



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ
İŞLETİM VE SÜRELİ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- İşbu yönergenin amacı, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri'nin işleyiş, işletim, idari yapılanma ile açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının, öncelikle Dokuz Eylül Üniversitesi öğrenci, çalışan akademik ve idari personeli ile emekli personeli olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kişilerce ücret karşılığı süreli kullanımına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- İşbu yönerge, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Yürütme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46. ve 47. Maddeleri, "Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" ile "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ" hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Yürütme Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Yürütme Kurulu'nu,
- d) **Denetim Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri'ni işleyiş yönünden denetleyen kurulu,
- e) **SKS:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
- f) **Daire Başkanı:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,
- g) **Birim Sorumlusu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Birim Sorumlusu'nu,
- h) **Tesis:** Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisleri'ni,

ı) **Ücret:** Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin Üniversitemiz öğrenci, çalışan akademik ve idari personeli ile emekli personeli olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kişilerce günlük ve dönemlik, açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının süreli kullanım bedelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulların Oluşumu, Görev ve Sorumluluklar

Yürütme Kurulu

MADDE 5- Yürütme Kurulu; Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Daire Başkanı'nın başkanlığında ilgili Şube Müdürü, Birim Sorumlusu, muhasip üye ve bir üye olmak üzere beş (5) üyeden oluşur.

Yürütme Kurulu'nun görevleri;

MADDE 6- Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci, çalışan ve emekli personel için olmak üzere kamp dönemlerini belirlemek,
- b) Ön rezervasyon yapan kişiler arasından kesin kayıt listelerini tespit ve ilan etmek,
- c) Konaklama ücretlerini belirlemek üzere ilgili çalışmaları yaparak Makamın Olur'una sunmak,
- d) Eğitim, sempozyum, kongre, çalıştay gibi eğitim amaçlı kullanımlarda toplu rezervasyon taleplerini kamp dönemlerini esas alarak değerlendirmek,
- e) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek,
- f) İlgili mali kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ile tüm belgelerin beş (5) yıl süre ile saklanması sağlamak,

DENETİM KURULU

MADDE 7- Denetim Kurulu; Rektör Yardımcısı başkanlığında, toplam üç (3) üyeden oluşur.

Denetim Kurulu'nun görevleri;

MADDE 8- Denetim Kurulu'nun görevi; yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Tesisi denetlemektir.

Birim Sorumlusu

MADDE 9- Birim Sorumlusu'nun görevleri şunlardır:

- a) İlgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, temizlik, tertip ve düzen içinde işleyişi sağlamak,
- b) Mal ve malzeme alımı ile ilgili sözleşmenin yapımına ilişkin Malzeme Talep Formu aracılığıyla malzeme talebini SKS'ye iletmek ve nihai sözleşmeye uymak.

- c) İhtiyaçların sözleşme yapılan firmalardan temin edilmesini sağlamak,
- d) Mal ve malzemelerin temininde teslim alınan ürünün talep ile uygunluğunu incelemek,
- e) Çok acil ve sözleşmesi bulunmayan mal ve malzeme alımlarında avans kullanarak temin edilmesini sağlamak,
- f) Haftalık, dönemlik, aylık ve sezonluk satış sayıları ile gelirlerinin takip edilerek ilgili mali kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ile tüm belgelerin beş (5) yıl süre ile saklanmasını sağlamak,
- g) Elde edilen satış gelirlerinin, “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” gereğince; her gün sonunda kasa limitini aşan para miktarının ilgili banka hesaplarına yatırılmasını ve ilgili mali kayıtların usulüne uygun tutulmasını ve kontrolünü sağlamak,
- h) Tesiste olması mümkün görülen ve olabilecek ani durumlarda vuku bulan konunun niteliğine göre yetkili kurum/birimlere konunun çözümü için bildirmek veya müracaat etmek,
- ı) Malzemelerin stoklandığı depoların temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- i) İlgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak, tesiste görev yapan mutfak ve yemekhane personelinin düzenli portör muayenelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- j) Gerekli denetim ve kontroller yapılarak, tüm çalışanların kişisel temizliğini sağlamak,
- k) Tesisin bakım, onarım, tadilat ve tamiratına ilişkin işlemlerin kamp dönemi dışında yapılmasını sağlamak,
- l) Çalışan personelin devam durumunun izlenmesi, kontrol edilmesi ve bu personelin izin işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak,
- m) Çalışanların görev tanımları yapılarak kendilerine tebliğ etmek ve görev dağılımını yapmak,
- n) Tüm çalışanlar için iş güvenliğinin sağlanması ve her türlü iş kazası riskinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- o) Hazırlanan raporlara göre iyileştirme alanlarının tespit edilmesini sağlamak,
- ö) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesini sağlamak,
- p) Yürütme Kurulu ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Muhasebe Görevlisi (Muhasip Üye)

MADDE 10- Muhasebe Görevlisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Süreli kullanımlar (konaklamalar) karşılığında tespit edilen hizmet bedelinin ilgili kişi tarafından ilgili banka hesabına yatırılmasının kontrol ve takibini yapmak,
- b) Elden yapılan tahsilatlarda, "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" gereğince; her gün sonunda kasa limitini aşan para miktarının ilgili banka hesaplarına yatırılmasının sağlanması ve ilgili mali kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- c) Tesis çalışanları tarafından teslim edilen, 15 günde bir haftanın ilk günü, bir önceki iki haftaya ilişkin tüm fatura (teslim alınan ürünlere ait), Z raporları (günlük satışları gösterir yazarkasa çıktısı belge) ile bankaya yatırılan para miktarını gösterir dekontun kontrol edilerek, uyumsuzluğun olması durumunda sorunun giderilmesini sağlamak,
- d) Kontrolü yapılan faturalara ilişkin ödeme evrakını hazırlamak,
- e) Acil ve sözleşmesi bulunmayan mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Birim Sorumlusu tarafından talep edilen avans açma ve kapama ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Haftalık/dönemlik/aylık/sezonluk olarak süreli kullanım bedellerinin tahsiline ilişkin raporu hazırlamak,
- g) Tesisin mali işlem kayıtlarının bilgisayar ortamında tutmak,
- h) Her yılsonunda ilgili mali kayıtların dökümü alınarak, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra Yürütme Kurulu'nca imzalanıp beş (5) yıl süre ile saklamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Ön Rezervasyon ve Başvuru İşlemleri

MADDE 11-

- a) Her yılın Nisan ayında o yıla ilişkin öğrenci, personel ve emekli personel olmak üzere kamp dönemleri ile ücret grupları, Yürütme Kurulu kararı ile sunulan Makamın Olur'u ile tespit edilir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- b) Ön rezervasyonlar web sayfası üzerinden online olarak alınır ve Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilerek, nihai listeler Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- c) Ön rezervasyon listesinde ilan edilen kişiler tarafından, Maliye Bakanlığı'nın Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin tebliğinin Ortak Hususlar başlığının 5.maddesine göre; kamp

dönemleri için tespit edilen ücretin % 20'si müracaat sırasında avans olarak ilgili banka hesabına yatırılır ve başvuru kayıtları alınmış olur, avans ücretini yatırmayan kişilerin rezervasyon talepleri iptal edilir.

d) Rezervasyon ve başvuru kayıtları tamamlandıktan sonra ilgili kamp döneminde boş yer olması halinde gelen talepler alınır.

e) Talep sahipleri Üniversite web sayfasında online olarak yaptıkları ön rezervasyonda tüm beyan ettikleri bilgileri ibraz etmekle yükümlüdür.

Ücretlendirme

MADDE 12- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ”e göre günübirlik girişler ve dönemlik olmak üzere; öğrenci, akademik, idari ve emekli personel ile diğer kamu kurum ve kuruluşları mensuplarına ilişkin konaklama ücretlerini belirlemek üzere ilgili çalışmalar Yürütme Kurulu tarafından yapılarak Makamın Olur’una sunulur.

Malzeme Temini

MADDE 13-

a) Birim Sorumlusu mal ve malzeme alımı ile ilgili sözleşmenin yapımına ilişkin Malzeme Talep Formu aracılığıyla malzeme talebini SKS’ye iletir.

b) Tesiste kullanılan mal ve malzeme grupları için aylık/yıllık olmak üzere firmalarla “Restaurant İşletmelerinde Kullanılacak Mal ve Malzemelerin, 4734 sayılı Kanunun (22/d) maddesi uyarınca “Doğrudan Temin Mal Alım Sözleşmeleri” yapılmak üzere ilgili talep SKS aracılığıyla ilgili Daireye gönderilir.

c) İlgili Daire Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. Maddesi d bendinde öngörülen satın alma usulleri ile temin edilmek üzere, “Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesislerinde Kullanılacak Mal ve Malzemelerin Doğrudan Temin Mal Alım Sözleşmeleri” ilgili Daire Başkanı, SKS Daire Başkanı ve ilgili firma yetkilisi tarafından imzalanır.

d) Tesiste ihtiyaç duyulan mal ve malzemeler sözleşme yapılmış olan ilgili firmadan uygun görülen periyotlarda temin edilir,

e) Çok acil ve sözleşmesi bulunmayan mal ve malzeme alımları, “Avans Talep Formu” aracılığı ile Birim Sorumlusu tarafından talep edilmiş ve adına çıkarılmış avans ile temin edilir.

Mali İşleyiş

MADDE 14-

a) Sözleşme yapılan firmalardan talep edilen ürünlerin teslimatı esnasında sevk irsaliyesi/fatura teslim alındığına dair imzalı olarak muhasebe görevlisine teslim edilir. İlgili inceleme ve kontrolleri yapılan faturanın ödeme evrakları hazırlanarak onaya sunulur ve onaylanan faturaya ilişkin ilgili bankaya ödeme talimatı yazılarak ödeme gerçekleştirilir. Tesisin giderleri işlemlerinde “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” hükümleri kıyasen uygulanır.

b) Acil ve sözleşmesi bulunmayan mal ve malzeme alımlarında “Avans Talep Formu” aracılığı ile Birim Sorumlusu tarafından talep edilen ve adına çıkarılan avans ile mal ve malzeme alımı yapılır. Yapılan harcamayı gösterir belgeler (fiş/fatura) ile kalan bakiyenin ilgili bankaya yatırıldığını gösterir dekont ile avans kapama işlemi gerçekleştirilir.

c) Mali işlemlerin kayıtları bilgisayar ortamında tutulur. Her yılsonunda, ilgili kayıtların dökümü alınıp, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra Yürütme Kurulu’na imzalanıp; beş (5) yıl süre ile saklanır.

Kasa İşlemleri

MADDE 15-

a) Hizmet bedeli nakit ya da kredi kartı ile tahsil edilerek, yazar kasa fişi/fatura kesilir ve müşteriye verilir.

b) Gün boyunca, yapılan satışların toplamını gösterir Z Raporu gün sonunda yazar kasadan alınır ve faturalar ile birlikte dosyalanır.

c) Gün içinde gerçekleşen kasa hareketleri (mal, hizmet satış ve nakit girişleri) o güne ait olan kasa alıncısına (mevcut, satış miktarı ile stok miktarlarını gösterir belge) kaydedilir ve dosyalanır.

d) Her gün sonunda kasa limitinin altındaki nakit para kasada saklanır ve günlük kasa limitlerini aşan para ise; “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” gereğince; ilgili banka hesabına yatırılır.

e) 15 günde bir haftanın ilk günü, bir önceki iki haftaya ilişkin banka dekontlarının 1 nüshası dosyalanır ve 1 nüshası Muhasebe Görevlisi’ne teslim edilir.

f) Her ay sonunda, ilgili aya ait olan kasa hareketlerini gösterir Yazar Kasa Aylık Raporu alınır ve birer kopyası Muhasebe Görevlisi’ne teslim edilir.

g) Banka Dekontları, Kasa Föyleri, Z Raporları (yazar kasa ve kredi kartı), faturalar ve Yazar Kasa Aylık Raporları’nın birer kopyası dosyalanarak beş (5) yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 16- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Yürütme Kurulu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- İşbu yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- İşbu yönerge hükümlerini, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.