

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletmesinin İdari ve Mali
Esaslarına İlişkin Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Faaliyet Alanı

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında kurulan Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nin idari ve mali faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesi ile 05.07.1983 tarih ve 18098 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmeleri'nin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 12.02.2010 tarih ve 27491 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Batman Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları ile merkez üretim tesislerini,

b) Birim Amiri: Fakülte Dekanları ve Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanları ile Hukuk Müşaviri'ni,

c) Birim Koordinatörü: Batman Üniversitesine bağlı Fakülte Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve bölüm Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı merkez üretim tesislerinde görevlendirilen üniversite elemanını,

d) İşletme: Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,

e) Üniversite: Batman Üniversitesini,

f) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

g)Yönetim Kurulu: Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunu,

h) Yürütme Kurulu: Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunu, ifade eder.

Faaliyet Alanları-

MADDE 4 – (1) İşletme; Eğitim ve Öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Yükseköğretim Kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,

b) Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,

c) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satışını yapmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,

ç) Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,

d) Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak,

e) Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,

f) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü yayın ve basım işlerini yapmak,

g) Sportif alanda bireysel ve takım olarak performans değerlendirmesi, psikolojik danışmanlık, diyet analiz ve kontrolü, antrenman planlaması, sporcu sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik hizmetlerde bulunmak.

Yönetim Organları-

MADDE 5 – Üniversitenin Yönetim Kurulu, İşletmenin de Yönetim Kuruludur.

Üniversite Yönetim Kurulu; İşletmeyi idare etmek üzere Yürütme Kurulu oluşturabilir ve yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Yürütme Kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilecek bir rektör yardımcısı ile dekanlar, yüksekokul müdürleri ve diğer öğretim üyeleri arasından seçilecek üç kişi ve bir muhasebe yetkilisi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Yürütme Kurulu; Üniversite Yönetim Kurulu adına faaliyetleri izler ve sonuçlandırır ve gerektiğinde Üniversite Yönetim Kuruluna rapor verir. Yürütme Kuruluna rektör yardımcısı başkanlık eder, en az üç kişiyle toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Harcama Yetkilisi-

MADDE 6 – (1) İşletmenin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcısına, dekanlara veya enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezi müdürlerine devredebilir.

Sermaye Limiti-

MADDE 7 – (1) İşletmenin sermaye limiti 5.000,00.(beş bin) Türk Lirasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller-

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 05.07.1983 tarihli ve 18098 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 01.05.2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük-

MADDE 9 – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme-

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

TABİ OLDUĞU MEVZUATLAR

• 2547 – 36. Maddesi, Çalışma Esasları:

Profesör ve Doçentler, üniversitede devamlı veya kısmi statüde görev yapanlar olarak ikiye ayrılırlar:

(1) Üniversitede devamlı statüde görev yapanlar;

Profesör ve Doçentler bütün mesailerini üniversite ile ilgili çalışmalara ayırırlar. Bunlar, özel kanunlarla belirlenen görevler ve telif hakları hariç olmak üzere, Yükseköğretim kurumlarından başka yerlerde ücretli veya ücretsiz, resmi veya özel başkaca herhangi bir iş göremezler, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler.

Üniversite yönetim kurulunun işbirliğine karar verdiği kamu kuruluşlarında, kamu yararına hizmet amacını güden kuruluşların işletmelerinde veya diğer özel kuruluşlardaki çalışmalarını üniversitede sürdürülmüş sayılır.

Bu kurumlardan alınan her türlü ücretler döner sermayeden pay alan Profesör ve Doçentin bağlı bulunduğu birimin döner sermayesine gelir kaydedilir.

(2) Üniversitede kısmi statüde görev yapanlar;

Üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği ve döner sermaye gelirlerinden pay veya ücret alamazlar. Devamlı statüde görev yapan emsali Profesör ve Doçentlerin yararlandığı makam, temsil veya görev tazminatlarından 1/2 oranında yararlanırlar.

Bilgi ve görgülerini artırmak ve bilimsel araştırma yapmak üzere, kontenjanla yurt dışında çalışmalara katıldıklarında, masrafları, Devlet Bütçesinden, döner sermayeden ve üniversitenin diğer gelir kaynaklarından ödenmez.

• 2547 – 37. Maddesi, Üniversitenin Uygulama Alanına Yardımı:

Yükseköğretim Kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, Üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetler ile Üniversitede ve Üniversiteye bağlı kurumlarda, hasta muayene ve tedavisi ve bunlarla ilgili tahliller ve araştırmalar Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilecek esaslara bağlı olmak üzere yapılabilir. Bu hususta alınacak ücretler ilgili Yükseköğretim Kurumunun veya buna bağlı birimin döner sermayesine gelir kaydedilir.

• **2547 – 38. Maddesi, Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme:**

(1) Öğretim elemanları; ilgili kurumlar ile kendisinin isteği, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, Bakanlıklarda, Silahlı Kuvvetler ile Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu, Adli Tıp Kurumu, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu ve Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı kamu kuruluşlar ve kamu yararına çalışan kuruluşlar veya gerçek kişiler tarafından kurulan vakıflar ile kanunla kurulmuş sosyal güvenlik kurumları ile kamuya yararlı dernekler ve bunların iştiraklerinde, araştırma-geliştirme kurumları ve diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenler (Adli Tıp Kurumu ile vakıflarca kurulmuş hastaneler, sağlık merkezleri, sağlık ocakları ve gezici sağlık araçları hariç) Döner Sermayeden yararlanamazlar. Ancak ilgili bulunduğu Yükseköğretim Kurumlarındaki aylık ve diğer ödemeler ile öteki hakları devam eder.

(2) Yükseköğretim Kurulunun isteği ve ilgili kamu kuruluşunun onayı ile Yükseköğretim kurumları veya birimleri, ilgili adli mercilerin talebi ile adli tıp mevzuatı çerçevesinde adli tıp olaylarında ve diğer adli konularda resmi bilirkişi olarak görevlendirilebilirler.

(3) Bu madde uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları kendi kurumlarından alacakları aylık ve ödeneklerin yanı sıra, görevlendirildikleri kurumda yürüttükleri görev için birinci derecenin dördüncü kademesinde bulunan bir genel müdürün aylık ve ek gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere ilgili bakan tarafından tespit edilecek miktarı net olarak ikinci görev aylığı şeklinde ayrıca alırlar. Bunlar görevlendirildikleri kurumlarca kendilerine bu suretle yapılan ödemeleri döner sermayelere yatırmak zorunda değildirler. Bu öğretim elemanlarına bu ödeme dışında başkaca bir ödeme yapılmaz.

2547 – 39. Maddesi, Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme:

(1) Öğretim Elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve Yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş (15) güne kadar Rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş (15) günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

2547 – 58. Maddesi, Döner Sermaye:

(1) Üst kuruluşlarda, ilgili kurulların önerisi ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile; üniversitelerde ve bunlara bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerinde ilgili yönetim kurulunun önerisi, Rektörün olumlu görüşü ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile döner sermaye işletmeleri kurulabilir. Verilecek ilk sermayenin miktarı bütçede gösterilir ve kendi gelirleri ile, Yükseköğretim üst kuruluşlarında Yükseköğretim Kurulunun kararı ile; üniversitelerde ise ilgili yönetim kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile artırılabilir.

(2) Döner sermaye işletmelerinin faaliyet alanları, sermaye limitleri, işletme ile ilgili yönetim işlerinin yürütülmesi esasları ve muhasebe usulleri, Maliye Bakanlığının olumlu görüşü alınmak suretiyle Yükseköğretim Kurulunun tespit edeceği esaslara göre ilgili kurumun veya birimin döner sermaye yönetmeliğinde belirtilir.

(3) Kurulacak döner sermaye işletmeleri, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye ve 2490 sayılı Artırma ve Eksiltme ve İhale kanunlarına tabi değildir. Döner Sermayeden elde edilen ve her yıl sonunda kullanılmayan gelir ertesi yılın döner sermaye gelirine eklenir. Mali yılın bitiminden başlayarak dört ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri denetim için Sayıştay'a 1- örneği de aynı süre içinde Maliye Bakanlığı'na verilir.

(4) (06.08.2008 tarih ve 26959 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5793 sayılı Kanunun 4. maddesiyle değişen ve 01.09.2008 tarihinden geçerli olarak yürürlüğe giren şekli.) “Her eğitim-öğretim, araştırma veya uygulama birimi veya bölümü ile ilgili öğretim elemanlarının katkısıyla toplanan döner sermaye gayrisafi hâsılatının en az **yüzde 35'i** o kuruluş veya birimin araç, gereç, araştırma ve diğer ihtiyaçlarına ayrılır. Kalan kısmı ise üniversite yönetim kurulunun belirleyeceği oranlar çerçevesinde bağlı bulunduğu üniversitenin bilimsel araştırma projeleri ile döner sermaye gelirinin elde edildiği fakülte, enstitü, yüksek okul, konservatuar ile uygulama ve araştırma merkezlerinde görevli öğretim elemanları ve aynı birimlerde görevli 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personel (döner sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü personeli dahil) ile aynı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli olarak çalışan personel arasında katkıları da dikkate alınmak suretiyle paylaşılır. Öğretim üyeleri ile Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen sağlık, teknik ve sanatla ilgili birimlerde görevli öğretim elemanlarına döner sermayeden bir ayda ayrılacak payın tutarı, bunların bir ayda alacakları aylık (ek gösterge dahil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatı hariç) toplamının **yüzde 200'ünü**, diğer öğretim elemanları ile 657 sayılı Kanuna tâbi personel için ise **yüzde 100'ünü** geçemez. Bu oran; tıp ve diş hekimliği fakülteleri uygulama ve araştırma merkezlerinde (hastaneler dahil) görev yapan 657 sayılı Kanuna tâbi personelden başhemşire için **yüzde 200**, diğerleri için **yüzde 150**, işin ve hizmetin özelliği dikkate alınarak yoğun bakım, doğumhane, yeni doğan, süt çocuğu, yanık, diyaliz, ameliyathane, kemik iliği nakil ünitesi ve acil serviste çalışan sağlık personeli için **yüzde 200** olarak uygulanabilir. Sözleşmeli personele yapılacak ödeme tutarı, sözleşmeli personelin çalıştığı birim ve bulunduğu pozisyon unvanı itibariyle aynı veya benzer unvanlı memur kadrosunda çalışan, hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personel dikkate alınarak belirlenir. Emsali bulunmayan sözleşmeli personele yapılacak ödeme tutarı ise brüt sözleşme ücretlerinin **yüzde 25'**ini geçemez. Rektörler ve Rektör yardımcıları, üniversite veya yüksek teknoloji enstitülerindeki döner sermaye gelirinin elde edildiği birimlerin birinden katkılarına bakılmaksızın bu maddedeki esaslara göre her ay pay alabilirler ve bunlara bir ayda ödenebilecek pay, bir ayda alacakları aylık (ek gösterge dahil), ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatları hariç) toplamının **iki katını** geçemez. Öğretim üyelerine **saat 14.00'den** sonra döner sermayeye yaptıkları doğrudan gelir getirici katkılarından dolayı ilave olarak, almakta oldukları aylık (ek gösterge dahil), ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatları hariç) toplamının **on katına** kadar pay verilebilir. Rektör ve Rektör yardımcıları ile bu kapsamdaki gelirin elde edildiği fakültelerin dekan ve dekan yardımcıları ile başhekim ve başhekim yardımcılara doğrudan gelir getirici katkılarına bakılmaksızın bu kapsamda elde edilen gelirlerden karşılanmak üzere, bir ayda alacakları aylık (ek gösterge dahil), ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatları hariç) toplamının **yüzde 10'**una kadar ayrıca pay verilebilir. Bu fıkra uyarınca 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi personele yapılan ödemeler, 4505 sayılı Sosyal Güvenlikle İlgili Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanunun 5 inci maddesinin (c) fıkrası ile 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesi hükümlerinin uygulanmasında dikkate alınmaz.”

(5) Yukarıdaki hüküm uyarınca kuruluş veya birimin Araç, Gereç, Bilimsel Araştırma ve diğer ihtiyaçlarına harcanmak üzere döner sermaye gelirlerinden ayrılan en az **% 35'lik** tutar, bu ihtiyaçların yanı sıra devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ile her türlü bakım ve onarım için harcanabilir. Devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ile her türlü bakım ve onarım için ayrılan tutarı, ilgili Yüksek Öğretim Kurumunun teklifi üzerine, münhasıran söz konusu projelerde kullanılmak üzere yüksek öğretim kurumunun bütçesine bir yandan özel gelir, diğer yandan mevcut veya yeni açılacak tertibe özel ödenek kaydetmeye Maliye Bakanı yetkilidir. Bu ödeneklerin yılı içinde harcanmayan kısmı ertesi yılın bütçesine devren gelir ve ödenek kaydolunur.

(6) Süreklilik arz eden hizmet alımları ile maliyeti yüksek ve ileri teknoloji ürünü olan tıbbî cihazların hizmet alımı yoluyla temini veya kiralanması için döner sermaye kaynaklarından gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişilebilir.

(7) Üniversitelerde araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere, üniversite döner sermaye işletmelerinden öğretim üyelerinin doğrudan veya dolaylı katkısı olup olmadığına bakılmaksızın elde edilen her türlü gayrisafi hasılatın **% 5'inden** az olmamak kaydıyla, üniversite yönetim kurulunun belirleyeceği orandaki tutar, döner sermaye saymanınca tahsilatı takip eden ayın yirmisine kadar Bütçe Dairesi Başkanlığı hesabına yatırılır. Süresi içinde yatırılmayan tutarların tahsilinde, 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(8) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılan bu tutarlar ile araştırma projelerinden elde edilen gelirler ve bu amaçla tahsil edilen bağış ve yardımlar, Maliye Bakanlığınca ilgili üniversite bütçesine bir yandan özel gelir, diğer yandan açılacak tertiplere özel ödenek kaydedilir. Bu suretle ödenek kaydedilen miktarlardan yılı içerisinde harcanmayan tutarları ertesi yıl bütçesine devren özel gelir ve ödenek kaydetmeye Maliye Bakanı yetkilidir.

(9) Araştırma projelerine bütçe ile tahsis olunan ödenekler ve/veya yukarıdaki hükümler uyarınca özel ödenek kaydolunan tutarlar; üniversite yönetim kurulunca gerekli görüldüğü takdirde, her bir proje için avans verilmek suretiyle de kullanılabilir.

(10) Araştırma projelerinin seçilmesi, uygulanması ve izlenmesi ile ödeneklerin kullanılması, genel hükümlerin avans ve kredi sınırlamalarına bağlı kalınmaksızın avans verilmesi ve bu avansın mahsubuna dair usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

- **Gelirlerin Tahakkuku, Takibi, Tahsili işlemleri ve Bunların Yapılmasına İlişkin Belgeler:**

(1) Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ilgili madde ve belgeleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri hükümleri uygulanır.

- **Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler:**

(1) Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 25. Maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ön Ödeme İşlemleri-

(1) Döner Sermayeli İşletmelerde Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 26. Maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesi, 31.12.2005 Tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Taşınır İşlemleri-

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. Maddesi;

(1) İşletmelerce edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Taşınırların muhasebe hesap planında yer alan ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarına kaydının sağlanması için, taşınır işlemlerini yürütmekle görevli birimler tarafından düzenlenen belgelerin bir nüshasının muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

İhale İşlemleri-

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. Maddesi;

(1) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05.01.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, satış işleri ise 08.09.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 15.06.1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) İşletmelerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılacak ihalelere, işletmelerin muhasebe birimlerinden komisyon üyesinin katılmaması esas olmakla birlikte, 4734 sayılı Kanunun 6. maddesi hükmüne istinaden, idarelerde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması nedeniyle ihale yetkilisince muhasebe birimlerinden üye istenilmesi hâlinde en az bir personel görevlendirilir.

MADDE 8- Tabii Olduğu Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlar:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (Ek 103. Maddesi)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5793 Sayılı Kanun (4. Maddesi)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Maliye Bakanlığının, Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 18)
- Diğer ilgili Tebliğler
- Kanun Hükmünde Kararnameler
- Yüksek Öğretim Kurulu Kararları
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fiyat. Gelir ve Giderler

Fiyatların Tespiti

Madde 11 - İşletmede üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Mal ve hizmetlerin fiyatları birimlerin önerisi dikkate alınarak yönetim kurulunca veya yetki verildiği takdirde yürütme kurulunca belirlenir.

Gelir ve Giderler-

Madde12-Döner Sermaye İşletmesinin gelirleri şunlardır;

- a)Bu işletmelerde yapılacak iş ve hizmetler ile üretilen malların karşılığında sağlanan gelirler;
- b)Bağış ve yardımlar;
- c)Diğer gelirler.

İşletmelerde yapılan iş ve hizmetlerce ile üretilen malların satışlarından elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletmesinden açılacak bir hesapta toplanır. Yönetim Kurulu veya yetki verildiğinde Yürütme Kurulu, gerektiğinde elde edilen gelirler ve giderlerin birimler itibariyle ayrı hesaplarda toplanmasına karar verebilir ve buna ilişkin usul ve esasları belirler.

Bağış ve yardımlar ile sair gelirler, Döner Sermaye İşletmesinde açılacak bir hesapta toplanır.

Giderler: Birim öğretim elemanlarının katkısıyla toplanan Döner Sermaye gelirlerinin en az yüzde otuz o birim araç, gereç, onarım, araştırma ve diğer ihtiyaçlarına, kalan kısmı ise, üniversite yönetim kurulunca belirlenecek oranlar çerçevesinde üniversitenin araştırma fonuna; geri kalan gelirler Döner sermayeye katkısı olan öğretim elemanları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii personel arasında paylaşılır Öğretim üyeleri ile Üniversitelerarası Kurulunca önerilen ve Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen teknik ve sanatla ilgili birimlerde görevli öğretim elemanlarına Döner Sermayeden bir yılda ayrılacak payın toplamı, bunların bir yılda alacakları aylık (ek gösterge dahil),yan ödeme, ödenek ve her türlü tazminat toplamının iki katını, diğer öğretim elemanları için bir katını,657 sayılı

Devlet Memurları Kanununa tabi personel için de %50'sini geçemez. Şu kadar ki, öğretim üyelerinin mesai saati dışında Döner Sermayeye yaptıkları katkılarından dolayı alacakları pay iki kat kıyaslanmasında nazara alınmaz.

Öğretim üyelerinin katkılarına dayanmayan yılsonu gelirleri Araştırma Fonuna eklenir.

Öğretim üyelerinin katkılarına dayanmayan Döner Sermaye İşletmeleri dışındaki Döner Sermaye gelirleri ile alınan araç, gereç ve öteki demir baş eşya (canlı demirbaş hariç)her mali yılın sonunda Üniversite Ayniyat Saymanlığına devredilir.

Bir mali yılda, önceki yıldan devredilen gelir fazlasından katkıda bulunanlara ödemedeki bulunulmaz. Bununla maddede belirtilen diğer ihtiyaçlar karşılanır.

Yönetim ve Örgüt

Yönetim Organları-

Madde- 13-Döner Sermaye İşletmesinin organları, Yönetim Kurulu ve Yürütme kurulu ile İşletme Müdürlüğüdür. Yönetim Kurulu işletmenin en üst düzeyde yetkili ve sorumlu karar organlarıdır. Yürütme Kurulu ve İşletme Müdürlüğü, işletmenin yetkili ve sorumlu yürütme organıdır.

Yönetim Kurulu-

Madde 14- Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. İta Amiri Rektördür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, dekanlara veya enstitü, yükseköğretim ve araştırma ve uygulama merkezi müdürlerine devredebilir.

Yürütme Kurulu-

Madde 15- Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir Rektör Yardımcısı, üç Öğretim Elemanı (Dekan ve Yükseköğretim Müdürü de olabilir) ve bir Sayman olmak üzere beş kişiden oluşur.

Yürütme Kurulunun başkanı yürütme kuruluna seçilen Rektör Yardımcısıdır. Kurulun Raportörlüğü Rektör tarafından görevlendirilen Döner Sermaye Koordinatörünce yürütülür. Yürütme Kurulu gündemine bağlı olarak İşletme Müdürü ile birim amirleri ve koordinatörleri de oy hakkı olmaksızın katılır. Yürütme Kurulunun görev süresi, Sayman hariç görevlendirildikleri tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. Görev süresi sona erenler tekrar görevlendirilebilirler ve gerektiğinde yürütme kurulu üyeleri süreleri dolmadan seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır. Ancak her durumda, Yürütme Kurulu Başkan ve Üyelerinin görev süresi (Sayman hariç) Rektörün görev süresi dolduğunda kendiliğinden sona erer.

Yürütme Kurulu'nun Görevleri-

Madde 16-Yürütme Kurulunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yıllık plan ve programlar çerçevesinde işletmenin gelişmesini sağlayacak kararlar almak,
- b) İşletme çalışmalarının verimli ve kârlı olarak yürütülmesi koşullarını oluşturacak esasları ve işletme politikalarını belirlemek,
- c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Yönetim Kuruluna, üniversitede görevli akademik ve idari personele dağıtılacak katkı paylarının dağılımına ilişkin görüş ve öneri sunmak,
- e) İşletmeye işçi alınması ve çıkarılmasına ilişkin İşletme Müdürlüğünce hazırlanan teklifi görüşmek ve karara bağlamak, çalışanların ücretlerini tespit etmek,
- f) İşletme bilançosu ile yıllık ve uzun vadeli çalışma programlarına uygun olarak İşletme Müdürlüğünce hazırlanan faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak,
- g) İşletme gider ve gelir bütçesinin ön incelemesini yapmak,
- h) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi gereğince, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde, Döner Sermaye Bütçesinden ödenmesi gereken yolluk ve masraflara ilişkin usul ve esasları tespit etmek ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- ı) İşletme Müdürlüğünün çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- j) Yönetim Kurulunca verilen diğer işleri yapmak.

Yürütme Kurulunun Toplantı ve Karar Yeter Sayısı-

Madde 17- Yürütme Kurulu her ay en az bir defa olmak üzere toplanır. Gerekliğinde başkan yürütme kurulunu toplantıya çağırabilir.

Yürütme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır.

İşletme Müdürlüğü-

Madde 18-Müdürlük, İşletme Müdürü ile Müdür Yardımcıları ve bağlı alt servislerden oluşur.

İşletme Müdürü ve Görevleri-

Madde- 19-İşletme Müdürü, Rektör tarafından üniversite personeli arasından atanır.

İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçim yürütmek,
- b) Döner Sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölüm esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- c) Döner Sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak ve Yürütme Kurulunun onayına sunmak,
- d) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- e) Her türlü demirbaş ve malzemelerin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- f) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- g) Birimlerle ilgili idari ve mali konularda Yürütme Kuruluna görüş ve öneri sunmak,

- h) Birimlerde benzer mal ve hizmet üretimi yapılması halinde, birimler arası ortak üretim yapılmasını sağlamak,
- ı) Yürütme Kurulunca verilen işletmeye ilişkin diğer işleri yerine getirmek.

İşletme Müdür Yardımcısı ve Görevi-

Madde 20- Gerekğinde İşletme Müdürünün teklifi, Yürütme Kurulunun uygun görüşü ile Rektör tarafından üniversite personeli arasında bir veya daha fazla müdür yardımcısı görevlendirilebilir. Müdür yardımcıları İşletme Müdürüne bağlı olarak çalışır ve idari ve mali konularda müdüre yardımcı olur.

Birim Koordinatörleri ve Görevleri-

Madde- 21-Birim Koordinatörleri, Birim Amirince üniversite personeli arasından görevlendirilir. Gerekğinde birden fazla birim koordinatörleri görevlendirilebilir.

Birim Koordinatörlerinin görevleri:

- a) Birimleri itibarı ile yıllık mal ve hizmet üretimine ilişkin iş programını hazırlamak, üretim tanıtımını ve pazarlamasını sağlamak,
- b) Birimlerin öngörülen gelir ve gider bütçelerini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Ekim ayı sonuna kadar İşletme Müdürlüğüne vermek,
- c) İşletme Müdürlüğü ile birim arasında koordinasyonu sağlamaktır.

Gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu-

MADDE 22 - (1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yaparlar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 23 - (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- e) Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

h) Muhasebe birimini yönetmek.

ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak

Ödemelerin yapılmasında öncelik-

MADDE 24 - (1) İşletmelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

a) Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemelere,

b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

c) Çeşidine bakılmaksızın Bakanlıkça belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,

ç) İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere,

d) Mevzuatları gereği döner sermaye gelirlerinden; personele yapılacak ek ödeme, katkı payı gibi ödemelere,

öncelik verilir.

(2) İşletmelerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere işletmelerin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgelerindeki tutar, noksanlık tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına alınır ve yeni giriş sırasına göre ödenir.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 25 - (1) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça genel yönetim kapsamındaki idareler için yapılan düzenlemelere göre yardımcılara devredebilirler.

(2) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar ile muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisi hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması hâlinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacak hâller ile birleşemeyecek görevler

MADDE 26 - (1) Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi işletme adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı hâlde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek malî sorumlulukları saklı kalmak üzere, adlî ve idarî yönden de ayrıca işlem yapılır.

(3) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 27 - (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakatı alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İşletme Organizasyonu-

Madde 28- İşletmenin organizasyonu, İşletme Müdürü tarafından aşağıdaki servisleri kapsayacak şekilde belirlenir;

- a) Bütçe ve Üretim Planlama Servisi,
- b) Personel Servisi,
- c) İdari ve Mali İşler Servisi.

İşletmedeki servislerin görevleri ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılımı, İşletme Müdürünce hazırlanır ve ilgili Rektör Yardımcısının bilgisine sunulur

Personelin Yetki ve Sorumluluğu-

Madde 29- İşletmenin her kademesindeki personel (işçiler dahil), yükümlü buldukları hizmet ve görevlerini İşletme Müdürünün emirleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak Düzenlemek ve yürütmekten bir üst yönetim kademesine karşı sorumludur.

Her kademedeki yönetici, sınırlarını belirlemek koşuluyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi Yetkilisi-

Madde 30- İşletmede ayniyat işleri, saymana karşı sorumlu olan kefalete tabii ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memuru ilgili amirin teklifi üzerine, birimlerde görev yapmak üzere, Rektörce atanır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görev başında bulunmadığı zamanlarda, bu görev işletmenin kefalete tabii diğer memurları tarafından yerine getirilir.

Ayniyat memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işleri yürütmek, bunları ilgili kayıt defteri tutmak,
- b) Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- c) Saymana ayniyat hesabı vermek,
- d) Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevin yapmak,
- e) Ambar işlerini kontrol etmek,
- f) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi Yetkilisi-

Madde 31- İşletmenin ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde ilgili birimlerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca ambar memuru

görevlendirilebilir. Ambar memuru ayniyat memurlarına ilişkin usule göre atanırlar. Görevden ayrı kalınan hallerde de aynı esaslar uygulanır.

Ambar memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Gerek hariçten satın alınarak, gerekse işletme tarafından ödenerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme vb. şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, gerekli koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
- c) Ambar stok kartlarının, kartotekse usulü (mevzuata uygun olarak bilgisayar ortamında) ile tutulmasını sağlamak,
- d) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- e) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- f) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları, muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- h) Ambar kayıtlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- i) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- j) Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri diğer işleri yapmak.

Ambarın Sayımı-

Madde 32-İşletmenin ambarları, her mali yılın sonunda İta Amirince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları, ambar ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludur

Sayman Mutemetleri-

Madde 33- Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen Döner Sermaye gelirleri Saymanca teklif edilen ve mutemetliği İta Amirince onaylanan kefalete tabi Sayman Mutemetlerince tahsil edilir. Döner Sermaye gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği, saymanın teklifi ve İta Amirinin oluru ile saptanır.

Sayman mutemetlerine, saymanca uygun görülecek sayıda sayman mutemedi alındısı verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, sayman mutemedi alındılarının tarih ve numarası itibarı ile kasa defterlerine kayıt edilir. Maliye Bakanlığınca çıkarılan genel tebliğlerde belirtilen süre ve miktarlar dahilinde, Döner Sermaye Saymanlığına yatırılır. Tahsilat miktarının Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaşması halinde, tahsil edilen para en geç izleyen gün saymanlığa yatırılır.

Saymanlıkça para tahsil edilirken, mutemetçe tutulan kasa defterine “..... numaradan numaraya kadar sayman mutemedi alındıları ile kasa kayıtları karşılaştırılmış, kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve alındıların kapsamı olan TL. tarih ve sayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca

son tahsilata ilişkin sayman mutemedi alındısının arkasına da, “ numaradan numaraya kadar olan sayman mutemedi alındıları, kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu alındılar ile tahsil edilen toplam TL. tarih ve sayılı vezne alındısı karşılığında samanlığa yatırılmıştır” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

Sayman her zaman sayman mutemetlerini kontrol edebilir ve işyerlerinde bulunan paranın saymanlığa yatırılmasını isteyebilir.

Devir ve Teslim-

Madde 34-Sayman, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlerinde “Devlet Muhasebesi Yönetmeliği”, devir ve teslim süreleri yönünde de “Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Avans ve Kredi İşlemleri-

Madde 35-Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek derecede ivedi giderler için, İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine birimlerden görevlendirilecek mutemetlere, üst sınırı genel bütçe kanununa bağlı (i) cetveli ile tutarda avans verilebilir. Bu iş için verilen avans yalnız o iş için kullanılır. Her mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, avansı aldığı tarihi izleyen bir ay içinde saymanlığa vermeye ve üzerinde kalan avansın tamamını veya bakiyesini nakden ödemeye mecburdur. Mali yılın son ayında alınan avanslar, bir aylık süreye bırakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatılır.

Saptanan avans miktarının aşan belirli giderler için, İta Amirinden alınacak onaya dayanılarak mutemet adına banka nezdinde kredi açılabilir.

Kredi;

- a) Saymanlığın cari hesabının bulunduğu bankada,
- b) Saymanlığın bulunduğu yerdeki herhangi bir bankada,
- c) Saymanlığın bulunduğu yer dışındaki herhangi bir bankada açılabilir.

Adına kredi açılan mutemet, bu krediden kendi adına çek düzenleyerek para alamaz. Banka, mutemedin göstereceği istihkak sahibine doğrudan doğruya ödeme yapar. Krediden sadece mutemet tarafından düzenlenen çekler için banka ödeme yapabilir.

Adına kredi açılan mutemet, harcamalarından sonra artan paranın iadesi için bankaya talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında, mutemet krediyi iptal ettirmek zorundadır.

Bu görevlerin mutemetçe yerine getirilmemesi halinde saymanlıkça ilgili bankaya talimat verilerek, açılan kredi saymanlığın banka cari hesabına aktarılır. Adına kredi açılan mutemedin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre, kredi yeni mutemet adına aktarılır.

Her mutemet, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde saymanlığa vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde verilmeyen harcama belgeleri, İta Amiri kanalıyla mutemetten alınır. Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan mutemet adına bir daha kredi açılmaz.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler-

Madde 36- İşletmeden yapılacak giderler için “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” kıyasen uygulanır.

Kayıt Usulleri-

Madde 37-Döner Sermaye Saymanlığınca tutulacak defter ve muhasebe kayıtlarında 13.06.1999 tarih ve 23724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Bütçe İşlemleri**

Bütçe İşlemleri-

Madde 38- İşletme bütçesi, yılbaşından yılsonuna kadar bir yıla ait işletmenin gelir ve gider tahminlerini gösteren; Döner Sermaye gelirlerinin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren Üniversite Yönetim Kurulu Kararıdır.

Bütçe, İşletmenin plan ve programlarının gerekleriyle, fayda ve maliyet unsurları göz önüne alınarak hazırlanır ve uygulanır.

Gider Bütçesi-

Madde 39- İşletme bütçesi, gider yerleri ve gider çeşitleri şeklinde kodlanır. Gider yerleri, üniversiteye bağlı birimler ile alt birimleri ifade eder.

Birimler üç basamaklı rakamlar ile kodlanır.

Gider çeşitleri aşağıda gösterilmiştir;

- (0) İlk madde ve malzeme giderleri(Ticari mallar),
- (1) İşçi ücret ve giderleri,
- (2) Öğretim elemanı ve memur ücretleri,
- (3) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler,
- (4) Çeşitli giderler,
- (5) Vergi, resim ve harçlar,
- (6) Amortismanlar ve tükenme payları,
- (7) Finansman giderleri,
- (8) Duran varlıklar alımı,
- (9) Küçük ve büyük onarımlar,
- (10) Geçen yıl giderleri.

Gider çeşitlerinin ayrıntıları iki basamaklı rakamlar ile kodlanır.

Gelir Bütçesi-

Madde 40- Gelir bütçesi, satış gelirleri ve satış dışı gelirler olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Gelir bütçesinin kodlanması aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Gelirin türü;
Satış gelirleri (1)
Satış gelirleri (2)
- b) Gelir Çeşitleri;

- 10-Satış gelirleri
- 100-Mal satış gelirleri
- 101-Hizmet satış gelirleri
- 20- Satış dışı gelirler
- 200-Diğer faaliyetlerden olan gelir ve kârlar,
 - 2000-Mevduattan alınan faizler,
 - 2001-Diğer faiz gelirleri,
 - 2002-Komisyon gelirleri,
- 201-Faaliyetle ilgili diğer olağan gelir ve karlar,
 - 2010-Kira gelirleri,
 - 2011-Alış ıskontosu gelirleri,
 - 2012-Diğer olağan gelir ve kârlar,
- 202-Olağan dışı gelir ve kârlar,
 - 2020-Duran varlık satış kârları,
 - 2021-Sayım fazlası gelirleri,
 - 2022-İrat kaydedilen depozito ve teminatlar,
 - 2023-Bağışlar,
 - 2024-Yardımlar,
 - 2025-Diğer olağan dışı gelirler ve kârlar,
 - 2026-Bir önceki yıldan devreden gelirler,

Gelir Tahmini-

Madde 41-Bütçenin gelir tahmininde, birimlerin kesin sonuç alınmış son üç yılın gelir artış oranları baz alınarak gelir tahmini yapılır. Yeni birimler için öngörülecek gelir bütçesi, birim faaliyete başladığı tarihten itibaren yılsonuna kadar yapılacak satış tahminleri göz önüne alınarak hazırlanır.

Gelir Fazlasının Bütçeye Konulması-

Madde 42-Bir önceki yıldan devreden gelir fazlası, gelir bütçesinde gösterilir. Gelir fazlası, kuruluş veya birimin araç-gereç, araştırma, onarım ve diğer ihtiyaçlarına harcanmak üzere gider bütçesine ödenek kaydedilir.

Bağış ve Yardımlar-

Madde 43-Üniversite hizmetlerinde kullanılmak koşuluyla yapılan bağış ve yardımlar, gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir, gider bütçesinde ise öngörülen tertibe ödenek kaydedilir.

Bütçe Çağrısı-

Madde 44-Rektör her yıl Ekim ayının ilk haftasında, Döner Sermaye İşletmesinin birimlerine gelir ve gider bütçelerini hazırlamak üzere çağrı yapar. Birimler gelir ve gider bütçelerini gerekçeleri ile birlikte Ekim ayının sonuna kadar İşletme Müdürlüğüne verir.

Bütçe Taslağı-

Madde 45-İşletme Müdürü ve Sayman, birimlerden gelen gelir ve gider tekliflerini mevzuat ve bütçe tekniği ile bütçe çağrısında gösterilen ilke ve hedefler doğrultusunda inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapar, uygun olmayan gider ve gelir taleplerini çıkartır ve ödenek taleplerini uygun hale getirir. Bu inceleme sırasında birim koordinatörü de bulunabilir.

İşletme Müdürü ve Sayman, gelir ve gider bütçelerini konsolide ederek tek bütçe taslağı haline getirir.

Bütçe Denkliğinin Sağlanması-

Madde 46-Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır.

Bütçe Taslağının Görüşülmesi ve Kesinleşmesi-

Madde 47-İşletme Müdürlüğünce bütçe taslağı gerekçeleri ile birlikte her yıl Kasım ayının son haftasında, 15 gün içerisinde görüşülmek üzere Yürütme Kuruluna sunulur.

Yürütme Kurulunda görüşülen bütçe taslağı, her yılın Aralık ayının 3 üncü haftasının başında görüşülmek ve onaylanmak üzere Yönetim Kuruluna verilir. Aralık ayı sonuna kadar görüşülen ve onaylanan bütçe taslağı Rektörün oluru ile kesinleşir

Aktarma-

Madde 48-Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan, o hesap döneminde kullanılmayarak artacağı anlaşılan ödenekten, diğer tertiplerine yapılan eklemeye aktarma denilir. Aktarmalar Yönetim Kurulu veya yetki verildiğinde Yürütme Kurulu Kararı ile yapılır.

Ek Bütçe-

Madde 49-Bütçede tertibi bulunduğu halde, ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmaksızın yapılan ilaveye ek bütçe denir. Ek bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek bütçe verilmesi için yeni gelir kaynağı bulunması zorunludur.

Bulunan yeni kaynak, Yönetim Kurulu veya yetki verildiğinde Yürütme Kurulu Kararı ile bir taraftan bütçeye gelir kaydedilirken, diğer taraftan ilgili tertiplere eklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yıl Sonuçları-

Madde 50-İşletme 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununa tabi değildir. Döner sermayeden elde edilen ve her yıl sonunda kullanılmayan gelir, ertesi yılın Döner Sermaye gelirine eklenir. Mali yılın bitiminde başlayarak iki ay içerisinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri, denetim için Sayıştay'a, birer örneği de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

Döner Sermaye Katkı Payları-

Madde 51-Üniversitede görevli akademik ve idari personele dağıtılacak katkı paylarının dağıtım usul ve esasları, birimlerin gelirleri dikkate alınarak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun değişik 58. Maddesi uyarınca, Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yazışma-

Madde 52-İşletme Müdürlüğünün yazışmaları, üniversite teşkilat yapısı ile “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” çerçevesince yapılır.

İhale İşlemleri-

Madde 53-İşletmenin ihale işlemlerinde, “Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Anılan yönetmelikte yer alan ihale öncesi işlemlerin uygulanmasında, ihale konusu iş talepleri, Birim amirlerine veya birim amirince birimde görevli en az üç üniversite personelinden oluşturulacak komisyona veya Birim amirince görevlendirilen Birim koordinatörüne yapılır.

Madde 54- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci Maddesine Göre Döner Sermayeli İşletmelerin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” ile “Devlet Muhasebesi Yönetmeliği” ve genel hükümler uygulanır.

Yürürlük-

Madde 55-Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme- Madde 56-

Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

15.12.1999 tarih ve 11/81 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

(1) 24.09.2003 tarih ve 08/73 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.

(2) 26.06.2008 tarih ve 04/64 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik

