



SIIRT ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Yönetim ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında kurulan Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari ve mali işleyişine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Siirt Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin döner sermaye faaliyetlerine ilişkin hususları düzenler ve Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde Faaliyette bulunan tüm birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 05.07.1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 01.05.2007 tarih ve 26506 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yönetim

Madde 4- Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite yönetim kuruludur. İta amiri Rektör’dür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, Dekanlara veya Enstitü, Yüksekokul ve Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerine devredebilir.

Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde kuracakları Yürütme Kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu’nca seçilecek bir Rektör Yardımcısı, Üç Öğretim Elemanı (Dekan veya Yüksek okul Müdürü de olabilir) ve Döner Sermaye İşletme Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkezler ve Laboratuvarları,
 - b) İşletme: Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,
 - c) İşletme Müdürü: Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
 - ç) Muhasebe Yetkilisi: Siirt Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürünü,
 - d) Harcama Yetkilisi: İşletmenin Harcama Yetkilisini,
 - e) Rektör: Siirt Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Siirt Üniversitesini,
 - g) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,
 - ğ) İta Amiri: Siirt Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları ve İşleyiş

Gelir ve Gider Hesapları

Madde 6- (1) Birimlerin Döner Sermaye kapsamında elde ettikleri gelirler her birimin kendi hesabında toplanır. Döner sermaye kapsamında olmayan birimlere harcama yapılamaz.

Gelirlerin Tahakkuku, Takibi ve Tahsili

Madde 7- (1) İşletme gelirlerinin tahakkuku ve takibi gerçekleştirme görevlilerince, tahsil işlemleri ise muhasebe birimince yürütülür.

Harcama Talimatı

Madde 8 – (1) İşletme bütçesinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

Madde 9- (1) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 31.12.2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Taşınır İşlemleri

Madde 10- (1) İşletmelerce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Birim Payı

Madde 11- (1) Birimlerin döner sermaye gelirlerinden tahsil edilerek, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58.maddesi uyarınca, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen oranlarda ayrılan paylar, ek ödeme, mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için kullanılabilir.

Satın alma İşlemleri

Madde 12- (1) Birimler, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili döner sermaye mal/hizmet alımları ihtiyaç belgesi düzenleyerek, yaklaşık maliyeti ile varsa ekleyecekleri teknik şartname ve teklifler ile birlikte Harcama Yetkilisinin onayına sunulmak ve satın alınmak üzere İşletme Müdürlüğüne göndereceklerdir. İşletme Müdürlüğü, mal ve hizmet talebinde bulunan birimin bütçesi ve ödenek durumuna göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde satın alma işlemlerini gerçekleştirecektir.

İhale Komisyonu

Madde 13- (1) İhale Komisyonu kurulması gerekli olan mal ve hizmet alımlarında, Komisyon, İşletme Müdürü başkanlığında, mal ve hizmet alımını talep eden birimden daimi ve teknik üyeler olmak üzere görevlendirilecek üç personel ile Muhasebe biriminden bir personelin katılımıyla beş üyeden oluşur. Daimi ve teknik üyelerin yedekleri ilgili birimlerce belirlenir.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

Madde 14- (1) Birimlerce talep edilen mal ve hizmet alımlarında, piyasa fiyat araştırması yapmak üzere komisyon oluşturulur. Bu komisyon mal veya hizmet alımını talep eden birimden görevlendirilecek Üç (3) üyeden oluşur. İlgili birim bünyesinde yeterli personel bulunmaması halinde Üniversite bünyesindeki diğer birimlerden görevlendirme yapılabilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 15- (1) Muayene ve Kabul Komisyonu, mal ve hizmet alımını talep eden birimin yöneticisi başkanlığında, mal ve hizmet alımını talep eden birimin daimi ve teknik üyeler olmak üzere görevlendirilecek en az 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. İlgili birim bünyesinde yeterli personel bulunmaması halinde Üniversite bünyesindeki diğer birimlerden görevlendirme yapılabilir.

Ön Ödeme İşlemleri

(A) Avans İşlemleri

Madde 16- (1) Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek derecede ivedi giderler için ita Amirinin göstereceği lüzum üzerine görevlendirilecek mutemede, üst sınırı Genel Bütçe Kanunu'na bağlı (i) cetveli ile belirlenen tutarda avans verilebilir. Bu iş için verilen avans, yalnız o iş için kullanılır. Her mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde saymanlığa vermeye ve üzerinde kalan avansın tamamını veya bakiyesini ödemeye mecburdur. Mali yılın son ayında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatılır.

(B) Kredi İşlemleri

(2) Belirlenen avans miktarını aşan belirli giderler için ita Amirinden alınacak onaya dayanılarak, mutemet adına bankada kredi açılabilir. Adına kredi açılan mutemet, bu krediden kendi adına çek düzenleyerek para alamaz. Banka, mutemedin göstereceği istihkak sahibine doğrudan doğruya ödemeyi yapar. Adına kredi açılan mutemet, harcamalardan sonra artan paranın iadesi için bankaya talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında mutemet krediyi iptal ettirmek zorundadır. Adına kredi veya avans açılan mutemedin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre kredi veya avans, yeni mutemet adına aktarılır. Her mutemet, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay süreyle saymanlığa vermek zorundadır.

(3) Avans ve Kredi işlemlerinde “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği”, “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ve “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 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.

Avans Mutemetleri

Madde 17- (1) Birimler tarafından, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesi ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 26.maddesi gereği belirlenen avans mutemetleri, her yıl en geç Ocak ayının 15'ine kadar, Harcama Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir.

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri

Madde 18- (1) 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 Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 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.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Giderleri

Madde 19- (1) Döner Sermaye İşletmesinin personel giderleri ile mal ve hizmet giderleri, uygun görülen birim veya birimlerden ayrılacak paydan ödenir. (Mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için ayrılan miktar.)

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri

Madde 20- (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemetleridir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemeti olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31.12.2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kullanılacak Defterler

Madde 21- (1) Kasa Defteri: İşletmelerin kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe kaydedildiği defterdir. Bu defter, günlük kasa sayımına ilişkin bilgiler ile Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından günlük olarak düzenlenir.

Döner Sermaye Faaliyeti İle İlgili Yönetim Kurulu Kararları

Madde 22- (1) Üniversitemiz birimleri tarafından döner sermaye kapsamında ve faaliyet alanları dâhilinde yapılacak her türlü, eğitim, seminer, analiz, rapor, kurs vb. hizmetlerin taslak kararları ilgili koordinatör tarafından ilgili birim ile görüşülerek hazırlanmasını müteakip, Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulacaktır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmayan hiçbir faaliyet uygulanmayacaktır.

Madde 23- (1) Üniversitemiz akademik personeli tarafından, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37.maddesi gereği kişi veya kurumlara verilecek olan danışmanlık hizmetleri için yapılacak olan akademik personel görevlendirmeleri birimlerden gelecek talep üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yapılacaktır.

Fiyatların Tespiti

Madde 24- (1) Döner Sermaye İşletmesi birimlerinin, faaliyet alanları kapsamında üretecekleri mal ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında, üretim maliyeti, piyasa fiyatları ve kamu yararı dikkate alınacaktır. Birim Yönetim Kurullarınca tespit edilen ve onaylanan bu fiyatlar ile ilgili karar daha sonra Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulacaktır.

Döner Sermaye İşletmesine Gönderilecek Evraklar

Madde 25- (1) Üniversitemiz birimleri tarafından, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne gönderilmesi gereken ek ödeme evrakı, mal ve hizmet ihtiyaç talep belgesi, avans istemi ve yolluk ödemesi talebi vb. bütün yazışma ve belgeler Rektörlük Makamı üzerinden gönderilecektir.

Ambarın Sayımı

Madde 26- (1) Döner Sermaye İşletmesine bağlı ambarlar, her mali yılın sonunda Rektör tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Hesap Dönemi

Madde 27- (1) Döner sermaye işletmelerinin bütçe dönemi mali yıldır.

Bütçe ve Uygulama

Madde 28 (1) Döner sermaye bütçesi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce, bütçe hazırlama rehberine uygun olarak, en geç Ekim ayı başına kadar faaliyette bulunan birimlere bütçe çağrısında bulunur. Birimler bütçe hazırlama rehberine uygun olarak birim bütçelerini Ekim ayı ortasına kadar hazırlayıp, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderirler. Bütçe, Ekim ayı sonunda Döner Sermaye İşletme Müdürünce Üniversite Yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, Üniversite yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 29- (1) Döner Sermaye 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 evraklarına konulmak üzere bağlı buldukları birime iletmeleri gerekmektedir.

Madde 30- (1) Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetler ile ilgili banka hesabına yatırılan tutarlar ve Nakden tahsil edilen gelirler için döner sermaye mal/hizmeti alan kişi veya kuruma fatura düzenlenmesi gerektiğinden, Faturalar Döner Sermaye Müdürlüğü tarafından kesilecekse; 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 31 – (1) Bu yönergede Hüküm bulunmayan hallerde, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2547 Sayılı Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan diğer yönetmelikler esas alınır.

Yürürlük

Madde 32- (1) Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu Yönerge hükümleri Siirt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ekler:

- 1- Mal ve ihtiyaç alımları ihtiyaç belgesi örneği
- 2- Kasa defteri örneği