**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer kamu görevlilerinin yemek, konaklama, kreş, spor, kantin-kafeterya ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri sosyal tesis/tesislerin kurulması, işletilmesi, idari ve mali yönetimi, koordinasyonu ve denetimi, hizmetlerin sunulması, fiyat politikalarının belirlenmesi veya mevcut sosyal tesislerin Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile birleştirilmesi, ayrılması, kapatılması vs. ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

 **Madde 2**- (1) Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesinin; Eğitim ve Sosyal Tesisi, Avrupa Akdeniz Gençlik Eğitim ve Dinlenme Tesisi, 75’nci Yıl Kreş ve Gündüz Bakımevi-Çocuk Kulübü, Akdeniz Üniversitesi Kantin İşletmesi ve Spor Tesisleri’nin vs. iş ve işlemlerini kapsar.

 **Dayanak**

 **Madde 3**- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. ve 47. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. maddesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yılı bütçe kanunları hükümleri ve ilgili diğer düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

(a) Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,

(b) Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

(c) Yönetim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunu,

(ç) Denetim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetim Kurulunu,

(d) Sosyal Tesisler Koordinatörü: Yönerge kapsamındaki sosyal tesislerin koordinasyon ve denetiminden sorumlu personel,

(e) Sosyal Tesis Müdürü: Her bir sosyal tesisin Rektör tarafından görevlendirilmiş müdürünü,

(f) Sosyal Tesis: Akdeniz Üniversitesinin; Eğitim ve Sosyal Tesisi, Avrupa Akdeniz Gençlik Eğitim ve Dinlenme Tesisi, 75’nci Yıl Kreş ve Gündüz Bakımevi-Çocuk Kulübü, Akdeniz Üniversitesi Kantin İşletmesi ve Spor Tesislerini,

(g) Muhasebe Sorumlusu: Ön muhasebe ve diğer muhasebe işlemlerini yapan görevlendirilmiş personeli,

(h) Mali Müşavir: Genel kabul görmüş muhasebe prensiplerini uygulayan mali müşaviri,

(ı) Diğer personel: İhtiyaca göre istihdam edilecek diğer çalışanları,

1. Konukevi: Nurten ve Turan Kilit Hasta ve Yakınları Konukevini,

(j) Kreş: 75. Yıl Kreş ve Gündüz Bakımevi-Çocuk Kulübünü,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim ve Denetim Organları, Çalışma Esasları**

 **Yönetim**

 **Madde 5**- (1) Sosyal tesislerin yönetim ve denetim organları, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulundan oluşur.

**Yönetim Kurulu**

**Madde 6-** (1) Yönetim Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör yardımcısı başkanlığında; Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Sosyal Tesis Koordinatörü olmak üzere 5 kişiden oluşur.

 **Yönetim Kurulunun Görevleri**

 **Madde 7-** (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(b) Mevcut tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya birleştirilmesi, açılması / kapatılması ve diğer ilgili konularda rapor hazırlayarak Rektöre sunmak.

(c) Sosyal tesislerin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak.

(ç) Sosyal tesislerin müdürlerince sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak.

(d) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili Rektöre teklifte bulunmak.

(e) Sosyal tesislerde ihtiyaç duyulacak kamu personeli görevlendirilmesi ile ilgili, Rektöre teklifte bulunmak.

 (f) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ veİş Kanunu’na uygun olarak karar vermek**,** İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personele yapılacak ödemelere ilişkin karar almak. *(ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vb.)*

(g) Sosyal Tesisler Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak.

(h) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifelerini belirlemek.

(ı) Sosyal Tesislerin bir kısmının ayrılmasına, ayrılmış sosyal tesisin bir kısmının veya tamamının birleştirilmesine, yönelik karar almak ve Rektör onayına sunmak.

(i) Akdeniz Üniversitesi Sosyal Tesislerinde görevli personelin, ihtiyaca göre çalışma yerlerinin değiştirilmesine ya da geçici görevlendirilmelerine karar vermek.

( j) Sosyal Tesisin bünyesinde yer alan personelin görev tanımlarında değişiklik yapmak.

(k) Sosyal Tesis Koordinatörü tarafından sunulan raporları değerlendirmek.

(l) Rektörün, Sosyal Tesisler ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

 **Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

 **Madde 8-** (1) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.

(2) Gündem; Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri, Sosyal Tesisler Koordinatörü ve Sosyal Tesis Müdürleri tesis ile ilgili konularda gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir.

(4) Gündem, makul bir süre içerisinde önceden üyelere yazılı olarak bildirilir.

(5) Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır, kararlar çoğunluk oyu ile alınır, karara katılmayan üye katılmama gerekçesini belirterek kararı imzalar. Geçerli oyun eşit olması halinde Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf, çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

(6) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri Eğitim ve Sosyal Tesisler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

 **Denetim Kurulu**

 **Madde 9-** (1) Denetim Kurulu; İki yıl süre ile akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen 3 üniversite personelinden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri, Denetim Kurulunda görev alamazlar.

**Denetim Kurulunun Görevleri**

 **Madde 10-** (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal Tesislerin, hesaplarının kapatılmasını müteakip, yılda bir defa veya Rektör tarafından gerek görülmesi halinde, idari ve mali yönden denetim yapmak.

b) Denetim sonunda hazırlanan raporu Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

c) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygunluğunu gözeterek raporlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal Tesisler Koordinatörü, Sosyal Tesis Müdürü**

**Tesis Şube Müdürü ve Diğer Görevliler**

**Sosyal Tesisler Koordinatörü**

**Madde 11**- (1)Rektör tarafından, yönerge kapsamında yer alan Sosyal Tesislerin faaliyetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere Sosyal Tesisler Koordinatörü görevlendirilebilir.

**Madde 12**- (1) Sosyal Tesisler Koordinatörünün görevleri.

(a) Sosyal Tesisler arasında koordinasyonu sağlamak, hedef ve politikaların belirlendiği toplantılara katılmak. Fiyat belirlemelerinde görüş bildirmek.

(b) Sosyal Tesisler personelleri arasında işbirliği ve yardımlaşma sağlanabilmesi için yönlendirici olmak.

(c) İş tanımlarında yer alan görevlerin hedef ve politikalar doğrultusunda ifasında koordinasyon sağlamak.

(d) Sosyal Tesisler ile ilgili genel istek ve direktiflerin mevzuatına uygunluğu konusunda yönlendirici olmak, ilgili mevzuatı izlemek ve değişiklikler konusunda tesis yöneticilerini bilgilendirmek.

(e) Sosyal Tesislerde koordinasyon görevi kapsamında denetim yapmak ve tespitlerini Yönetim Kuruluna bildirmek.

(f) Sosyal Tesislerde görev yapan personele gerek görülen konularda eğitim vermek.

**Sosyal Tesis Müdürü**

 **Madde 13-** (1) Her bir Sosyal Tesisin müdürü, tesis hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Sosyal Tesis Müdürü, Rektör tarafından görevlendirilir.

 **Sosyal Tesis Müdürünün Görevleri**

 **Madde 14-** (1) Sosyal Tesis Müdürünün görevleri şunlardır;

(a) Sosyal Tesisin sevk ve idaresini, ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütmek.

(b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri dahilinde tesisi temsil etmek.

(c) Personelin çalışma saatlerini ve görevlerini belirlemek, personelin hizmet içi eğitimine karar vermek.

(d) Sosyal Tesisin faaliyetiyle ilgili, mevcut duruma göre hazırlanması gereken; teklif, faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider cetveli, bütçenin hazırlanmasını vb. sağlayarak, Yönetim Kuruluna sunmak.

(e) Sosyal Tesis kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması yönünde tedbirler almak ve mevzuata uygun işlem tesisini sağlamak.

(f) Sosyal Tesisin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim, Denetim Kurulunun ve Sosyal Tesis Koordinatörünün yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, istenilen her türlü belgeyi ve bilgiyi vermek.

(g) Sosyal Tesis gelirlerinin zamanında tahsil edilmesini sağlamak.

(h) Sosyal Tesisin Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.

(ı) Sosyal Tesis kanuni defterlerini tasdik etmek. *(VUK’ hükümlerine göre tasdik zorunluluğu dışında)*

(i) Sosyal Tesisin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini, görevlileri aracılığıyla yerine getirmek.

(j) Sosyal Tesis için alınmış malların korunmasını sağlamak.

(k) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi Kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yapmak ve diğer sorumlulukları yerine getirmek.

 (l) Yönetim Kuruluna Sosyal Tesis ile ilgili önerilerde bulunmak.

 (m) Sosyal Tesisin muhasebe kayıtlarını yaptırmak ve ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun tutulmasını/düzenlenmesini sağlamak.

(n) Sosyal Tesiste görevli diğer personelin görev tanımlarını, kalite yönetimi kapsamında belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmesini sağlamak.

(o) Maliyetler dikkate alınarak, uygulanacak fiyat tarifelerini Sosyal Tesisler Koordinatörü ile birlikte tespit ederek, dayanakları ile birlikte Yönetim Kuruluna sunmak.

 (ö) Mutemet görevlendirmek.

 (p) Sosyal Tesisin faaliyetleri ile ilgili yasal evraklarını imzalamak.

 (r) Banka iş ve işlemleri ve muhasebeleştirme belgelerini muhasebe sorumlusu olarak görevlendirilmiş personel ile birlikte müştereken imzalamak.

 **Tesis Müdür Yardımcısı**

 **Madde 15-** (1) Tesis Müdür Yardımcısı, ihtiyaç halinde ve uygun görülen sayıda Yönetim Kurulunun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Tesis Müdürünün teklifi, Yönetim Kurulunun onayıyla, Tesis Müdürünün mali olmayan görevlerinin bir kısmı, Tesis Müdür Yardımcısına devredilebilir.

(3) Tesis Müdür Yardımcısı, yetki devri kapsamında görevlerini yürütür.

(4) Müdür Yardımcısı, Tesis Müdürüne ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**Diğer Görevliler**

 **Madde 16-** (1) Görevlendirilen kamu personeli ve kanun, tebliğ, yönetmelik ve usul ve esaslarda belirtilen hususlara uygun olarak istihdam edilen personel, diğer görevlilerdir. Personelin görev tanımları, Sosyal Tesis Müdürü tarafından yazılı olarak çalışanlara tebliğ edilir.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Görevleri**

**Madde 17-** (1) Sosyal Tesisin taşınırlarıyla ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44. ve 45. Maddelerine göre hazırlanan taşınırlara ilişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Kurumlar/K.D.V. yönünden mükellefiyeti olan tesislerin, kendi imkânları ile edindikleri taşınırlara ilişkin işlemleri Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(3) Tesislerin iş yoğunluğu dikkate alınarak ilgili müdürlerin bilgisi dahilinde Sosyal Tesisler Koordinatörünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla tüm tesisler için tek bir taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebe Sorumlusu / Mali Müşavir**

**Muhasebe sorumlusu / Mali Müşavir**

**Madde 18-** (1) Muhasebe işlemleri Sosyal Tesis Müdürü tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(2) Mali Müşavirlik hizmeti, Vergi Kanunlarında yer alan zorunluluklar dikkate alınarak, hizmet alımı yöntemi veya idari personel istihdamı ile yerine getirilir.

**Muhasebe Sorumlusu ve Mali Müşavirin Görevleri**

**Madde 19** –(1)Muhasebe sorumlusunun görevleri:

 (a) Sosyal Tesisin muhasebe işlemlerini, temel muhasebe ilkelerine uygun olarak yürütmek.

(b) Kanuni defterleri mevzuat hükümleri doğrultusunda tasdik ettirerek kullanmak.

(c) Muhasebe kayıtlarını güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutmak.

(ç) Muhasebe sistemini oluşturmak ve izlemek.

(d) Sosyal Tesisin aylık ve yıllık mali tablolarının hazırlamak.

(e) Sosyal Tesisin alacak ve borçlarını takip ederek alacakların tahsili için Sosyal Tesis müdürüne düzenli bilgi vermek.

(f) Muhasebe kayıtlarını denetime hazır bulundurmak.

(g) Tesisin aylık ve yıllık mali tablolarının hazırlanmasını sağlamak, vergi beyannamelerini ve sigorta bildirimlerini süresi içinde hazırlayarak Sosyal Tesis Müdürüne sunmak ve ilgili vergi dairesine göndermek.

(h) Sosyal Tesisin mali durumu hakkında Tesis Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

(ı) Her türlü Sosyal Güvenlik işlemlerini yürütmek.

(i) Mali işler kapsamında Sosyal Tesis Müdürünün vereceği benzeri diğer işleri yapmak.

(2) Mali Müşavirin Görevleri:

(a) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, tesisin defterlerini tutmak, bilanço, kâr zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgeleri düzenlemek ve benzeri işleri yapmak.

(b) Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak.

(c) Yukarıdaki bentte belirtilen konularda, belgelere dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda bilgi ve görüş vermek, rapor ve benzeri belgeleri düzenlemek.

(d) Vergi ve sigorta ile ilgili beyanname ve bildirimleri süresi içinde düzenleyerek ilgili kuruma göndermek ve ödemelerin süresi içinde yapılmasını sağlamak.

(e) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunun yüklediği sorumlulukları ve görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Gelirler, Giderler, Kullanılacak Belgeler, Fiyatlandırma,**

**Mali Raporların Konsolidasyonu**

 **Gelirler**

 **Madde 20-** Sosyal Tesisin gelirleri; faaliyet gelirleri, faiz gelirleri ve yasal çerçevede uygunluğu olan diğer gelirlerden oluşur.

(1) Vergi mükellefiyeti gerektirmeyen Sosyal Tesislerde gelirlerin belgelendirilmesi;

(a) Faaliyetin K.D.V/Kurumlar Vergisi mükellefiyeti gerektirmemesi halinde gelirler; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde tanımlanan alındı belgesi ile kayıt altına alınır.

(b) Alındı belgesi veya bunun yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(2) Vergi mükellefi olan Sosyal Tesislerde gelirlerin belgelendirilmesi;

(a) Vergi mükellefi tesisin gelirlerinin belgelendirilmesinde; Vergi Usul Kanununda tarif edilmiş belgeler (Fatura, Perakende Satış Vesikası, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Ücret Bordrosu, Günlük Müşteri Listesi) faaliyet alanları dikkate alınarak kullanılır.

(3) Sosyal Tesisin nakitleri Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği’nde belirlenen esaslar dahilinde bankalarda muhafaza edilir. Bankaya teslimatlar, gönderme emri belgesi ile yapılır.

(4) Gönderme emri belgesi Sosyal Tesis Müdürü ve Muhasebe Sorumlusu tarafından müştereken imzalanır.

(5) Sosyal Tesisin faaliyetinden dolayı oluşan dönemsonu kârın; geçmiş yıl zararları, geçmiş yıl ve cari yıl borçları dikkate alınarak, ½’si Yönetim Kurulu Kararı ile özel bütçeye aktarılabilir.

**Giderlerin Yapılması Esasları**

 **Madde 21-**(1) Her Sosyal Tesisin elde ettiği gelirler tesisin konu ve amacına uygun olarak harcanır.

(2) Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

(3) Küçük bakım ve onarımlar Kamu Sosyal Tesisleri Genel Tebliğinde yer alan hüküm gereği tesislerin gelirlerinden ayrılan paydan yapılır.

(4) Harcamalarda Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, tebliğ ve talimatlarına uyulur.

(5) Muhasebeleştirme belgesi olarak muhasebe fişi kullanılır, yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Muhasebe fişi Sosyal Tesis Müdürü ve Muhasebe Sorumlusu tarafından müştereken imzalanır.

(6) Muhasebeleştirme belgesinin ekine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan belgeler ve Vergi Usul Kanununda tanımlanmış belgeler eklenir.

(7) Zorunluluk hali ve acil durumlarda mutemet eliyle alım yapılabilir.

(8) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak günü başlar, 31 Aralık günü sona erer.

**Sosyal Tesis Hizmetlerinin Fiyatlandırılması**

 **Madde 22-** (1) Sosyal Tesiste sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğindeki usuller de dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

 (2) Bütçeden tesise katkı esasları, kamu personeli görevlendirilmesi, fiyatların belirlenmesi, giderlerin yapılması, maliyetinin hesaplanması, sosyal tesislerden yararlanacaklar, personelden tahsili gereken her türlü hizmet bedelinin hesaplanması, şartları ve ücretlendirilmesi, yemek servisi hizmetleri, giderlerin yapılması vs. hususlarının yerine getirilmesinde, her yıl yayımlanan; Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirlenmiş olan hükümlere ve Bütçe Kanunu ve ek cetvellerinde yer alan hükümlere uyulur.

(3) Sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları belirlenirken serbest piyasa koşulları da dikkate alınır.

(4) Ticari, zirai veya sınaî faaliyetler dolayısıyla, rekabet ortamı söz konusu olduğu durumlarda, mevcut şartlar göz önüne alınır. Bu konularda Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Kararı belirleyicidir.

**Ödeme, Tahsilat, Yararlanma ve Üst Yönetici Denetim Yetkisi**

 **Madde 23-**(1) Sosyal Tesiste ödemelerin banka vasıtasıyla yapılması esastır. Ödeme esasları nakit durumu ve şartlar dikkate alınarak Sosyal Tesis Müdürü tarafından belirlenir.

(2) Gerekçesi belirtilmek şartıyla, kasada bulunacak para ve kasadan yapılacak ödeme limiti Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunca yıllık olarak belirlenir.

(3) Avans olarak verilen tutarların, en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

(4) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, tesislerden ve hizmetlerden bedelini ödemeden yararlandırılamaz.

(5) Sosyal Tesisten; Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonları, düzenlenecek eğitim çalışmaları kapsamında, kamu kurum tarifeleri uygulanmak suretiyle yararlandırılabilir.

(6) Sosyal Tesisin, vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde, ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikle uygulanır.

(7) Standart belge defter ve alındılar bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Düzenlenen defter ve belgeler 10 yıl arşivlenerek muhafaza edilir.

(8) Rektör denetim yetkisini bizzat ya da denetim elemanları marifetiyle zaman zaman veya hesap döneminin kapanmasından sonra her zaman kullanabilir.

 (9) Düzenlenecek denetim raporları tesislerde muhafaza edilir.

(10) Sosyal Tesis ile ilgili; giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları vs. Yönetim Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

(11) Vergi Usul Kanunu kapsamında, elektronik cihaz kullanma ve belge düzenleme yükümlülüklerinin ortaya çıkması halinde bu hükümlere uyulur.

(12) Sosyal Tesisin yetkililerinin talebi olması halinde, bünyesinde faaliyette bulunulan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, hizmetin yürütülmesine ilişkin olarak yasal düzenlemelerin izin verdiği ölçüde destek verir.

**Mali Raporların Konsolidasyonu**

**Madde 24**- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş esaslar çerçevesinde;

Mali Müşavir tarafından hazırlanan mali tablolar, Akdeniz Üniversitesi mali hizmetlerinin yürütüldüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.

**SON BÖLÜM**

**Diğer Hususlar, İstihdam usulleri, Yürürlük ve Yürütme**

**Diğer Hususlar**

**Madde 25**- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller;

(a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının vergiye tabi olmayan tesislerinin, muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar;

(b) Kurumlar Vergisi/KDV mükellefi olan tesis bu düzenlemenin sadece muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

(2) Faaliyetin yürütülmesi sırasında aşağıda yer alan diğer temel düzenlemelere riayet edilir:

Bu yönergede yer alan hükümler dışında;

(a) Kreş ve Gündüz Bakımevi-Çocuk Kulübü’nün; amaç, açılış şartları, görevli istihdamı, kabul ve çocukların gruplandırılması, kayıt, ücretlendirme, ayrılma, sağlık kontrolü, beslenme, bulundurulacak defter ve belgeler, denetim vs. hususlarda bu yönerge hükümleri, Yönergede yer almayan hususlarda; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve yönetmeliklerde atıfta bulunulan diğer düzenlemelerde yer alan hükümler uygulanır.

(b) Spor Tesislerinin kuruluşu, amacı, kapsamı, görevli istihdamı ve faaliyetleri vs. ile ilgili olarak; Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin ilgili bölümleri ve atıfta bulunulan diğer düzenlemelerdeki hükümler uygulanır.

(c) Sosyal Tesislerin kuruluşu, amacı, kapsamı, görevli istihdamı ve faaliyetleri vs. ile ilgili olarak*;* Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usulleri, her yıl yayımlanan; Kamu Sosyal Tesisleri Genel Tebliği, Yılı Bütçe Kanunu ve eki cetvellerde yer alan ilgili hükümler uygulanır.

(3) Sosyal Tesis, faaliyetlerini Kanun hükmünde kararname ve kanunla belirlendiği üzere Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkalığı bünyesinde yürütür.

**İstihdam usulleri ve ilave ödeme**

**Madde 26-** (1**)** Sosyal Tesislerde görevlendirilen kamu personeli dışında; Sosyal Tesisin işletilmesinde, bedeli tesis gelirlerinden karşılanmak üzere, yönetim kurulu kararı ile yasal düzenlemelerin izin verdiği ölçü ve usullerde;

(a) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yapılabilir.

(b) İstihdama yönelik yasal düzenlemelerle sağlanan kolaylıklardan faydalanılabilir.

(c) Mesleki bilgi ve ihtisas gerektiren alanlarda çalıştırılan personelden lüzum görülenlere asgari ücretin üzerinde ücret ödemesi yapılabilir.

(d) İstihdam edilen işçilerin alım ve işten çıkarılmasına Yönetim Kurulu karar verir.

(e) Akdeniz Üniversitesinin tüm Sosyal Tesislerinde istihdam edilen işçiler *(Bu yönergeye tabi olmayan sosyal tesisler dahil)* ihtiyaç duyulması halinde farklı sosyal tesislere aktarılmak suretiyle çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılanların her türlü özlük hakları çalıştıkları sosyal tesis tarafından ödenir. İhtiyaca göre sosyal tesislerde, tesisler arasında geçici görevlendirme yapılabilir. Bu tür görevlendirmelerde, işçilerin özlük hakları işçinin bağlı bulunduğu sosyal tesis tarafından ödenir.

Hasta ve Hasta Yakınları Konukevi

**MADDE 26/A-** (1) Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulunun 30/3/2023 tarihli ve 07/40 sayılı kararıyla kabul edilen protokol uyarınca bağışçılar tarafından tadilatı yapılarak kullanıma hazır hale getirilen binada, Eğitim ve Sosyal Tesise bağlı olarak Nurten ve Turan Kilit Hasta ve Hasta Yakınları Konukevi kurulmuştur.

(2) Konukevinde konaklama bedelini ödemek suretiyle Antalya il merkezinde ikamet etmeyen ve Akdeniz Üniversitesi Hastanesinde ayakta veya yatarak tedavi gören hasta veya hasta yakınları geçici süreyle kalabilir.

(3) Konukevinde bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilenler kaldıktan sonra boş oda bulunması halinde kamu sosyal tesislerine ilişkin mevzuata istinaden diğer kişiler de kalabilir.

(4) Aşağıdakiler Konukevine kabul edilmez:

a) Yatarak tedavi görmesi gereken hastalar, sürekli ve palyatif bakıma muhtaç hastalar.

b) Bulaşıcı hastalığı olanlar.

c) Başkalarına zarar verme potansiyeline sahip psikiyatrik hastalığı olanlar.

ç) Daha önce Konukevi kurallarına aykırı davrandığı için Konukevinden çıkarılanlar.

(5) Konukevinde kalmak isteyenler aşağıdaki belgelerle başvurur:

a) Antalya il merkezi dışında ikamet ettiğine dair yazılı beyanını da içeren Konukevi başvuru formu.

b) Hastanın Akdeniz Üniversitesi Hastanesinde tedavi gördüğünü gösteren belge veya burada tedavisinin yapılması için hasta sevk belgesi örneği.

c) Geçerli resmî kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, kimlik kartı, uluslararası aile cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport, geçici kimlik belgesi ve resmî kurumların kendi mevzuatlarında kimlik yerine geçen resmî belge) ibrazı.

ç) Gerek görülmesi halinde, psikiyatrik hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu.

(7) Başvuru belgeleri tamamlanan ve bu maddenin dördüncü fıkrasındaki şartları taşıyan hasta veya yakınları müsait oda bulunması halinde Konukevine kabul edilebilir.

(8) Konukevine kabul edilenler, Yönetim Kurulunun belirlediği konaklama bedelini ödemek zorundadır. Konaklama bedeli girişte peşin alınır.

(9) Konukevine kabul edilenlerin kalma süresi azami otuz gündür. Bu süre, tedavinin sürdüğünü gösterir bir belge düzenlemesi halinde otuz gün daha uzatılabilir. Ayrıca Konukevinde boş oda olması halinde kalma süresi uzatılabilir. Ancak Konukevi devamlılık arz edecek şekilde pansiyon veya lojman olarak kullanılamaz.

(10) Konukevinde kalma suresi sona eren hasta veya hasta yakını çıkarılır.

(11) Oda kontrolleri sırasında tahsis edilen odadaki demirbaşların eksik veya zarar görmüş olması durumunda, yol açtığı zarar ilgili kişiye ödetilir.

(12) Birbirinin yakını olmayan kişiler aynı odayı paylaşamaz.

(13) Odalar sadece kabul edilen kişilerce kullanılır, kendisine oda tahsis edilmeyenler Konukevinde kalamaz.

(14) Odalara dışarıdan evcil hayvan, hazır yiyecek, elektrikli ısıtıcı, ocak ve benzeri şeylerin getirilmesi yasaktır. Odalarda yiyecek veya içecek pişirilmesi, ısıtılması veya yenilmesi yasaktır.

(15) Konukevinde kalanlar bu Yönergeyle ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen kurallara uyar, konaklama bedelini öder, diğer misafirleri rahatsız etmez ve demirbaşlara zarar vermez. Aksi eylemlerde bulunanlar, eylemin türüne göre uyarılır veya doğrudan Konukevinden çıkarılır.

(16) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde uygulanacak kurallar Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

“**Kreş Eğitim Koordinatörü**

**MADDE 26/B-** (1) Rektör tarafından Üniversitenin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümünde görev yapan öğretim elemanları arasından Kreş Eğitim Koordinatörü ve Kreş Eğitim Koordinatörü Yardımcısı görevlendirilir. Kreş Eğitim Koordinatörü ve Yardımcısı, Kreş Müdürünün hiyerarşik amiri olarak çalışır. Kreşin harcama yetkilisi Kreş Eğitim Koordinatörüdür; Kreşin gerçekleştirme görevlisi Kreş Müdürüdür.

(2) Kreş Eğitim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim süreçlerini planlamak, uygulamak, izlemek ve iyileştirmek.

b) Eğitimin niteliğini artırmak, akademik iş birlikleri yürütmek ve kurumsal gelişimi sağlamak.

c) Kreşin akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerinin Üniversitenin ilgili birimleriyle uyumlu şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi Programında yer alan uygulamalı derslerin Kreşte verilmesini sağlamak.

d) Üniversitenin farklı birimlerinde öğrenim gören öğrencilerin uygulamalı derslerinin Kreşte yürütülmesi için gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak.

e) Kreşte uygulamalı ders alan öğrencilerin gözlem ve uygulama süreçlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek; bu süreçleri ilgili öğretim elemanları ve Kreş personeliyle iş birliği içinde takip etmek.

f) Eğitimin verimliliğini ve kalitesini artırmak amacıyla araştırmalar yapmak, gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.

g) Eğitim programının hazırlanmasında ve eğitim ortamının düzenlenmesinde öğretmenleri sevk ve idare etmek, öğretmenlere rehberlik etmek.

ğ) Kreş bünyesinde yapılması planlanan ve bilimsel araştırmalar etik kurulunca onaylanmış bilimsel çalışma başvurularını değerlendirmek, uygun görülenlere izin vermek.

h) Kreşte kayıtlı çocukların ailelerine yönelik eğitim ve toplantılar planlanmak ve düzenlemek.

ı) Kreş personelinin mesleki gelişimi için hizmet içi eğitimler planlamak ve uygulamak.

i) Kreş Müdürü ve öğretmenler ile düzenli toplantılar yaparak eğitim verilerini değerlendirmek.

j) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Kreş Eğitim Koordinatörü, bu Yönergenin 14'üncü maddesinde Sosyal Tesis Müdürüne verilen görevleri yürütür; bu görevlerden uygun gördüklerini Kreş Eğitim Koordinatörü Yardımcısına veya Kreş Müdürüne yazılı olarak devredebilir.

**Kreşteki akademik faaliyetler**

**MADDE 26/C-** (1) Kreş Eğitim Koordinatörü tarafından uygun görülen Üniversite öğretim elemanları, Kreşte bilimsel çalışmalar yapabilir veya Üniversite öğrencilerine uygulamalı eğitim verebilir.

(2) Kreşte, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Programı öğrencilerinin uygulamalı dersleri yapılabilir. Âtıl kapasite kalması halinde, Üniversitenin Kreş faaliyetleriyle ilgili diğer bölümlerindeki öğrencilerin de uygulamalı dersleri Kreşte yapılabilir.

(3) Kreşte görev alacak öğretim elemanları ve uygulamalı ders alacak öğrencilere ait bilgiler Üniversitenin ilgili birimleri tarafından Kreş Müdürlüğüne yazıyla bildirilir.

**Kreşe başvuru ve kayıt**

**MADDE 26/Ç-** (1) Kreşe, cari yılın eylül ayı sonu itibari ile 24 ayını dolduran ve 72 ayını doldurmayan çocuklar kaydolabilir. Yeterli talep olmaması halinde, kayıt yapılacak ayda 24 ayını doldurmuş ve tuvalet eğitimi tamamlamış çocuklar da Kreşe kaydedilebilir.

(2) Kreş Müdürlüğü, başvuru ve kayıt tarihlerini Kreşin resmi internet sitesinden duyurur. Çocuğun velisi veya vasisi, başvuru formu, çocuğun sağlık raporu ile aşı kartının kopyası ile başvuru yapar. Başvuru sahibine başvuru tarihi ve saatini gösteren bir alındı belgesi verilir. Başvuruda bulunan çocuğun velisi veya vasisi, bu Yönergede belirtilen tüm koşulları ve Kreş çalışma esaslarını aynen kabul ettiğini yazılı olarak başvuru formunda beyan eder. Başvuru formu, çocuğun dosyasında saklanır.

(3) Başvuru sayısının Kreş kapasitesinin üzerinde olması halinde, bu maddenin üçüncü fıkrasına göre aynı öncelik sıralamasındaki çocuklar için başvuru formunun teslim edildiği tarih esas alınır, başvuru tarihi veya tarihlerin aynı olması halinde başvuru saati önce olan çocuk kaydedilir.

**Kreşe devam ve kayıt silme**

**MADDE 26/D-** (1) Çocuğun, günlük eğitimi aksatmayacak şekilde Kreşe düzenli devam etmesi esastır.

(2) Çocuğun iki günü aşan devamsızlığının olacağı durumlarda çocuğun velisi veya vasisi, devamsızlık gerekçesini Kreş Müdürlüğüne bildirir.

(3) Mazeretsiz şekilde art arda on iş günü Kreşe gelmeyen çocuğun velisi veya vasisi, Kreş Müdürlüğü tarafından başvuru formunda beyan edilen e-posta adresine yapılan bildirimle uyarılır. Uyarıya rağmen çocuk beş iş günü daha Kreşe devam etmezse kaydı silinir.

**Kreş kaydını yenileme**

**MADDE 26/E-** (1) Bir önceki eğitim yılında kaydolan **ve** Kreşe devam etmekisteyen çocuğun velisi veya vasisi, Kreş Müdürlüğünce belirlenen kayıt yenileme takvimine uygun olarak ağustos ayında, Kreş ücretini ödediğine dair banka dekontunu ibraz ederek kaydını yenilemek zorundadır.

(2) Kaydı yenilenmeyen çocuk, eğitim görme hakkını kaybeder ve kaydı silinir.

**Kreş ücreti**

**MADDE 26/F-** (1)Kreşe kayıtlı çocuk için alınacak aylık Kreş ücreti, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulankamu sosyal tesisleri mevzuatına göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Kreşe kayıtlı çocuğun velisi veya vasisi bu ücreti Kreşinbanka hesabına yatırmak zorundadır.

(2)Kreş ücreti her bir takvim ayı için tahakkuk ettirilir.Kreş ücreti, hizmet ifasından önce peşin olarak veya cari ay içinde ödenir.

(3) Kreşte sunulacak hizmetler ile Kreşin sabit ve değişken giderleri kayıtlı öğrenci sayısına göre planlanır. Mali dengeyi sürdürmek amacıyla, çocuğun mazeretli veya mazeretsiz devamsızlığı yahut kaydının silinmesi sebebiyle Kreş ücreti iade edilmez.

(4) İki aylık Kreş ücreti ödenmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için tahakkuk etmiş Kreş ücreti genel hükümlere göre tahsil edilir.”

 **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 27-** (1) Aşağıda gösterilen yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

(a) 20.01.2016 tarihve 01/08 sayılı Akdeniz Üniversitesi Senatosu Kararı ile kabul edilen Akdeniz Üniversitesi Sosyal Tesisler Yönergesi.

 (b) Avrupa Akdeniz Gençlik Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönergesi.

(c) 04.12.2013 tarihve 20/178 sayılı Akdeniz Üniversitesi Senatosu Kararı ile kabul edilen Akdeniz Üniversitesi Tenis Kortları İşletme Yönergesi.

**Yürürlük**

 **Madde 28-**(1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

**08.08.2018 tarihli ve 22/06 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi**.

 **31.05.2024 tarihli ve 14/06 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**

**25.07.2025 tarihli ve 15/08 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**