



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
RESTAURANT İŞLETMELERİ
İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- İşbu yönergenin amacı, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Üniversitemiz mensuplarına hizmet sunan Rektörlük Çatı Restaurant (Lokal), Eylül Köşk, Eylül Restaurant vb. restaurant işletmelerinin işleyiş, işletim, idari yapılanma ile açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kullanımına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- İşbu yönerge, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Rektörlük Çatı Restaurant (Lokal), Eylül Köşk, Eylül Restaurant vb. restaurant işletmeleri ile Yürütme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ile Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 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 Restaurant İşletmeleri Yürütme Kurulu'nu,
- d) **Denetim Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Restaurant İşletmelerini 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 İlgili Restaurant İşletmesinin Birim Sorumlusu'nu,
- d) **Restaurant İşletmeleri:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Rektörlük Çatı Restaurant (Lokal), Eylül Köşk, Eylül Restaurant vb. restaurant işletmelerini,

h) Ücret: Restaurant İşletmelerinde sunulan hizmet bedelini,

ı) Etkinlik İzin Belgesi: Restaurant İşletmelerinin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımları ile ilgili detaylı bilgilerin (tarih, saat, salon türü, kullanım amacı, ücret, diğer talep vb.) yer aldığı, talep eden ile tahsis eden arasında düzenlenen ve ilgili rektör yardımcısının onayına sunulan Restaurant İşletmelerinin her birinin kendilerine ait onay belgesini, 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) Restaurant İşletmelerinde hizmet sunumuna ilişkin, Birim Sorumlusu tarafından oluşturulan olası satış fiyatları ile ilgili kararı alarak Makamın Olur'una sunmak,

b) Restaurant İşletmelerinde olası grup organizasyonları ve rezervasyon taleplerini değerlendirerek Etkinlik İzin Belgesi ile Makamın Olur'una sunmak,

c) Yeni Restaurant İşletmelerinin açılması, kapanması, devralınması ve devredilmesi kararlarını almak,

e) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek,

f) İlgili mali kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ile tüm belgelerin beş (5) yıl süre ile saklanması sağlamaktır.

Denetim Kurulu

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

Denetim Kurulunun görevleri

MADDE 8- Denetim Kurulunun görevi; yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Restaurant İşletmelerini denetlemektir.

BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9- Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Restaurant İşletmeleri ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, 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) Elde edilen gelirlerin, "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 yatırılması ve ilgili mali kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlamak,

g) Restaurant İşletmelerinde olası grup organizasyonları ve rezervasyon taleplerini "Etkinlik Kabul ve Takip Defteri"nde tutarak almak ve Etkinlik İzin Belgesi'ni hazırlayarak Makamın onayına sunmak,

h) Satış bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl Yürütme Kurulu'na sunulmak üzere maliyet ve satış bedellerine ilişkin raporu hazırlamak,

i) Hazırlanan raporlara göre iyileştirme alanlarının tespit edilmesini sağlamak,

i) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol etmek,

j) Restaurant işletmelerinde görevli personelin portör muayenelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

k) Gerekli denetim ve kontroller yapılarak, tüm çalışanların kişisel temizliğini 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) İş güvenliğinin sağlanması ve her türlü iş kazası riskinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

o) 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) Elde edilen gelirlerin, "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

Ünv.Yön.Kur.:18.03.2014-1149/7

hesaplarına yatırılmasının sağlanması ve ilgili mali kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlamak,

b) Restaurant İşletmeleri 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, uyuşmazlığın olması durumunda sorunun giderilmesini sağlamak,

c) Kontrolü yapılan faturalara ilişkin ödeme evrakını hazırlamak,

d) Acil ve sözleşmesi bulunmayan mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Birim Sorumlusu tarafından talep edilen avans açma ve kapama ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Haftalık, aylık ve yıllık satış sayıları ile gelirlerinin takip edilerek kayıtlarını tutmak,

f) Mevcut durumu (satış miktarları, satış gelirleri toplamı ile gider takip vb.) gösterir raporların üç (3) ayda bir hazırlamak,

g) Tesisin mali işlem kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak,

h) Her yıl sonunda ilgili mali kayıtların dökümü alınarak, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra beş (5) yıl süre ile saklamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Malzeme Temini

MADDE 11-

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

b) Restaurant İşletmelerinde kullanılan mal ve malzeme grupları için aylık/yıllık olmak üzere firmalarla "Restaurant İşletmelerinde Kullanılacak Mal ve Malzemelerin, 4734sayılı 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, "Restaurant İşletmelerinde Kullanılacak Mal ve Malzemelerin Doğrudan Temin Mal Alım Sözleşmeleri" ilgili Daire Başkanı, SKS Daire Başkanı ve ilgili firma yetkilisi tarafından imzalanır.

d) Restaurant İşletmelerinde 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 12-

a) Restaurant İşletmeleri tarafından 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. Restaurant İşletmelerinin 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.

Fiyat Tespiti ve Ücretlendirme

MADDE 13- Tüm Restaurant İşletmeleri’nde hizmet sunumuna ilişkin, Birim Sorumlusu tarafından oluşturulan olası satış fiyatları ile ilgili karar Yürütme Kurulu’nda alınarak Makamın Olur’una sunulur.

Kasa İşlemleri

MADDE 14-

a) Restaurant İşletmelerinde sunulan 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 dosyalanır.

c) Gün içinde gerçekleşen kasa hareketleri (mal, hizmet satış ve nakit girişleri) o güne ait olan kasa alıncasına 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), fatura koçanları ile adisyonlar ve Yazar Kasa Aylık Raporları'nın birer kopyası dosyalanarak beş (5) yıl süreyle saklanır.

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 15- Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Yürütme Kurulu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- İşbu yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- İşbu yönerge hükümlerini, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü/Rektör Yardımcısı yürütür.