

**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Türk-Alman Üniversitesi, Sosyal Tesislerinin kuruluşu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesislerinin kuruluşu ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a) maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Kamu Sosyal Tesisleri Hakkında Tebliğler ve Bütçe Kanunlarına göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Denetleme Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulunu,
  - b) Koordinatör: Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesisler Genel Yöneticisini,
  - c) Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) Senato: Türk-Alman Üniversitesi Senatosunu,
  - d) Sosyal Tesis: Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesislerini,
  - e) Tesis Sorumlusu: Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesisleri içerisinde sorumlu olduğu tesisin yöneticisini,
  - f) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
  - g) Yürütme Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunu,
  - ğ) Yürütme Kurulu Başkanı: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısını,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Faaliyet alanı**

**MADDE 5 –** (1) (1) Sosyal tesislerin faaliyet alanları; sosyal tesis, konaklama tesisi, spor tesisleri, konuk evi, kantin, kafeterya, lokanta, kamp, otopark, lokal ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer mekanlarda Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerin yanı sıra Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer hizmetlerin sunulmasında gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi, hizmetlerin uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde sunulmasıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürütme Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**Yürütme Kurulu**

**MADDE 6 –** (1) Yürütme Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, en az üç en fazla yedi kişiye kadar tek sayıdan oluşan Üniversite akademik ve/veya idari personelinden teşekkül ettirilir.

(2) Üyeler, iki yıl süre ile görevlendirilir. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

### **Yürütme Kurulunun görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin kuruluş ve/veya mevcut tesislerin kullanımı hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Başka kurum ve kuruluşlara ait alanların Üniversite sosyal tesis alanı olarak kullanılması ve/veya bu alanlardan Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin yararlanmasına yönelik protokol, sözleşme ve benzeri işlemleri yapmak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Gerekli görüldüğünde sosyal tesislerden, kamu hizmeti esas ve ilkelerine uygun bir şekilde kısmen ya da tamamen yararlanılması veya tesislerdeki çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine başkaları tarafından işletilerek ifa edilmesi konusunda karar almak ve bu kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Sosyal tesislerle ilgili yıllık bütçe tasarısını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- e) Her yılsonunda faaliyet raporunu değerlendirmek,
- f) Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
- g) İşçi statüsündeki personelin ücret ve prim esaslarını ilgili mevzuata göre belirlemek,
- ğ) Mal, malzeme ve hizmet alma politikalarını belirlemek,
- h) Sosyal tesislerin yıllık kazancının, vergi, resim ve harçlar düşüldükten sonra kalan kısmının Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere, takip eden yılın Haziran ayının sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarılmasını sağlamaktır.

### **Yürütme Kurulu Başkanının görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Yürütme Kurulu Başkanı, Harcama ve İhale Yetkilisi olup görevleri şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında koordinasyon sağlamak,
- b) Harcama ve İhale Yetkilisi sıfatlarıyla işlem yapmak,
- c) Yürütme Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda tesisleri yönetmek,
- ç) Sosyal tesislerde çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretleri Koordinatörün teklifi üzerine Yürütme Kuruluna sunmak,
- d) Sosyal tesislere ait birimlerde görevli veya bazı faaliyetler için geçici olarak görev yapan personele yaptırılacak aylık azami fazla çalışmanın süresini Koordinatörün teklifi üzerine ilgili mevzuata göre belirlemek,
- e) Sosyal tesislerin yapacağı harcamalara Koordinatörün teklifi üzerine karar vermek,
- f) Sosyal tesisler birimlerinde hizmet alımı yoluyla sürdürülecek işlere ilişkin teklifi ve hazırlık işlemlerini Yürütme Kuruluna sunmaktır.

### **Yürütme Kurulunun çalışma esasları**

**MADDE 9 - (1)** Yürütme Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Gerektiğinde Başkanın daveti üzerine olağanüstü toplanabilir.

(2) Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylar kabul veya ret şeklinde verilir. Oyların eşitliği durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.

(3) Alınan kararlar karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme Kurulu ve Görevleri**

#### **Denetleme Kurulu**

**MADDE 10 - (1)** Denetleme Kurulu, Rektör tarafından Üniversite personeli arasından iki yıl süre ile görevlendirilen biri Başkan olmak üzere üç kişiden oluşur.

(2) Yürütme Kurulu üyeleri Denetleme Kurulu'nda yer alamazlar.

(3) Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

#### **Denetleme Kurulunun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Denetleme Kurulu, Sosyal tesisler bünyesindeki birimleri yıllık hesap dönemi sona erdikten sonra mali yönden denetler. Ancak gerek görüldüğünde Denetleme Kurulu Başkanının çağrısı üzerine herhangi bir zamanda olağanüstü denetleme de yapılabilir.

(2) Denetim sonunda, en geç hesap döneminden sonraki yılın Şubat ayının sonuna kadar hazırlanacak Denetim Raporu, dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur.

(3) Tüm denetim raporları ve dayanakları, ilgili yılı takip eden yılın başından itibaren beş yıl süre ile muhafaza edilir.

#### **Denetleme Kurulunun çalışma esasları**

**MADDE 12** – (1) Denetim Raporu, her üç üye tarafından imzalanır.

(2) Diğer iç ve dış denetim mercilerine ilişkin hükümler saklıdır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Koordinatör ve Tesis Sorumluları**

##### **Koordinatör**

**MADDE 13** – (1) Koordinatör, sosyal tesislerin gerçekleştirme görevlisi ve genel yöneticisi olup Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Koordinatör, sosyal tesislerin birim sorumlularının amiri olup yürütme kurulu başkanına karşı sorumludur.

(3) Yürütme Kurulu Başkanı tarafından Koordinatörün teklifi üzerine en fazla üç Koordinatör Yardımcısı görevlendirilebilir.

##### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 14** – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra etmek,
- b) Yürütme Kurulu Başkanının vereceği görevleri yapmak,
- c) Her tesis için bir tesis sorumlusu görevlendirmek,
- ç) Vergi daireleri ve diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Sosyal Tesisleri temsil etmek ve yazışmalara ait evrakı imzalamak,
- d) Birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına yazılı önerilerde bulunmak ve varsa gelen şikâyet ile talepleri iletmek,
- f) Tesis bünyesinde görev yapan personele ait evrakı imzalamak, g) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- ğ) Tesisler ile ilgili defter, kayıt ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- h) Muhasebe sisteminin, Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri çerçevesinde yürütülüp uygulanmasını sağlamak,
- i) Gelir-gider tablosunu üç ayda bir Yürütme Kuruluna sunmak,
- j) Yıl sonunda faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda gerekli koordinasyonu yapmak,
- l) Çalıştırılacak personel ile bu personele ödenecek ücretler, aylık azami fazla çalışma süresi, tesislerin yapacağı harcamalar gibi konularda Yürütme Kurulu Başkanına teklifte bulunmaktır.

##### **Tesis Sorumlularının görevleri**

**MADDE 15** – (1) Tesis Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak ve fazla mesai için Koordinatöre teklifte bulunmak,
- b) Koordinatörün verdiği görevleri yapmak,

- c) Sorumlu olduğu birime ait gelirleri tahsil ve takip etmek,  
ç) Koordinatörün İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda verdiği görevleri yerine getirmektir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Gelirler, Giderler ve Muhasebe Kayıtları

#### Gelirler

**MADDE 16** – (1) Sosyal tesislerin gelirleri, bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen tesis ve mekânların işletilmesinden elde edilen gelirler, tesisin nakit fazlasının bankada değerlendirilmesi suretiyle elde edilecek faiz gelirleri ile her türlü bağışlardan oluşur.

#### Giderler

**MADDE 17** – (1) Giderler, sosyal tesislerin işletilmesi için zorunlu ve gerekli ihtiyaçlar doğrultusunda, Koordinatörün teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanı'nın onayı ile mevzuata uygun harcamalardır.

(2) Sosyal tesislerin işletilmesinde Üniversite bütçesinden para aktarılamaz.

#### Muhasebe kayıtları

**MADDE 18** – (1) Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderin belgelendirilmesi esastır.

(2) Gelir ve gider belgeleri ile muhasebeyi ilgilendiren diğer belgeler ilgili mevzuatta belirtilen şekil şartlarına uygun olarak düzenlenir ve kullanılır.

(3) Muhasebe kayıt düzeni konusunda, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Muhasebe kayıt, iş ve işlemleri mali konularda tecrübeli personele veya 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılır.

(5) Sosyal Tesislerin hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Personel İstihdamı Esasları ve Mali Hükümler

#### Personel istihdamı, fazla çalışma ücreti ve primler

**MADDE 19** – (1) Tesislerin işletilmesinde, bedeli gelirlerden karşılanmak üzere personel (koordinatör, tesis sorumluları dâhil) ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

(2) İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli görevlendirilebilir. Personelin görev yerine ve görevlerine Koordinatörün teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanı karar verir. Geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

(3) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak gerektiği kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele fazla çalışma ücreti ödenir.

(4) Yürütme Kurulu, tesislerde çalıştırılan işçi statüsündeki personele, yapılan işin özellikleri dikkate alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde prim ödenmesine karar verebilir.

#### Satın alma ve avans işlemleri

**MADDE 20** – (1) Mal ve hizmet ihtiyacının piyasadan karşılanması durumunda alımlar yürürlükteki ihale mevzuatı ve mali mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Teklif alınarak yapılacak alımlarda piyasa araştırmasına göre yaklaşık maliyet tespit edilir.

(3) Koordinatör, satın alma görevlilerine bütçe kanunlarında belirtilen avans miktarının beş katına kadar tek imza ile avans verme yetkisine sahiptir. Yürütme Kurulu, beş katına olan bu yetkiyi azaltabilir. Avansın en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır. Avans kapatılmadan başka avans verilmez.

#### Ödeme ve tahsilat işlemleri

**MADDE 21** – (1) “Türk-Alman Üniversitesi Sosyal Tesisleri” adına Yürütme Kurulunun alacağı karar doğrultusunda Yürütme Kurulu Başkanı’nın talimatı ile bankalarda vadeli veya vadesiz hesap ve/veya hesaplar açılır.

(2) Ödeme ve tahsilâtın bankalar kanalıyla yapılması esastır. Ancak Muhasebe Yetkilisinin görevlendireceği veznedar veya kasa sorumlusu makbuz karşılığı tahsilât yapar ve en geç takip eden ilk iş günü parayı bankaya yatırır.

(3) Kasada tutulabilecek günlük nakit miktarı her yıl Maliye Bakanlığı’na belirlenecek miktarı aşamaz. Bu miktarı aşan tahsilâtların, en geç takip eden ilk iş günü bankaya yatırılması zorunludur.

#### **Fiyat tarifesi**

**MADDE 22** – (1) Sosyal tesislerden yararlanma şartları ve tesisleri kullanacak kişilere uygulanacak tarife, her yıl Maliye Bakanlığı’na belirlenen asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulunca belirlenir ve uygulanır.

#### **Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi**

**MADDE 23** – (1) Sosyal tesislerin Harcama Yetkilisi Yürütme Kurulu Başkanıdır.

(2) Gerçekleştirme Görevlisi Koordinatördür.

(3) Muhasebe Yetkilisi, Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen kişidir.

(4) Rektörün Yürütme Kurulu Başkanı olması halinde, Yürütme Kurulu üyelerinden birisi Rektör tarafından Harcama Yetkilisi olarak görevlendirilebilir.

(5) Harcama Yetkilisi aynı zamanda İhale Yetkilisidir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
16/09/2021	2021/95
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
29/12/2021	2021/112