



Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Usul ve Esasları



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esaslar, Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari ve mali işleyişine dair usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar, Adnan Menderes Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin döner sermaye faaliyetlerine ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar, 04.11.1981 tarih ve 2547 Sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve 05.07.1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’ ile 01.05.2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a. **İşletme:** Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,
- b. **İşletme Birimi:** Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkezler ve Laboratuvarlardan Döner Sermaye Bütçesi ile ödenek verilen her bir birimi,
- c. **Merkez Birim:** Gelirleri tüm işletme birimlerinden ayrılan merkez birim payı ve bünyesinde döner sermaye işletme birimi bulunmayana diğer üniversite birimlerinde yürütülen süresi bir yıldan kısa veya defaten yapılan danışmanlık, konuşmacı hizmetleri gibi hizmetler ile üretilen mal ve malzemelerin satışından elde edilen

gelirler olan ve ihtiyaç duyulması halinde diğer işletme birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılandığı, Döner Sermaye Bütçesi ile ödenek verilen Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı İşletme birimi,

- d. **Muhasebe Birimi:** Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığını,
- e. **İşletme Müdürü:** Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- f. **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
- g. **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisince görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisini/Görevlilerini,
- h. **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- i. **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- j. **Üniversite:** Adnan Menderes Üniversitesini,
- k. **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- l. **Yürütme Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunca kurulan ve yetkilendirilen Döner Sermaye Yürütme Kurulunu,
- m. **Üst Yönetici:** Rektörü,
- n. **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Yönetim Organları

MADDE 5- Döner Sermaye İşletmesinin harcama yetkilisi Rektör'dür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, işletme birimleri için Dekanlara, Başhekimlere, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürlerine veya bunların yardımcılara devredebilir.

Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite yönetim kuruludur. İşletme müdürü veya yardımcısı gerekli görüldüğünde herhangi bir işletme birimi için gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilebilir. Görevlendirme, işletme birimi harcama yetkilisinin teklifi ve Rektörün onayı ile yapılır.

Müdür yardımcıları İşletme Müdürlüğü personelinden İşletme Müdürünün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. İşletme Müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer.

İşletme Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- 1- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere işletme birimlerini desteklemek,
- 2- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- 3- İşletme Birimlerinin birbirleriyle ve Saymanlık Müdürlüğü ile koordinasyonunu sağlamak
- 4- İşletme Birimlerinde çalışan personelin ihtiyaç duyacağı eğitimleri düzenlemek
- 5- Yönetim Kurulunun yetkilerinin tamamını veya bir kısmını Yürütme Kuruluna devretmesi durumunda Yürütme Kurulunun sekreteryasını yürütmek.
- 6- İşletme Müdürlüğü Merkez Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7- İşletmenin iş ve işlemleri hakkında üst yönetime bilgi vermek.
- 8- Yeni İşletme birimlerinin kurulması veya faaliyeti sona eren işletme birimlerinin feshedilmesini Yönetim Kuruluna teklif etmek.
- 9- Bütçe teklifi, satış fiyat tespiti, sözleşmeye istinaden yürütülen hizmetlere ilişkin teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak
- 10- İç kontrol ve iç denetim kapsamında gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak.

İşletme Müdürlüğü Merkez Birimi

MADDE 7- İşletme Müdürlüğü altında tüm işletme birimlerinden ayrı olarak bir merkez birim bulunur. Bu merkez birimin harcama yetkilisi Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısıdır. Gerçekleştirme Görevlisi işletme müdürüdür.

İşletme Müdürlüğünün mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihtiyaçlarına yönelik iş ve işlemler ile Döner Sermaye işletme birimi bulunmayan Üniversite birimlerinin döner sermaye kapsamında yürütülmesi gereken defaten gerçekleştirecekleri işleri İşletme Müdürlüğü Merkez Birimi tarafından yürütülür.

İşletme Müdürlüğü Merkez Biriminin gelirleri, İşletme birimlerinin gelirlerinden Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen oranlarda ayrılan Merkez birim payı ile bünyesinde Döner Sermaye İşletme Birimi kurulmamış olan Üniversite birimlerinin döner sermaye kapsamında yürütülmesi gereken fakat sürekliliği olmayan işlerden elde edilen gelirlerdir.

Devir ve Teslim

MADDE 8- Harcama yetkilileri görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsınlar, yerlerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan personele yönetim dönemine ait hesaplar ile selefinden aldığı hesaplara ait devri aşağıdaki hükümler doğrultusunda yapılır.

İki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda devir cetveli (Ek: 1) düzenleyerek devir verilir.

Devir cetvellerine, devir günü itibarıyla düzenlenen Mizan Cetveli, Açık Bulunan Avans ve Krediler Tespit Tutanağı, Alacaklar Tespit Tutanağı, Borçlar Tespit Tutanağı, Teminat Mektupları Sayım Tutanağı, Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Nakit Mevcudu Tutanağı ve Fatura ve Benzeri Belgeler Teslim Tutanağı eklenir. Bu belgeler aşağıdaki şekilde düzenlenir:

Tablo 1: DMIS Muhasebe Programından o gün itibarıyla alınan Mizan Cetvelidir.

Tablo 2: Devir tarihinde işletme birimince açılmış olup henüz kapatılmamış avans ve kredilerin dökümü yapılır.

Tablo 3: Devir tarihinde Muhasebe kayıtlarına göre henüz tahsil edilmemiş fatura karşılıkları, kişilerden alacaklar vb. gibi alacakların dökümü yapılır. Önceki yıllardan devrolan/yıl içindeki alacakların tek tek dökümü yapılamayacak kadar çok olması halinde yıl bazında devreden alacak toplamları yazılarak devir tarihi itibarıyla Muhasebe Biriminden alınan alacaklar listesi eklenir.

Tablo 4: Devir tarihinde Muhasebe kayıtlarında mevcut tüm borçların dökümü yapılır. Önceki yıllardan devrolan/yıl içindeki borçların tek tek dökümü yapılamayacak kadar çok olması halinde yıl bazında devreden borç toplamları yazılarak devir tarihi itibarıyla Muhasebe Biriminden alınan borçlar listesi eklenir.

Tablo 5: Devir tarihinde İşletme Birimince yapılan ihaleler nedeniyle ihale dosyalarına bulunan teminat mektuplarının dökümü yapılır.

Tablo 6: Devir Tarihinde bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan gelen yazı her iki harcama yetkilisince imzalanır.

Tablo 7: Devir tarihinde mesai sonu itibarıyla muhasebe yetkilisi mutemedinde bulunan nakit mevcudu yazılır.

Tablo 8: Devir tarihinde İşletme Biriminde bulunan fatura ve benzeri belgelerden 5 (beş) yıl öncesine kadar olanları dâhil olmak üzere kullanılmış ve kullanılmamış olanların dökümü yapılır.

Devir Cetvelleri, devir veren ve devir alan Harcama Yetkilileri arasında 5 (beş) nüsha olarak düzenlenir. Birer nüshası devir veren ve devir alan Harcama yetkililerinde kalır, bir nüshası İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası o yıla ait düzenlenecek Faaliyet Raporuna bağlanır, bir nüshası da İşletme Biriminde saklanır.

İşletme müdürü de, görevinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, bu sürenin iki ayı geçmesi halinde yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura devir cetveli düzenleyerek devir işlemini gerçekleştirir. Devir cetveline yalnız Fatura ve Benzeri Belgeler Teslim Tutanağı eklenmesi yeterlidir. İşletme müdürü devir cetvelleri 4 (dört) nüsha olarak düzenlenir. Birer nüshası devir veren ve devir alan işletme müdürlerinde, bir nüshası İşletme Müdürlüğünde kalır. Bir nüshası o yıla ait düzenlenecek Faaliyet Raporuna bağlanır.

Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi devir verilemeyecek şekilde görevinden ayrılma hallerinde Rektör tarafından diğer işletme birimi harcama yetkililerinden en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur. Oluşturulan bu devir kurulu, devir veremeyen işletme müdürü/harcama yetkilisi varmış gibi işlem yaparak devri gerçekleştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları ve İşleyiş

Döner Sermaye İşletme Birimi Kurulması ve Feshedilmesi

MADDE 9- Üniversiteye bağı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Merkezler ve Laboratuvarlar, görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan ve hizmetin özelliğı gereğı genel ve özel bütçe kapsamında yürütülmesi mümkün veya uygun olmayan mal ve hizmet üretimi ile satışı gerçekleştirilmek üzere döner sermaye işletme birimi kurabilirler.

İşletme birimi kurmak isteyen birim, işletme kapsamında yürütülecek faaliyetlerinin kapsamını belirttiğı talebini, gelir ve gider bütçesini de ekleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere İşletme Müdürlüğüne iletir.

İşletme birimi kurulmasında bir hazırlık süreci gerektiğinden Yönetim Kurulu Kararında bir tarih belirtilmedikçe faaliyete geçme tarihi Yönetim Kurulu Karar tarihinden itibaren 15 (on beş) takvim günü sonrasındaki ilk mesai günüdür. Gün tayininde Yönetim Kurulu Karar günü de hesaba katılacaktır.

Tüm hazırlık süreçlerinin faaliyete geçme tarihinden önce tamamlanmış olması halinde dahi İşletme Birimi belirlenen faaliyete geçme tarihinden önce hiçbir şekilde gelir gider gerçekleşmesi yapamaz.

İşletme biriminin feshedilmesi için de ilgili birim, İşletme Müdürlüğüne yazılı olarak talepte bulunacak, talep yazısına gelir-gider gerçekleştirmeleri ile varsa borç alacak bilgilerini içeren bir tablo ekleyecektir.

Talep İşletme Müdürlüğüne değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulacaktır. İşletme biriminin fesih tarihi Üniversite Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 15 (on beş) takvim günü sonrasındaki ilk mesai günüdür. Gün tayininde Yönetim Kurulu Karar günü de hesaba katılacaktır.

İşletme Birimi, belirlenen fesih tarihinden önce her türlü gelir gider gerçekleştirme işlemlerini tamamlayarak evrakını Muhasebe Birimine teslim etmekle yükümlüdür.

İşletme biriminin belirlenen fesih tarihine kadar gelir gider gerçekleştirme işlemlerini tamamlayamayacağıının anlaşılması durumunda ilgili birim, İşletme Müdürlüğünden fesih tarihinin ertelenmesi talebinde bulunur. İşletme Müdürlüğü talebi Yönetim Kuruluna iletir. Erteleme kararının ilk belirlenen fesih tarihinden önce alınması gerektiğinden ilgili birim bu gerekliliğı sağlayacak sürede talebini iletmekle sorumludur.

Tüm gelir gider gerçekleştirme işlemlerinin belirlenen fesih tarihinden önce tamamlanmış olması durumunda da fesih tarihi belirlenen tarihtir.

İşletme birimi üst üste iki yıl gelir ve gider gerçekleştirememiş veya kuruluş tarihinden itibaren bir yıl içerisinde faaliyete başlamamışsa feshedilmiş sayılır. Bu durum, İşletme Müdürlüğüne tespit edilerek Muhasebe Birimi ve İşletme Birimine yazılı olarak bildirilir.

İşletme Birimi Kurulmaksızın Yürütülecek Döner Sermaye Faaliyeti

MADDE 10- Döner Sermaye kapsamında olmayan Üniversite birimleri, döner sermaye kapsamında yürütülmesi gereken defaten gerçekleştirecekleri veya süresi 1 (bir) yıldan az olan işlerini işletme birimi oluşturmaksızın yürütmek isteyebilirler. Bu durumda birim, söz konusu iş için öngörülen bütçe teklifini de hazırlayarak İşletme Müdürlüğüne başvurur. İşletme Müdürlüğü işlemin İşletme Birimi kurulmaksızın Döner Sermaye Merkez Birimden yürütülmesinin uygun olması halinde konuyu Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu kararı ile Merkez birim üzerinden faaliyet yapılır.

Stratejik Plan ve Performans

MADDE 11- Stratejik planlama ve performans çalışmalarının Döner Sermaye İşletmesine uyarlanarak yürütülmesi, Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun olarak İşletmenin daha etkin, verimli ve sürdürülebilir bir işleyişe kavuşmasını sağlayacaktır.

İşletme Müdürlüğü, stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturarak İşletme birimlerinin katılımıyla İşletme Stratejik Planını hazırlar. Bu süreçte İşletme Birimlerinin ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak İşletme Müdürlüğüne görevidir.

İşletme Müdürlüğü, Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmekle görevlidir. Bu kapsamda İşletmenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar, İşletme ve/veya İşletme birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Rektöre sunar.

Hesap Dönemi

MADDE 12- İşletmenin bütçe dönemi, Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yıldır.

Bütçe

MADDE 13- İşletme Müdürlüğü Temmuz ayı içerisinde bir sonraki mali yılın bütçesini hazırlamak üzere işletme birimlerine çağrıda bulunur.

İşletme birimleri, 01.05.2007 tarih ve 26509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği*’ hükümlerine göre hazırladıkları bütçeleri İşletme Müdürlüğüne gönderirler.

İşletme Müdürlüğü İşletme birimlerinden gelen bütçelerin Yönetmelik hükümlerine uygunluğunu kontrol ederek bütçeleri konsolide eder. Oluşturulan İşletme Bütçesi Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Her bir işletme birimine tahsis edilecek bütçe tutarını belirlemeye ve işletme birimleri arasında aynı veya nakdi sermaye aktarımına Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe, en geç Aralık ayı içerisinde ilgili işletme birimlerine ve Muhasebe Birimine gönderilir.

Ek Bütçe

MADDE 14- Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülmeyen işlerin yapılmasının gerektiği hâllerde, kaynak gösterilmesi koşuluyla ek bütçe yapılabilir.

Ek bütçe işlemleri, süre şartları hariç olmak üzere bütçe işlemlerindeki gibi yürütülür.

İşletme Birimleri Arasında Ödenek Aktarma

MADDE 15- Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile işletme birimleri arasında ödenek aktarımı yapılabilir. Ödenek ihtiyacı olan işletme birimi gerekçesiyle birlikte ihtiyaç duyduğu ödenek miktarını İşletme Müdürlüğüne bildirir. İşletme Müdürlüğü talebi Rektöre iletir. Rektör, üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik planı doğrultusunda değerlendirdiği talebi uygun görmesi halinde yönetim kuruluna götürür. Yönetim kurulu ödenek ihtiyacı olan işletme biriminin gerekçesini dikkate alarak aktarma konusunu görüşür, aktarma kararı alabilir. Aktarma kararı ödeneğin hangi işletme birim/birimlerinden ne ölçüde aktarılacağını ifade eder.

İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu kararına istinaden ödenek aktaracak birim/birimlere hangi birimin ne ölçüde aktarma yapacaklarını bildirir. İlgili işletme birim/birimleri 15 (on beş) gün içerisinde aktarma işlemini gerçekleştirirler.

Kesin Hesap

MADDE 16- İşletme biriminin bir yıllık bütçe uygulama sonucunu gösteren kesin hesabı, muhasebe kayıtları esas alınarak işletme birimlerince hazırlanır. Kesin hesap, İşletme Müdürlüğüne ilgili olduğu yılı izleyen yılın en geç Mayıs ayında Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Kesin hesap cetvellerinin onaylanması, bütçenin onaylanmasındaki usule göre yapılır.

Faaliyet Raporu

MADDE 17- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Ocak ayının ilk haftası tüm işletme birimlerini faaliyet raporlarını hazırlamaya çağırır.

İşletme birimleri, hazırladıkları faaliyet raporlarını en geç Şubat ayının ilk haftası İşletme Müdürlüğüne gönderirler.

İşletme Müdürlüğüne işletme birimlerinden gelen veriler değerlendirilerek İşletme Faaliyet Raporu hazırlanır. Hazırlanan Faaliyet Raporu Muhasebe Birimine gönderilir.

Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili İşlemleri

MADDE 18- Döner Sermaye gelirleri, birimlerin görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan ve hizmetin özelliği gereği genel ve özel bütçe kapsamında yürütülmesi mümkün veya uygun olmayan mal ve hizmet üretimi ile satışından elde ettikleri gelirler olup döner sermaye gelirleri her işletme biriminin kendi hesabında toplanır.

İşletme birimlerinin gelir tahakkuk ve takibi gelir gerçekleştirme görevlilerince, tahsil işlemleri ise Muhasebe Birimince yürütülür.

Döner Sermayeden elde edilen ve mali yılsonunda kullanılmayan gelir, bir sonraki mali yılın döner sermaye gelirine eklenir. Önceki yıldan devreden bu gelir fazlasından katkıda bulunanlara ek ödemede bulunulamaz. Bununla birimin mal ve hizmet ihtiyaçları karşılanır.

Alacakların Takibinden Vazgeçilmesi

MADDE 19- İşletme hesaplarında kayıtlı olup 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı ‘*Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun*’ kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan; zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan veya tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan, kamu alacaklarından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 79 uncu maddesine göre Rektörün onayı ile her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanları kayıtlardan çıkarılır.

Kamu Zararlarının Takip ve Tahsil Sorumluluğu

MADDE 20- Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararlarının tespiti, bildirilmesi ve tahsili, 19 Ekim 2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*’ hükümlerine göre yapılır.

İşletme birimleri söz konusu alacaklara ilişkin olarak yaptıkları işlemlerden İşletme Müdürlüğüne bilgi vermekle yükümlüdürler.

Satılan Mal ve Hizmetlerin Fiyat Tespitleri

MADDE 21- Fiyatları Sağlık Uygulama Tebliği vb. gibi yasal düzenlemelerle belirlenmemiş olup serbest piyasa koşullarına ve sözleşmelere dayalı olarak değişen mal ve hizmet bedelleri, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Fiyat tespitinde diğer üniversitelerde uygulanan fiyatlardan da yararlanılabilir.

İşletme birimleri, üreteceği mal ve hizmet fiyatlarının üretim maliyeti, piyasa fiyatları ve kamu yararı dikkate alarak belirlenmesinden sorumludur. Belirlenen bu fiyatlar üretim hatası,

doğal afet, yangın, vb. gibi nedenlerle malın kıymetinde düşüş meydana gelmesi dışında maliyetin altında olamaz.

Maliyetin altında satış zorunluluğu doğması halinde İşletme birimi harcama yetkilisince biri işletme müdürü olmak üzere en az üç kişilik bir komisyon oluşturulur. Oluşturulan komisyon gerekçeleri ortaya koyarak fiyat tespiti yapar. Belirlenen satış fiyatının Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanması halinde maliyetin altında satış yapılabilir.

Yıllık olarak belirlenen mal ve hizmet bedellerinde yeni yıl için önerilen fiyatların Yönetim Kurulunca onaylanmasına kadar bir önceki yılın fiyatları geçerlidir.

Sipariş Alma ve Vadeli Satış İşlemleri

MADDE 22- İşletme birimi, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerle müştereken iş yapabilir. Ortak işe ilişkin işlerde bir sözleşme düzenlenmesi şarttır. Bu sözleşme, Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

İşletme Birimi sipariş alarak mal ve hizmet satışı yapabilir. Bu durumda sipariş bedelinin en az % 10'u peşin olarak; kalan kısmı peşin veya vadeli olarak tahsil edilebilir. Taksitlendirme, 5.000,00 TL'ye kadar olan tutarlar için 5 (beş) ayı, 5.000,00 TL'den sonrası için 9 (dokuz) ayı geçemez.

Satılan mal ve hizmet bedelleri banka kredi kartları ile tahsil edilebilir.

Fatura Düzenleme İlke ve İşlemleri

MADDE 23- İşletme birimleri, bu Usul ve Esaslar'ın 16 ncı Maddesine göre Yönetim Kurulunca belirlenen mal ve hizmet satışları için İşletme Müdürlüğünden fatura koçanı talebinde bulunurlar. Fatura koçanları, talep eden İşletme Birimlerine tutanakla teslim edilir.

Bu kapsamda İşletme birimlerince düzenlenen faturalar, Muhasebe Birimine teslim edilmek üzere İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Faturanın sözleşmeye istinaden düzenlenmesi halinde sözleşmenin bir örneği de faturaya eklenir.

Yardım ve Bağışlar

MADDE 24- İşletme birimince kabul edilen her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdî bağışlar Muhasebe birimince veya muhasebe yetkilisi mutemetlerince düzenlenen makbuzlar karşılığında hesaba alınır. Nakdî olmayan bağışlar ise mevzuatına göre değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınır.

Şartlı bağış ve yardımlar amacı dışında kullanılamazlar. Ayrıca gelir kaydedilen her türlü bağış ve yardım tutarları ek ödeme ve yasal yükümlülüklerin hesabında dikkate alınmaz.

Yasal Kesintiler

MADDE 25- Elde edilen gelirlere, Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 26.01.2011 tarih ve 01126 sayılı yazısına istinaden % 1 oranında hazine hissesi ile Kanunun 58 inci maddesinin (b) fıkrası 2 nci bendi gereği % 5 oranında Kurumun bilimsel araştırma projeleri payı ayrılır.

Kanunun 58 inci maddesinin (b) fıkrasının 1 inci bendi hükmü uyarınca Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için kullanmak üzere ayrılacak paylar ile bu payların ne kadarının Merkez birim payı olarak ayrılacağı Yönetim Kurulunca belirlenir.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin İşlemler

MADDE 26- İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan '*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği*' hükümleri uygulanır.

Her bir işletme birimi düzenlediği ödeme belgelerini '*Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı*' ekinde Muhasebe Birimine teslim eder. Muhasebe Birimine teslim edilen her bir ödeme belgesinin bir sureti İşletme Müdürlüğüne de gönderilir.

Satın Alma İşlemleri

MADDE 27- İşletme birimlerinin, ihtiyaç duydukları mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemler gerçekleştirme görevlileri eliyle yürütülür. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya daha alt kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini

düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine şerh düşülerek imzalanır.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

MADDE 28- İşletme birimleri, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin teminine yönelik piyasa fiyat araştırması yapmak üzere komisyon oluşturlar. Bu komisyon, İşletme biriminden görevlendirilecek 3 (üç) üyeden oluşur. İşletme biriminde yeterli personel bulunmaması halinde Üniversite bünyesindeki diğer birimlerden de görevlendirme yapılabilir.

İhale Komisyonu

MADDE 29- İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmet alımlarında işletme biriminden görevlendirilecek daimi ve teknik üyelerden oluşan en az 5 (beş) kişilik bir komisyon oluşturulur. Komisyonun yedekleriyle birlikte oluşturulması esastır. İşletme biriminde yeterli personel bulunmaması halinde Üniversite bünyesindeki diğer birimlerden de görevlendirme yapılabilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 30- Muayene ve Kabul Komisyonu, işletme biriminden daimi ve teknik üyeler olmak üzere görevlendirilecek en az 3 (üç) üyeden oluşur. Daimi ve teknik üyelerin yedekleri ilgili birimlerce belirlenir. Teknik üye olarak mal ve hizmet alımı için talepte bulunan veya o malzemenin kullanıcısı olan kişiler seçilir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 31- İşletme birimlerince edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında ve izlenmesinde 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan '*Taşınır Mal Yönetmeliği*' hükümleri uygulanır.

Ön Ödeme

MADDE 32- Avans ve kredi işlerinde '*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği*', '*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği*' ve '*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*'in ilgili hükümlerine göre hareket edilecektir. İlgili kanun ve

yönetmeliklerde belirlenen zamanlarda mahsubu yapılmayan avans ve kredilerin tahsil işlemlerinde *'6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'* hükümleri uygulanır.

İşletme birimleri, acil ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, 5018 Sayılı *'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'*nun 35 inci maddesi ve *'Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'*nin 26 ncı maddesi gereği Harcama Yetkilisi Avans Mutemedi belirleyebilirler.

Ek Ödeme

MADDE 33- Ek ödemenin dağıtılmasında 2547 sayılı kanunun 58 inci maddesi hükümleri ile *'Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'* ile bunlara bağlı olarak Üniversitemiz *'Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esasları'* hükümleri esastır.

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

MADDE 34- Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili Rektörlük onayı, yolluk avansı, yolluk avanslarının mahsubu, yollukların ödenmesi vs. her türlü işlemlerde *'6245 Sayılı Harcırah Kanunu'*, *'Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'* ve *'Ön Ödeme ve Usul Esasları Hakkında Yönetmelik'*in ilgili hükümlerine göre hareket edilecektir. İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen zamanlarda mahsubu yapılmayan yolluk avanslarının tahsilinde *'6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'* hükümleri uygulanır.

İç Kontrol İlkeleri ve Denetlenebilirlik

MADDE 35- İşletme Müdürlüğü, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları ve üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapar.

Diğer Hususlar

MADDE 36- İşletme Birimlerinin birbirleriyle veya Üniversitemizin herhangi başka bir birimiyle yapacağı yazışmalar İşletme Müdürlüğü üzerinden yapılacaktır.

Üniversitemiz akademik personeli tarafından, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37 inci maddesi gereği kişi veya kurumlara verilecek olan bilimsel görüş, proje, araştırma, danışmanlık ve benzeri hizmetler işletme birimince Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37 inci maddesi kapsamında faaliyette bulunan akademik personel tarafından, faaliyetleri ile ilgili kişi veya kurumlarca döner sermaye banka hesabına yatırılan tutarların takibi açısından banka dekontlarının mutlaka istenmesi ve bu dekontları ek ödeme evrakına konmak üzere bağlı buldukları birime iletmeleri gerekmektedir.

Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetler ile ilgili banka hesabına yatırılan tutarlar için döner sermaye mal/hizmeti alan kişi veya kuruma fatura düzenlenmesi gerektiğinden, özel kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin ise tam unvanı ile birlikte vergi dairesi, vergi numarası ve fatura adreslerinin, döner sermaye faaliyetinde bulunan akademik personel veya ilgili birim tarafından, İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

GEÇİCİ MADDE 1. Bu Usul ve Esaslar'ın '*Ek Ödeme*' başlıklı 33 üncü maddesinde ek ödemelerin dağıtılmasında uyulacak esaslar belirlenmiş olup Üniversitemiz '*Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esasları*' hazırlanıncaya kadar işletme birimleri varsa kendi yönerge veya yönetim kurulu kararlarını dikkate alacaklardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 37- Bu Usul ve Esaslar, Adnan Menderes Üniversitesi Yönetim Kurulunda kabul edildikten sonra 01.01.2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- Bu Usul ve Esaslar Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.