

## **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SPOR TESİSLERİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesine ait olup Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen spor tesislerinde ifa edilecek hizmetler ile uygun görülen diğer spor ve spor eğitim tesislerinin yapımı, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen spor tesislerinin yapımı, bakımı, onarımı, 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;

- a) Birim: İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,
- b) Birim Sorumlusu: İşletmeye ait birimlerdeki sevk ve idarenden sorumlu olmak üzere belirlenmiş sorumluları,
- c) Denetim Kurulu: İşletmenin Denetim Kurulunu,
- ç) İşletme: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesini,
- d) İşletme Müdürü: İşletmenin Müdürünü,
- e) Müdürlük: İşletme Müdürlüğünü,
- f) Müdür Yardımcısı: İşletmenin Müdür Yardımcısını,
- g) Rektör: Üniversitenin Rektörünü,
- ğ) Rektör Yardımcısı: Üniversitenin Rektör Yardımcısını,
- h) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini,
- ı) Yönerge: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Spor Tesisleri İşletmesi Yönergesini,
- i) Yönetim Kurulu: İşletmenin Yönetim Kurulunu,
- j) Yönetim Kurulu Başkanı: İşletmenin Yönetim Kurulu Başkanı

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 değiştirilebilir.

### **Yönetim kurulunun 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 açılması, 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 Müdürünün sunduğu 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 hizmet fiyatlarını belirlemek.
- ı) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücret, ikramiye, fazla çalışma, sosyal haklar vb. konularda karar vermek.
- i) 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 yapmak.

#### **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 gündeminin hazırlanması ile sekretarya iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

(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.

#### **Denetim kurulu**

**MADDE 8-** (1) Denetim Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç kişiden oluşur.

(2) Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

#### **Denetim kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) İşletmeyi ve bağlı birimlerini en az altı ayda bir veya Rektör tarafından gerek görülen durumlarda idari ve mali yönden denetler.

(2) Denetimler sonunda hazırladığı denetim raporunu Yönetim Kuruluna ve Rektöre sunar.

#### **İşletme müdürü**

**MADDE 10-** (1) 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 Müdürün belirleyeceği Müdür Yardımcısı İşletme Müdürlüğüne vekâlet eder.

#### **İşletme müdürünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) İşletme Müdürünün görevleri:

a) Yönetim Kurulunun toplantı gündemini hazırlamak, sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.

- b) Mevzuat hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak işletmeyi temsil, sevk ve idare 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, Sosyal Güvenlik Kurumu (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 sağlamak.

#### **Müdür yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 12-** (1) İhtiyaca bağlı olarak en az iki adet müdür yardımcısı, İşletme Müdürünün görüşü ve Yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Görevlendirilen müdür yardımcısı İşletme Müdürünün kendisine vereceği görevleri ifa eder.

#### **Birim sorumlusu ve görevleri**

**MADDE 13-** (1) İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birim için en az bir birim sorumlusu belirlenir.

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

(3) Birim sorumlusunun görevleri;

- a) Birimin sevk ve idaresini mevzuat hükümlerine, Yönetim Kurulu kararları ve Müdürün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimdeki hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamaktır.

#### **Muhasebe sorumlusu ve görevleri**

**MADDE 14-** (1) Muhasebe sorumlusu, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.

(2) Muhasebe sorumlusunun görevleri;

- a) İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonunu sağlamak,
- b) İşletmeye ilişkin teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi hazırlamak,
- c) Muhasebe personeli arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- e) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,
- f) Yetki alanına giren konularda vergi dairesi, SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) 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 15-** (1) İşletmecilik faaliyetinin gerektirdiği sayıda personel, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulunun Kararı ve Rektörün onayıyla istihdam edilebilir.

(2) 657 ve 2547 sayılı Kanunlara tabi personel Rektör onayıyla görevlendirilir.

#### **Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri**

**MADDE 16-** (1) Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

#### **Sermaye**

**MADDE 17 –** (1) İşletmenin kuruluş sermayesi 30.000,00 (OtuzBin) TL' dir.

#### **Gelirler**

**MADDE 18-** (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 19-** (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 20-** (1) İşletmede sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğindeki usuller dâhilinde serbest piyasa koşulları da dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

#### **Tesislerin yapım, bakım ve onarımı**

**MADDE 21-** (1) Tesislerin yapım, bakım, onarım, kontrol iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulması halinde Rektör onayı ile Üniversite personeli görevlendirilebilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

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

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31.07.2019	2019/16