme tarafından 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.

### **Gelir ve Gider Belgeleri**

**Madde 18-** Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

a) Gelir ve gider belgeleri mevzuatta ön görüldüğü şekilde seri ve sıra numaraları olmak zorundadır.

b) Gelir ve giderler hesap yılı başında iktisadi işletme müdürü tarafından her sayfası ardışık numaralandırılmış, mühürlemiş, son sayfası onaylanmış deftere günlük olarak kaydedilir. Bu kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir. Defterlerde silinti ve kazıntı yapılamaz. Düzeltmeler, yanlış yapılan kaydın üzeri okunacak şekilde tek çizgiyle çizilerek yapılır ve paraflanır.

c) Muhasebe kayıtları, Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunlarına uygun olarak, Mali Müşavir eliyle yaptırılır.

d) Hesap yılı 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **İktisadi İşletme Sermayesi**

**Madde 19-** Yürütme Kurulunun farklı bir kararı yoksa yılsonunda oluşan net karın %90' ı İktisadi İşletme sermayesine eklenir. Nisan ayı sonunda Kurumlar Vergisi ödendikten sonra kalan kar İktisadi İşletmenin öz geliri olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

### **İktisadi İşletme İşletilmesi**

**Madde 20-** Tesislerin İşletilmesinde, bedeli iktisadi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere personel ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırabilir. İhtiyaç durumunda Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda üniversite personeli de görevlendirebilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesindeki görev yerine ve görevine iktisadi işletme müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanı karar verir. Ancak geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

Hizmetin gerekleri doğrultusunda sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda gerektiği kadar personel, fazla mesaiye çağrılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir. Ücret ödenemediği durumlarda ilgili mevzuat gereği izin kullanılabilir.

Yürütme Kurulu, tesislerde çalıştırılan personele, yapılan işin özellikleri dikkate alınarak prim ödenmesine de karar verilebilir. Ödenecek prim her bir personel için brüt maaşlarının %50" sını geçemez.

### **Satın alma ve Avans İşlemleri**

**Madde 21-** Mal ve hizmet alımının piyasadan temin edilmesi durumunda fiyat, kalite ve talep koşulları göz önünde tutularak yürürlükteki ihale ve mali mevzuat hükümlerine göre yapılır. Bu konuda teklif alınarak yapılacak piyasa araştırmasına göre, yaklaşık maliyet tespit edilir. Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi ve geçici 4"üncü maddesi gereğince yapılır.

Satın alma görevlilerine Bütçe Kanunlarında belirtilen avans miktarlarının 5 katına kadar avans verme iktisadi işletme müdürünün (gerçekleştirme memurunun) yetkisinde olup, bu miktara kadar yapılacak harcamada tek imza ile yetkilendirilmiştir. Tutarı bu miktarın üzerinde olan alımlarda Yürütme Kurulu yetkili olup, ödemeler iktisadi işletme harcama yetkilisi ve İşletme Müdürü birlikte müşterek imzası ile yapılacaktır. Avansın en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır. Avans kapatılmadan diğer avans verilmez.

### **Ödeme İşlemleri**

**Madde 22-** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi iktisadi işletme adına Yürütme Kurulu'nun alacağı karar doğrultusunda Yürütme Kurulu Başkanının talimatı ile milli bankalarda vadeli veya vadesiz hesap ve / veya hesaplar açılır. Ödeme ve tahsilatın banka kanalıyla yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda işletme müdürünün görevlendireceği veznedar veya kasa sorumlusu da makbuz karşılığı ödeme veya tahsilat yapabilir. Kasada tutulabilecek günlük nakit miktarı her yıl Maliye Bakanlığı 'nca belirtilecek miktarı aşamaz. Bu miktarı aşan tahsilatların en geç takip eden ilk iş günü bankaya yatırılması zorunludur.

### **Fiyat Tarifesi**

**Madde 23-** İktisadi İşletmeden yararlanma şartları ve uygulanacak tarife, her yıl Maliye Bakanlığı'nca belirlenen asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulu'nca hazırlanır ve Rektörün onayına sunularak ilan olunur.

### **Tesislerin yapım, bakım ve onarımları ile diğer işler**

**Madde 24-** Tesislerin yapım, bakım ve onarımları, ilgili tesis sorumlusunun talebi ile yapılır. Yapılacak olan talepte yaptırılacak işin niteliğine göre, proje, plan ve nereye nasıl yaptırılması gerektiğine dair bilgiler talep edilebilir. Üniversite taşınmazlarına yapılan her tür bakım onarım için harcanan miktar 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 10. maddesi hükmü kapsamında değerlendirilecektir.

### **Zayi ve fire**

**Madde 25-** Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yürütme Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. Yürütme Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

### **Yürürlük**

**Madde 26-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği ... ./.../ ..... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**Madde 27-** 25/08/2017 tarihli 07 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiş Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 28-** Yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.