

SOSYAL HİZMET TESİSLERİ İÇ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Gaziantep Üniversitesi personeline, aile fertlerine, emeklilere ve üyelere dinlenme, eğlenme, spor, yemek vb. kar amacı gütmeyen sosyal amaçlı hizmetler vermektir.

2-KAPSAM

Sosyal Tesisler ve üniversite personeline verilecek sosyal hizmetler bu Yönerge esaslarına göre yönetilir ve yürütülür.

Üniversite içerisinde faaliyette bulunan, lokal, tenis kortu, misafirhane, özel kafeteryalar, kuaför, kırtasiye vb. ihtiyaçlar için açılmış ve açılacak tesislerin işletme yönetim ve denetim işlevlerini kapsar.

3- YÖNETİM ORGANLARI

Sosyal Tesislerin Organları

- A. Yönetim Kurulu
- B. Sosyal Tesisler İşletmecisi
- C. Denetleme Kurulu

A) YÖNETİM KURULU

Rektörlük Makamınca atanan 5 (beş) kişiden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıl olup, süresi biten üyeler yeniden atanabilirler.

Bu sayıya Sosyal Tesisler İşletmecisi dahildir.

a) Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulu ayda en az 1 (bir) defa olağan toplanır. Yönetim Kurulu gerektiğinde Rektörün, Sosyal Tesis İşletmecisinin ve kurulun ekseriyetini yazılı talebi üzerine olağanüstü toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu üyeleri kendi aralarından bir başkan seçer. Kararlar oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan Yönetim Kurulu kararları tasdikli karar defterine işlenir. Tesisle ilgili Yönetim Kurulu Kararları ve genel ilke, prensip kararları ve çalışma usulleri ile ilgili kararlar makam onayından sonra yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu, hizmetin aksamaması için, gerekli malzeme, demirbaş ve gıda maddelerinin alımı, stoklanması, kaydı, muhafazası ve hizmete sunulma şekli, maliyetin altında olmamak ve zorunlu masrafları karşılamak üzere bir artı ilavesi ile hatları belirler.

Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili ana ilkeleri, uyulacak kuralları, usulleri belirler, hedefleri saptar, aksayan konularda gerekli gördüğü önlemlerin alınmasını sağlar, sosyal tesisleri denetler ve Rektörlük Makamına önerilerde bulunur.

B) SOSYAL TESİSLER İŞLETMECİSİ

Bir yıl süre ile üniversite kadrolu personeli arasından Rektörlükçe atanır.

Sosyal Tesisler İşletmecisi Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidir. Görev süresi dolan işletmeci, tekrar makamca görevlendirilebilir.

Sosyal Tesisler İşletmecisinin Yetki ve Görevleri

Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygular. Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar. Yönergenin uygulanmasında ve 1. maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere gerektiğinde, Yönetim Kurulu'na tekliflerde bulunur.

Sosyal Tesis İşletmecisi muhasip üye ile birlikte, her yıl bütçe taslağını hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar. Aylık mizanları ve bilançoları düzenler.

Sosyal Tesisler İşletmecisi, bu görevleri sosyal tesislerde görevli kadrolu ve gerektiğinde alınacak geçici işçiler yardımı ile yürütür.

Sosyal Tesisler İşletmecisi, sosyal tesislerin tüm mali ve idari konularda; hizmetin bu yönerge esaslarına göre planlanıp yürütülmesinden, Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

C) DENETLEME KURULU

Rektörlük Makamınca atanan iki kişiden oluşur. Görev süresi bir yıldır, görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilirler.

Denetim Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanıp uygulanmadığını, Sosyal Tesislere ait her türlü par giriş ve çıkışının kayıtlı bulunduğu defter ve diğer evrakı musbiteleri, aylık mizan ve bilançolara geçirilip geçirilmediğini denetler, dönem sonunda hazırlayacağı bir rapor ile durumu Rektörlük Makamına sunar. Bu rapora göre, yönetim ibra edilir veya raporda iş bu yönerge hükümleri uygunsuzluk olduğunun tespiti halinde ilgililer hakkında disiplin ve yasal işlemlerin yapılmasını teklif eder.

4- GELİR VE GİDERLER

A) GELİRLER

Sosyal Tesislerin gelirleri; 2. maddede sözü edilen tesislerin işletilmesinden elde edilen ücretlerden alınan faiz gelirleri ve diğer gelirlerden oluşur.

B) GİDERLER

İşletmenin hizmetlerini yürütebilmesi için her türlü ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemesi ile gıda teminine yönelik harcamaları, onarım, kira, taşınma, kırtasiye, temizlik ve kadrolu personel dışında çalıştırılacak geçici işçi ücretleri ve bunun gibi harcama kalemlerinden oluşur.

5- SATIN ALMA

Satın alma işlemleri, her yıl yönetim kurulunun teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile belirlenecek limitler içerisinde Sosyal Tesisler İşletmecisi tarafından aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

- a. Pazarlık Usulü
- b. Teklif Alma Usulü
- c. Kapalı Zarf Usulü

a) Pazarlık Usulü

Belirlenecek limit dahilinde mubayaa işlerine görevlendirilenler pazarlık usulü ile alım yapar. Komisyon kararına gerek kalmaksızın Sosyal Tesis İşletmecisinin faturaları tasdiki komisyon kararı yerine geçer.

b) Teklif Alma Usulü

Belirlenecek limit dahilinde alım ve satımlarda en az iki yeterli firmadan teklif almak kaydıyla yapılır, yazılı komisyon kararı ile belgelenir.

Satın Alma Komisyonu'nun; Yönetim Kurulu Başkanı'nın başkanlığında Sosyal Tesisler İşletmecisi, görevlendirilecek muhasebeci ve mal sorumlusuna teşekkür eder.

c) Kapalı Zarf Usulü

Teklif alma usullerinin parasal sınırını aşan alım ve satımlarda bu usul uygulanır. Kapalı zarf usulü alım ve satımlarda Satın Alma Komisyonu'na Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder.

İLAN

İhaleye çıkılmadan evvel, yönergede belirtilen şekil ve şartlarla ve şartnamesi hazırlandıktan sonra ilan edilir.

İLAN ŞEKLİ

Üniversite ilan panosunda asılmak sureti ile, yetkili bayi ve firmalara şartname dağıtmak sureti ile, ihaleye davet mektubu göndererek veya diğer vasıta ve usullerden birisi ile yapılır.

6- KASA VE MAL SORUMLULUĞU

Sosyal Tesis İşletmecisi, para tahsil ve tediyleri ile ilgili her türlü işlemleri bu yönerge hükümlerine göre yürütür.

Kıymetlerin Muhafazası

Faaliyetlerin yürütülmesi için her an hazır bulundurulması gerekli paralarla, teminat ve kefalet mektupları, depozito fişleri, tahfilat, tahsil edilecek çekler gibi menkul kıymetler kasalarda muhafaza edilir.

Sorumluluk

Kasa mevcudundan, bu görevi ifaya memur edilen muhasebeci birinci derecede sorumludur. Bunların bulunmadığı hallerde yerine vekalet eden kişi de aynı derecede sorumludur.

Kasada muhasebecinin mesuliyetinde olmak üzere her yıl Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği miktar kadar nakit bulundurulabilir. Limit fazlası T.C. Ziraat Bankası'nda açılacak hesapta tutulur.

Kasaya yatırılan paralar iki nüshalı tahsil makbuzları ile tahsil edilir. Makbuzlar tesellül numaralıdır. Bir nüshası parayı yatırına verilir. Bir nüshası ile de muhasebe işlemi yapılır. İptali gerektiğinde iki nüshasına da iptal kaşesi vurularak diğer makbuzlarla birlikte saklanır.

TAHSİLAT

Tahsil edilen paralar, ilgili tesisin durumuna göre fiş, makbuz ve hesap pusulası ile tahsil edilir. Tahsil fişlerinin iptali gerektiğinde bütün nüshaları iptal edilerek saklanır.

TEDİYE

Ödemeler belirlenen limit dahilinde iş avansı veya çekle yapılır. Çekle yapılacak ödemeler çift imza ile yapılır.

Şifalı emirle tediye bulunmak ve tahsilat yapmak kesinlikle yasaktır.

MAHSUP

Belirlenen limit dahilinde verilen iş avanslarıyla yapılan harcamalar, ilgilinin avansından mahsup edilmek üzere, şekli Yönetim Kurulu'nca belirlenecek mahsup fişine bağlanarak muhasebeciye verilir ve muhasebeci deftere işler.

DEFTER

Sosyal Hizmet Tesislerinin muhasebe kayıtları bir muavin defterde tutulur.

7- DİĞER HUSUSLAR

Bu Yönergede bulunmayan hususlarda genel hükümler uygulanır.

Bu Yönergenin uygulanmasında Rektör yetkilidir.

Bu Yönerge onay tarihini takiben ay başından itibaren yürürlüğe girer.