

T.C
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluşu, kapsamı, faaliyet alanları, yönetim ve denetim organları, idari ve mali işleyişi, gelir ve gider esasları, bütçe ve muhasebe düzeni ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim ve yürütme organlarına, denetimine, mali işlemlerine, işletmeye bağlı birimlere ve bu birimlerde yürütülecek hizmetlere ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı, 47 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ve 48 inci maddesi ile ilgili diğer hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları, Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Yurt, Kreş, Spor Tesisleri (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller", "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ", 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- b) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektörlük: Iğdır Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ç) İktisadi İşletme: Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
- d) Yönetim Kurulu: Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- e) Yönetim Kurulu Başkanı: Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,
- f) Denetim Kurulu: Iğdır Üniversitesi İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,

- ğ) İşletme Müdürü: İktisadi İşletmenin sevk ve idaresinden sorumlu olarak Rektör tarafından görevlendirilen kişiyi,
- h) Birim: İktisadi İşletmeye bağlı olarak kurulan, kiralanan, işletilen veya işlettirilen tesis, işyeri ve hizmet birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: İktisadi İşletmeye bağlı birimlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlileri,
- i) Harcama Yetkilisi: İlgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkisine sahip kişiyi,
- j) Gerçekleştirme Görevlisi: Mevzuat kapsamında harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli işlemleri yürüten görevlileri,
- k) Muhasebe Yetkilisi: İlgili mevzuat kapsamında muhasebe hizmetlerini yürütmekle görevli kişiyi,
- l) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye, göndermeye ve bunlara ilişkin belge ve işlemleri yürütmeye yetkili görevlileri,
- m) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde görevlendirilen kişiyi,
- n) SKS Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- o) Faaliyet dönemi: Mali yılı, ifade eder.

İktisadi İşletmenin amacı ve faaliyet alanı

MADDE 5- İktisadi İşletme; Üniversitenin öğrencileri, personeli, emeklileri, mezunları ile bunların kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri ve diğer kullanıcıların sosyal, kültürel, sportif ve ekonomik ihtiyaçlarının etkin, verimli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun biçimde karşılanması amacıyla faaliyet gösterir.

İktisadi İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Kantin, kafeterya, yemekhane, lokanta, büfe, market, çamaşırhane ve benzeri yeme içme birimlerinin kurulması, kiralınması, işletilmesi veya işlettirilmesi,
- b) Misafirhane, konukevi, sosyal tesis, dinlenme tesisi, kamp, piknik ve konaklama alanlarının kurulması, işletilmesi veya işlettirilmesi,
- c) Spor tesisleri, kültür merkezleri, konferans salonları, sinema, tiyatro, çok amaçlı salonlar ve benzeri alanların işletilmesi veya işlettirilmesi,
- ç) Kreş, yuva, çocuk bakım ve benzeri sosyal destek birimlerinin kurulması ve işletilmesi,
- d) Fotokopi, baskı, kırtasiye, kitap satış, hediyelik eşya ve Üniversite logolu ürünlerin satışına ilişkin birimlerin kurulması ve işletilmesi,
- e) Öğrenci ve personele yönelik ulaşım, otopark, araç yıkama ve şarj istasyonları, organizasyon, kurs, eğitim, kültür ve spor hizmetlerinin yürütülmesi,

- f) Üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan diğer sosyal ve ekonomik hizmet birimlerinin kurulması ve işletilmesi,
- g) Üniversite bünyesinde hayvansal ve zirai üretim yapılarak işletilmesi, elde edilen süt, yumurta, bal gibi ürünlerin satılması,
- h) Üniversiteye tahsisli bulunan tarihi kervansarayın alanların yapısı bozulmadan turistik tesis, lokanta, konaklama tesisi vb olarak ek madde 1 de yer alan ilkeler doğrultusunda işletilmesi,
- i) İktisadi İşletme amaçlarıyla bağlantılı olarak e-ticaret dâhil satış ve hizmet platformlarının oluşturulması,
- j) Üniversitenin eğitim, uygulama ve toplumsal katkı faaliyetlerini destekleyecek nitelikte olmak şartıyla Yönetim Kurulunca uygun görülen diğer faaliyetlerin yürütülmesi.

İktisadi İşletme faaliyetlerinde kamu yararı, mali disiplin, hesap verilebilirlik, saydamlık, verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları

İktisadi İşletmenin organları

MADDE 6- İktisadi İşletmenin organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetim Kurulu,
- c) İşletme Müdürü.

Yönetim Kurulu

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek karar organıdır.

- (2) Yönetim Kurulu; Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, SKS Daire Başkanı ve Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilecek iki üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.
- (3) Gerek görülmesi hâlinde, Rektör tarafından üye sayısı tek sayı korunmak kaydıyla artırılabilir.
- (4) Görevlendirilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hâllerde görev süresi dolmadan üyelere değişiklik yapabilir.
- (5) İşletme Müdürü, oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir, görüş ve önerilerini sunabilir.
- (6) Yönetim kurulu en az üç üyenin katılımı ile toplanır ve kararları çoğunluk ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar noterce onaylı karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 8- Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin genel işleyişine ilişkin kararları almak,
- b) Hizmet ve faaliyetlerin bu Yönerge ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İktisadi İşletmeye bağlı mevcut birimlerin işletilmesine, yeni birimlerin kurulmasına, açılmasına, kapatılmasına, kiralanmasına, işlettilmesine veya faaliyet konularının değiştirilmesine ilişkin kararları almak ve gerekli hâllerde Rektör onayına sunmak,
- ç) Sunulacak mal ve hizmetlerin türünü, niteliğini, bedellerini, indirim oranlarını ve yararlanma şartlarını belirlemek,
- d) İşletmede görevlendirilecek personel ihtiyacını, niteliklerini ve bunlara yapılacak ödemelere ilişkin esasları mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- e) Yıllık bütçe taslağını, faaliyet raporunu, bilanço ve gelir tablolarını görüşmek ve karara bağlamak,
- f) İşletmenin gelir, gider, stok, taşınır, banka hesapları ve mali yükümlülüklerine ilişkin esasları belirlemek,
- ğ) Vergi, sigorta, muhasebe, satın alma ve diğer mali yükümlülüklerin mevzuata uygun yürütülmesini izlemek,
- h) Dava açılması, sulh, feragat, alacaktan vazgeçme ve benzeri hususlarda karar almak ve gerekli hâllerde Rektör onayına sunmak,
- ı) İşletme faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemek,
- i) Bu Yönerge ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yönetim Kurulu, sınırları açıkça belirtilmek şartıyla yetkilerinin bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına veya İşletme Müdürüne devredebilir. Yetki devri, devreden makamın idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetim Kurulunun çalışma esasları

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulu, en az ayda bir kez olağan olarak toplanır. Başkan gerekli gördüğü hâllerde Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(2) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

- (3) Yönetim Kurulu toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir. Üyeler gündeme madde önerisinde bulunabilir.
- (4) Toplantılara ilişkin kararlar tarih ve sayı verilerek karar defterine kaydedilir veya usulüne uygun elektronik ortamda kayıt altına alınır.
- (5) Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.
- (6) Yönetim Kurulu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 10- Yönetim Kurulu Başkanı;

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık eder,
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve gündemi belirler,
- c) Alınan kararların uygulanmasını gözetir,
- ç) Yönetim Kurulu üyeleri ile işletme birimleri arasında koordinasyonu sağlar,
- d) İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi görevini yürütür veya bu yetkisini mevzuata uygun şekilde devredebilir,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Denetim Kurulu

MADDE 11- (1) Denetim Kurulu; mali ve idari konularda bilgi ve tecrübesi bulunan, akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç üyeden oluşur.

- (2) Üyelerin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hâllerde görev süresi dolmadan üyelerde değişiklik yapılabilir.

Denetim Kurulunun görevleri

MADDE 12- Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin ve bağlı birimlerin idari, mali ve muhasebe işlemlerini ilgili mevzuat bakımından denetlemek,
- b) Defter, kayıt, belge, cetvel, stok, taşınır, kasa, banka hesapları ve mali tabloların mevzuata ve fiili duruma uygunluğunu incelemek,
- c) Gelirlerin tahsili ve giderlerin yapılmasına ilişkin işlemleri denetlemek,

- ç) Gerekli gördüğünde inceleme ve denetim sonuçlarını rapora bağlamak,
- d) En az altı ayda bir denetim yapmak ve düzenlenen raporun bir örneğini Rektörlüğe, bir örneğini Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Gerekli hâllerde uzman görüşü veya hizmet alımı yoluyla teknik destek önerisinde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler ve Sorumluluklar

İşletme Müdürü

MADDE 13- (1) İşletme Müdürü, yönetim kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda İktisadi İşletmenin ve bağlı birimlerin faaliyetlerini yürütmek,
- b) İşletme personelinin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Birimlerin ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma, stok, teslim alma, satış ve tahsilat süreçlerini koordine etmek,
- ç) İşletmenin gelir, gider, stok, taşınır ve banka işlemlerini takip etmek,
- d) Defter, kayıt ve belgelerin süresinde ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Bütçe taslağını, faaliyet raporunu ve mali tabloları hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) İktisadi İşletmeye ilişkin vergi, prim, fon ve benzeri mali yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- g) İşletme birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) İşletme müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisi görevini de yürütür.

(3) İşletme Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yönetim Kuruluna ve Rektöre karşı sorumludur.

(4) Yönetim Kurulunun sekreteryası, iş ve işlemlerini iktisadi işletme müdürü yürütür.

Birim sorumluları

MADDE 14- İktisadi İşletmeye bağlı birimlerin sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere, ihtiyaç duyulan birimlerde Yönetim Kurulu kararıyla birim sorumluları görevlendirilir.

Birim sorumlularının görevleri

MADDE 15- Birim sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu oldukları birimin faaliyetlerini mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Birimde sunulan mal ve hizmetlerin kalite, hijyen, güvenlik ve düzenini sağlamak,
- c) Personelin görev dağılımını yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ç) Satış, stok, fire, zayi, bakım ve ihtiyaç durumlarını İşletme Müdürüne bildirmek,
- d) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer görevliler

MADDE 16- İktisadi İşletmede ihtiyaç duyulması hâlinde aşağıdaki görevlendirmeler yapılabilir:

- a) Satış görevlisi,
- b) Satın alma görevlisi,
- c) Muhasebe yetkilisi veya muhasebe sorumlusu,
- ç) Muhasebe yetkilisi mutemedi,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi,
- e) Ambar görevlisi,
- f) Kasiyer, resepsiyon görevlisi, hizmetli, güvenlik görevlisi, teknik personel ve benzeri diğer personel.

Bu personelin görev tanımları İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Görevlendirilen personel, ilgili mevzuat çerçevesinde yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Çalışanların sorumlulukları

MADDE 17- İktisadi İşletmede görev yapan personel;

- a) Kendilerine verilen görevleri süresi içinde ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- b) Mevzuata, kurum düzenine ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek,
- c) Kendilerine teslim edilen para, mal, eşya, araç, gereç ve cihazları korumak ve amacına uygun kullanmak,
- ç) Hizmetin gerektirdiği dikkat, özen ve gizliliğe riayet etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Sermaye

MADDE 18- (1) İktisadi İşletmenin sermayesi, Senato kararı ile belirlenir.

- (2) Tahsis edilen sermayenin artırılması, azaltılması veya yeniden yapılandırılmasına ilişkin teklifler Yönetim Kurulunca hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.
- (3) Dönem sonunda oluşan net kârın sermayeye eklenmesine veya ilgili mevzuat çerçevesinde kullanımına Yönetim Kurulu karar verir.

Bedel alma zorunluluğu

MADDE 19- İktisadi İşletme tarafından hiçbir kişi veya kuruluşa, maliyetinin altında veya bedelsiz mal teslimi ve hizmet sunumu yapılamaz. Ancak ilgili mevzuat, kamu yararı, Üniversitenin bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetleri ile Yönetim Kurulu kararı çerçevesinde indirimli yararlanma imkânı tanınabilir.

Gelirler

MADDE 20- İktisadi İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet satış gelirleri,
- b) Kira gelirleri,
- c) Faiz gelirleri,
- ç) Bağış ve yardımlar,
- d) Organizasyon, kurs ve benzeri faaliyet gelirleri,
- e) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 21- İktisadi İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) Faaliyetlerin yürütülmesinden doğan giderler,
- b) Personel giderleri,
- c) Mal ve hizmet alım giderleri,
- ç) Bakım, onarım, temizlik, güvenlik, enerji, su, yakıt, iletişim ve benzeri işletme giderleri,
- d) Muhasebe, mali müşavirlik, danışmanlık, yazılım ve benzeri hizmet alım giderleri,
- e) Vergi, resim, harç, prim ve benzeri yasal yükümlülükler,
- f) Tanıtım, organizasyon, eğitim ve diğer giderler.

Bütçe ve muhasebe sistemi

MADDE 22- (1) İktisadi İşletmenin bütçesi, İşletme Müdürü tarafından hazırlanır, Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

- (2) Muhasebe kayıtları bilanço esasına ve tek düzen hesap planına göre tutulur.

- (3) Muhasebe kayıtları ile bunlara ilişkin belge ve defterler ilgili mevzuata uygun biçimde düzenlenir ve saklanır.
- (4) Hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.
- (5) Muhasebe işlemleri, mevzuat çerçevesinde kurum personeli eliyle veya hizmet alımı suretiyle yürütülebilir.

Banka hesapları

MADDE 23- (1) İktisadi İşletme adına kamu sermayeli bankalarda hesap açılabilir.

- (2) Hesaplardan ödeme, tahsilat, havale ve virman işlemlerinde yetkili kişiler Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- (3) Kasa ve banka işlemlerinde güvenlik, kayıt düzeni ve yetki ayrılığı ilkelerine uyulur.

Personel istihdamı ve çalışma esasları

MADDE 24- (1) İktisadi İşletmede, ilgili mevzuat çerçevesinde tam zamanlı, yarı zamanlı, kısmi zamanlı öğrenci, hizmet alımı yoluyla personel veya geçici işçi çalıştırılabilir.

- (2) Çalıştırılacak personele yapılacak ödemeler, görev niteliği, mesleki bilgi, deneyim ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- (3) Fazla çalışma ücreti ödenmesi gereken hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tahsilat işlemleri

MADDE 25- İktisadi İşletmenin mal ve hizmet satış bedellerinin tahsilinde peşin ödeme esastır. Tahsilat; nakit, banka kartı, kredi kartı, havale, EFT veya diğer elektronik ödeme yöntemleri ile yapılabilir. Protokole bağlı iş ve işlemlerde, ödeme şekli protokol hükümlerine göre belirlenebilir.

Fiyat tespiti

MADDE 26- Mal ve hizmetlerin fiyatları; maliyet bedeli, işçilik, enerji, amortisman, genel yönetim giderleri, piyasa koşulları, kalite unsurları, sürdürülebilirlik ve kamu yararı birlikte dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Fiyatlar maliyetin altında belirlenemez.

Bakım, onarım ve yatırım giderleri

MADDE 27- İşletmeye bağlı bina, tesis ve birimlerin bakım, onarım, iyileştirme, çevre düzenleme ve küçük yatırım ihtiyaçları, işletme gelirlerinden karşılanabilir. Bu giderler, ilgili mevzuata uygun şekilde belgelendirilir.

İskonto, promosyon, hibe ve bağışlar

MADDE 28- İktisadi İşletme uhdesine alınan her türlü aynı veya nakdî iskonto, promosyon, hibe ve bağışlar kayıt altına alınır ve mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilir.

Fire, zayi ve kayıp

MADDE 29- Depolama, üretim, taşıma veya satış sırasında meydana gelen fire, zayi, bozulma, kırılma, kayıp ve benzeri durumlar; birim sorumlusunun teklifi, İşletme Müdürünün görüşü ve

Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda mevzuata uygun olarak değerlendirilir. Kusur veya ihmal bulunan hâllerde sorumlular hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Defter, belge ve kayıt düzeni

MADDE 30- İktisadi İşletmede, mevzuatın zorunlu kıldığı defter, belge ve kayıtların yanı sıra ihtiyaç duyulan yardımcı defter ve kayıtlar da tutulabilir. Yönetim Kurulu kararları karar defterinde, taşınırılar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre izlenir.

Muayene ve kabul işlemleri

MADDE 31- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri, ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlar tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sigorta ve güvenlik

MADDE 32- İşletmeye ait bina, tesis, makine, cihaz, demirbaş, stok ve diğer varlıklar için risk durumuna göre sigorta yaptırılabilir. Güvenlik tedbirleri ilgili birimlerle koordineli şekilde alınır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 33- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 34- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversite Senatosunun .../.../..... tarih ve ... sayılı kararı ile kabul edilen "Iğdır Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35- Bu Yönerge, Iğdır Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

Tarihî kervansarayın işletilmesi

EK MADDE 1- (1) Iğdır Üniversitesine tahsisli tarihî kervansaray, tarihî ve kültürel niteliği korunmak kaydıyla, Üniversite iktisadi işletmesi bünyesinde işletilir.

(2) Kervansaray; eğitim, araştırma, uygulama, kültür, sanat, turizm, tanıtım, sosyal ve ekonomik amaçlı faaliyetler için kullanılabilir.

(3) Kervansarayın işletilmesinde kamu yararı, mali sürdürülebilirlik, saydamlık, hesap verilebilirlik ve koruma ilkeleri esas alınır.

(4) Yapıda yapılacak her türlü bakım, onarım, düzenleme, teknik uygulama ve kullanım faaliyeti, ilgili mevzuata ve gerekli izin süreçlerine uygun olarak yürütülür.

(5) Kervansarayın tamamı veya bir bölümü, ilgili mevzuat çerçevesinde üçüncü kişilere kiraya verilemez, tahsis edilemez veya işlettilerilemez. Tarihî dokuya zarar verecek hiçbir kullanım biçimine izin verilmez.

(6) Kervansaraydan elde edilen gelirler, iktisadi işletme hesaplarında izlenir ve öncelikle yapının korunması, işletilmesi, bakım-onarımı, güvenliği ve hizmet kalitesinin artırılması için kullanılır.

(7) Kervansarayın işletilmesine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve İşletme Müdürü görevlendirmeleri yapılır.

GEÇİCİ MADDE 2- İktisadi işletmeye devredilmesine karar verilen mevcut sosyal tesisler, işletme birimleri, taşınırılar, stoklar, sözleşmeler, hesaplar ve kayıtlar, Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve takvim çerçevesinde İktisadi İşletme yapısına devredilir veya uyumlaştırılır.

GEÇİCİ MADDE 3- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin ikincil usul ve esaslar, ihtiyaç duyulması hâlinde Yönetim Kurulu tarafından altmış gün içinde hazırlanır.