TED ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETMESİ İŞLETME YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı; TED Üniversitesi İktisadi İşletmesinin görevlerine, organlarına ve yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge hükümleri; TED Üniversitesi İktisadi İşletmesinin amaçlarına, yönetim ve yürütme organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna uygun olarak TED Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 04 Ekim 2013 tarih ve 28 Sayılı Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: TED Üniversitesini,
b) Mütevelli Heyeti: TED Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
c) Rektör: TED Üniversitesi Rektörünü,
ç) Yürütme Kurulu: TED Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,
d) Yürütme Kurulu Başkanı: TED Üniversitesi İktisadi İşletme Yürütme Kurulu Başkanını
e) İktisadi İşletme: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
f) İşletme Direktörü: TED Üniversitesi İktisadi İşletme Direktörünü,
g) SEM Direktörlüğü: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğünü,
ğ) EGM: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne bağlı Eğitim ve Gelişim Merkezi Müdürlüğünü,
h) YDM: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne bağlı Yabancı Diller Eğitim Müdürlüğünü,
ı) TEDÜSYM: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne bağlı Sınav Yönetim ve Koordinasyon Müdürlüğünü,
i) Yurtlar Müdürlüğü: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen Yurtlar Müdürlüğü'nü,
j) STİ ve Ticari Alanlar Müdürlüğü: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından işletilen Spor Tesisleri İşletmesi ve Ticari Alanlar Müdürlüğünü,
k) Muhasebe Danışmanı: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi ve bağlı birimlerine ait muhasebe kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek serbest muhasebeci, mali müşavir ve yeminli mali müşaviri, Muhasebe Şefi: TED Üniversitesi İktisadi İşletmesine ait mali nitelikteki para ile ifade edilen ve belgelendirilen tüm iş olgularını muhasebe danışmanı nezaretinde muhasebe uygulama tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutmakla ve İktisadi İşletmeye ait Satın Alma süreçlerini yürütmekle yükümlü kişiyi,
ifade eder.

HİZMETE ÖZEL

İKİNCİ BÖLÜM
Genel İlkeler

Genel Hükümler
MADDE 5 –
İktisadi İşletme; toplantı, kongre ve ticari gösteri organizasyonları gerçekleştirebilir. Eğitim ve faaliyet alanlarıyla ilişkili olarak eğitim-öğretim binaları, sosyal ve sportif tesisler, kafeteryalar, otoparklar, öğrenci yurtları ve benzeri yapıların inşasını gerçekleştirebilir veya gerçekleştirilmesini sağlayabilir; bu tesisleri kiralayabilir, kiraya verebilir, işletebilir, satın alabilir ya da satabilir. Ayrıca ilgili alanlarda danışmanlık ve ekspertiz hizmetleri verebilir.

İktisadi İşletmenin Faaliyet Alanı ve Birimleri
İktisadi İşletme'nin faaliyet alanları; SEM Direktörlüğü, Yurtlar Müdürlüğü ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürlüğü tarafından aşağıdaki içeriklerde yürütülecek şekildedir.
(1) İktisadi İşletme Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü; eğitimi destekleyici faaliyetler kapsamında eğitim, rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu ile yaprak test ve soru bankası hazırlama gibi öğrenim dışı destek hizmetleri yürütmektedir. Ayrıca merkez; yurt içi ve yurt dışında eğitime ilişkin çalışmalar yapmakta, araştırma-geliştirme, iletişim, eğitim geliştirme ve diğer profesyonel danışmanlık hizmetlerini de gerçekleştirmektedir.

a) **Sınav Yönetim ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün** faaliyetleri; Kamu kurum ve kuruluşlarının ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının taleplerine yönelik olarak geçerli ve güvenilir kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yanısıra personel alım sınavları ve dil yeterlilik sınavları vb. sınavları yapabilir, Bu kapsamda talebe göre, adayların sınav başvuruları, sınav ücretleri, sınav merkezi tercihlerini sistem üzerinden alabilir, sınav sorularının hazırlanması, sınavın uygulanması, sınavın değerlendirilmesi, sonuç ilanı ve sonuçlara yapılan itirazların cevaplanması gibi bütün süreçler takip edebilir.
b) **Yabancı Diller Eğitim Müdürlüğü'nün** faaliyetleri Yabancı Dil Eğitimi ve Sınavları ile ilgili faaliyetler(Uluslararası Sınavlara odaklı kurslar (IELTS, TOEFL vb.), Genel İngilizce kursları, İletişimsel iş İngilizcesi, Konuşma odaklı eğitimler, Çocuk-genç katılımcılara yönelik gruplar, Konuşma kulüpleri, Mesleklere yönelik senkron ve asenkron Yabancı Dil eğitimleri düzenleyebilir, Kurumlara ve bireylere yönelik İngilizce yeterliliğini ölçen sınavlar düzenleyebilir.
c) **Eğitim ve Gelişim Merkezi Müdürlüğü'nün** faaliyetleri; Kamu ve Özel sektör kurum ve kuruluşlarının çalışanlarına yönelik olarak ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda özgün eğitim programları hazırlayabilir, Üniversite'nin akademik kadro ve idari birimler tarafından oluşturulan eğitim programları, eğitim gezileri vb. etkinlikleri düzenlenmesi konusunda hizmet sağlayabilir, SEM'in akredite ve özel yetkilendirilmiş eğitimlerini sürdürebilir, kar beklentisi düşük veya olmayan ekosisteme hizmet eden eğitimler düzenleyebilir. Özel sektör kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde oluşturdukları eğitim ve gelişim merkezlerinde çalışanların yetkinliklerini artırmak üzere kurumlara özel eğitimler düzenleyebilir ve özel sektör kurum ve kuruluşların kendi bünyelerinde oluşturacakları eğitim merkezlerine danışmanlık hizmeti verebilir.

(2) Yurtlar Müdürlüğü'nün Faaliyetleri; Yurt İşletmeciliği: Yüksek öğretim kurumlarında öğretim görmekte olan öğrencilere hizmet veren kız ve erkek öğrenci yurtları açabilir, işletebilir, kurulmuş bulunan öğrenci yurtlarını devralabilir, işletmesi için üçüncü şahıslara kiralayabilir, konusu ile faaliyetler için her türlü

HİZMETE ÖZEL

gayrimenkulün, tamir, bakım, onarım, kiralama ile ilgili işlemlerini ve her türlü nakil vasıtalarının, makine, alet, edevat ve teçhizatın satın alma ve kiralama ile ilgili işlemlerini yapabilir.
(3) Spor Tesisi İşletmesi ve Ticari Alanlar Müdürlüğü'nün faaliyetleri; Kafeterya, otopark vb. alanları işletebilir, kiralayabilir, satın alabilir; Yüzme havuzu, hamam, sauna, fitness, aerobik, body ve her çeşit spor faaliyetleri için açık ve kapalı salonların, sahaların ve benzeri spor tesislerinin tamir, bakım, onarım, satın alma, kiralama ile ilgili işlemlerini yapabilir, bu tesisleri işletebilir.
Bunlara ek olarak, İktisadi İşletmenin faaliyet alanı Mütevelli Heyeti tarafından verilecek diğer işlerdir.

Yönetim, Organlar, Görev-Yetki Devri
MADDE 6 – (1) Yürütme Kurulu; Mütevelli Heyeti tarafından seçilen en az 5(beş) üyeden oluşur. Üyelerden en az biri TED Üniversitesi akademisyenleri arasından belirlenir.
Yürütme Kurulu Başkanı, Mütevelli Heyet tarafından Yürütme Kurulu üyeleri arasından belirlenir. Yürütme kurulu üyeleri, (3) üç yıllık süre için Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Mütevelli Heyeti gerekli gördüğü hallerde, sürenin bitmesini beklemeden daha önce görevlendirdiği Yürütme Kurulu Üyelerini değiştirebilir.
Yürütme Kurulu, Yürütme Kurulu Başkanının veya İşletme Direktörünün ve/veya SEM Direktörü, Yurtlar Müdürü ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü'nün önerisi üzerine toplanır. Öneri üzerine bu toplantıların en geç 2(iki) hafta içerisinde düzenlenmesi Yürütme Kurulu Başkanının sorumluğundadır. Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir, İşletme Direktörü ve/veya SEM Direktörü, Yurtlar Müdürü ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü tarafından öneri yapılabilir. Yürütme Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir. Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak e-posta yolu ile bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. Yürütme Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri, İşletme Direktörü ve/veya Yürütme Kurulu Başkanı'nın uygun bulduğu kişi tarafından yürütülür.

a) Yürütme Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:
   i) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemelere onay verir.
   ii) Gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkanına veya Yürütme Kurulu üyelerine yetkisinin tamamı veya bir kısmını devreder,
   iii) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar,
   iv) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını, bilanço ve gelir-gider tablosunu Mütevelli Heyetinin onayına sunar,
   v) İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili alt birimlerinin yetkileri, çalışma usul ve esasları hakkında gerektiğinde yönergeler hazırlar,
   vi) İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili olarak organizasyon değişikliği ihtiyaçlarını ve gerekmesi durumunda yeni organizasyon şemasını hazırlar ve/veya İşletme Direktörüne hazırlatır ve değişen organizasyon şemasını onaylar.
   vii) İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılması ve mevcut birimlerin İktisadi İşletme tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi, satılması, trampa edilmesi ya da kapatılması ile ilgili önerileri değerlendirerek gerektiğinde bu konularda belirlediği önerileri Mütevelli Heyeti onayına sunar,
   viii) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetir ve bu durumun sağlanmasına destek verir,

ix) Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Mütevelli Heyeti onayına sunar,
x) Gerektiğinde; birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını onaylar,
xi) İktisadi İşletmenin hizmet ve faaliyet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir.
xii) Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarına gerek duyulması halinde diğer kurumların personellerine uygulanacak indirim oranı yıllık olarak; İşletme Direktörünün ve/veya SEM Direktörü, Yurtlar Müdürü ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü'nün teklifi üzerine yürütme kurulunca belirlenir.
xiii) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
xiv) Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilip, tahakkuk kestirildikten sonra elde edilen yıllık net karın tasarrufu konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar alır. Karın gereken kadar miktarı, İktisadi İşletme tarafından yapılması planlanan yatırımlar ve ihtiyaçları için Yürütme Kurulunun belirleyeceği şekilde ayrılabilir. Yürütme Kurulu'nun önerisi ve Mütevelli Heyeti onayı ile karın kalan kısmı mali yılın sonu itibariyle Üniversiteye devredilir

(2) Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

a) Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:
i) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
ii) Mütevelli Heyetin yetki devri ve tanınan limitler dahilinde İktisadi İşletmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür. Bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Direktörü/SEM Direktörü, Yurtlar Müdürü ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü veya Yürütme Kurulu üye ve/veya üyelerine devredebilir. Ancak harcama yetkisinin devri, idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
iii) İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararları onaylar.
iv) Yürütme Kurulunun, İşletme Direktörünün, SEM Direktörü 'nün, Yurtlar Müdürü'nün ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü'nün görevlerinin sorunsuz bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu ve desteği sağlar. Gerekli gördüğü durumlarda gerekli gördüğü yetkisini, idari sorumluluğu saklı kalmak kaydıyla bir Yürütme Kurulu üyesine devredebilir.

(3) İşletme Direktörü İşletme Direktörü İktisadi İşletme Yürütme Kurulu başkanının teklifi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletme Direktörleri ve Müdürlerinin amiri ve raporladığı yöneticidir. İşletme Direktörünün yer almadığı durumlarda Direktörlerin ve Müdürlerin amiri Yürütme Kurulu Başkanıdır.

a) İşletme Direktörü aşağıdaki görevleri yapar:
i) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararların uygulanmasını sağlar.
ii) İktisadi İşletme bünyesinde mevcut Direktörlüklerin ve Müdürlüklerin faaliyetlerinin yürütülmesinde Direktörler ve Müdürler ile birlikte yönetiminden sorumludur.
iii) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında ve Üniversite ile gerekli eşgüdümü sağlar
iv) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda, gerekli hallerde imzaya yetkilidir
v) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için Müdürün teklifiyle ve/veya Yürütme Kurulunun onayı ile personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar
vi) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunur
vii) Yürütme Kurulunun ve İktisadi işletmenin sekretarya görevlerini yürütür.

HİZMETE ÖZEL

viii) Direktör tarafından yılda 1 defa rapor hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması yönünde bir madde eklenmelidir. (dönem sonu bütçe faaliyet ve performans raporu)

(4) Direktörler, Müdürler ve Görevleri: İktisadi İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birimde, İşletme Direktörünün veya Yürütme Kurulu Başkanı'nın önerisi ile Yürütme Kurulu kararıyla Direktörler ve Müdürler görevlendirilir. Direktör ve Müdür aşağıdaki görevleri yapar:

b) Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümlerine, Yürütme Kurulu ve/veya İşletme Direktörünün kararlarına uygun olarak yerine getirir.
c) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.
d) İşletme Direktörüne ve/veya Yürütme Kuruluna karşı sorumlu olup, hizmete ilişkin olarak İşletme Direktörünün ve/veya Yürütme Kurulu'nun verdiği görevler ve hedefler öncelikli olmak üzere, sorumlu olduğu birimin kusursuz ve uyum içerisinde işletilmesi için gerekenleri yapar.
e) Sorumlu olduğu Direktörlüğe veya Müdürlüğe ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
f) Sorumlu olduğu Direktörlüğün veya Müdürlüğün gelirleri, giderleri, harcamaları ve bunların takibinden sorumludur.
g) Gerekli durumlarda raporlamaları İşletme Direktörüne ve/veya Yürütme Kuruluna zamanında yapmakla yükümlüdür.

(5) İşleyiş ve Uygulama Esasları Faaliyetler; Yürütme Kurulu Başkanının gözetimi ve onayı ile, İşletme Direktörü/Direktörler/Müdürler tarafından yürütülür. İşletme Direktörü/Direktörler/ Müdürler bu görevlerini yardımcısı ve birim çalışanları eliyle de yürütebilir. Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi veya sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca; Faaliyetlerin yürütülebilmesi için iktisadi işletmede çalışmak üzere kurumda görev yapan akademik, idari ve diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir. Bu durumda söz konusu personelin iktisadi işletme bünyesinde görev yerine ve görevine İşletme Direktörünün/Direktörlerin/Müdürlerin teklifi üzerine karar verilir. Sürekli Eğitim Merkezinde akademik ve idari personelin görev alması için Yürütme Kurulu veya İşletme Direktörünün/SEM Direktörünün teklifi veya onayına ihtiyaç yoktur.

İktisadi İşletme; Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları akademik faaliyetler dışında kalan zamanlarda eğitim, uygulama ve diğer İktisadi İşletme faaliyetleri için Yürütme Kurulu onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Direktörü tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

Mali Hükümler
MADDE 7 –

(1) Harcama Yetkilisi: İşletmenin harcama yetkilisi Mütevelli Heyetidir. Mütevelli Heyeti bu yetkisini uygun gördüğü limitler dahilinde kullanılmak koşuluyla Yürütme Kurulu Başkanı'na devredebilir. Yürütme Kurulu Başkanı bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde; Yürütme Kurulu Üyeleri, İşletme Direktörü, ve/veya SEM Direktörü, Yurtlar Müdürü, STİ ve Ticari Alanlar Müdürü'ne devredebilir.

(2) Sermaye Limiti: İşletmenin sermaye ihtiyacı Üniversite Bütçesinden karşılanır.

(3) İktisadi İşletmenin **Mali İşleri** aşağıdaki gibi yürütülür;

h) Satışa yönelik (Kantin, Kafeterya ve uygulama birimlerinde üretilen) ürünlerin ve hizmetlerin satış fiyatı ile tesislerde düzenlenen sempozyum, kongre, çalıştay ve diğer tüm organizasyonlarda verilen geçici hizmetlere ait ücretler işletme Direktörünce/SEM Direktörünce/Yurtlar Müdürünce/STİ ve Ticari Alanlar Müdürünce belirlenerek Yürütme Kurulunun onayına sunulur. Yürütme Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde değişiklik yapabilir.

HİZMETE ÖZEL

i) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.
j) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, Yürütme Kurulu Başkanı yetkilidir.
k) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yürütme kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir.
l) İktisadi İşletme gelir-gider tablosu, mizanı, yılsonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir tablosu her yılsonunda Muhasebe Şefi tarafından hazırlanarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
m) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.
n) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir
o) İktisadi İşletme; mali defterlerini Serbest Muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak veya Üniversitenin Muhasebe birimini kullanmak suretiyle de yapılabilir.
p) İktisadi İşletme Yürütme Kurulu; Üniversite tarafından uygun görülmesi durumunda uygun yerlere iktisadi işletme bünyesinde faaliyet göstermek üzere tesis açmak veya mevcut tesislerin fiziki alanlarını iyileştirmek için bina tadilatı ve çevre düzeni yapmak veya mevcutların bakım ve onarımını yaptırarak iyileştirmek için yetkilidir.
q) Yönergede Hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki operasyonel/ rutin işlere ilişkin kararlar İşletme Direktörünün/SEM Direktörünün/Yurt Müdürünün ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürünün teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanınca verilir.
r) İktisadi İşletme Direktörü ve İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin zorunlu görevlendirilmelerinde; eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerde yapılan giderler ilgili Müdür/Direktör ve/veya İşletme Direktörünün onayları ile İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.

(4) İktisadi İşletmenin Gelirleri

a) Her çeşit hizmet, mal ve benzeri satış gelirleri,
b) Üniversite tarafından İktisadi İşletmekullanıma bırakılmış gayrimenkul, taşınmaz malların kira ve satış gelirleri,
c) Diğer gelirler.

(5) İktisadi İşletmenin Giderleri

a) İşletme tarafından yürütülen her çeşit hizmet, mal alımı ve faaliyetler için gerekli olan gider ve harcamalar,
b) İşletmede istihdam edilen personelin, kısmi zamanlı ve sözleşmeli personelin ve hizmet alımlarının giderleri,
c) Diğer giderler.

Personel

MADDE 8 –

(1) İşletmelerde Çalışanlar ve Görevleri İktisadi İşletmede çalışanlar:

a) İşletme Direktörü veya Direktör ve Müdür; Yürütme Kurulu tarafından belirlenecek kurallara ve yürürlükte bulunan mevzuata uygun davranır.

b) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korur ve bu araçları ilgili kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırırlar. İktisadi İşletmenin ve Üniversitenin demirbaşlarının korunması ve amacına uygun kullanılması için gerekli her türlü önlemi almakla yükümlüdürler.
c) Belirlenen çalışma sürelerine göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.
d) Çalışma saatleri olarak belirlenen programlara ve verilen görevlere; kesin şekilde uymakla yükümlüdürler.
e) Gerekli durumlarda veya Direktör ve Müdür tarafından talep edildiğinde raporlamalarını ilgili Direktöre veya Müdüre zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(2) Muhasebe Şefi ve Görevleri Yürütme Kurulu Başkanının ve/veya İşletme Direktörünün önerisiyle seçilen ve Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Şefi aşağıdaki görevleri yapar:

a) İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapar.
c) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde hatasız ve eksiksiz tutulmasını sağlar.
d) İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Direktörüne/SEM Direktörüne, Yurtlar Müdürü'ne ve STİ ve Ticari Alanlar Müdürü'ne ve Yürütme Kuruluna bilgi verir. Talep edilmesi durumunda gerekli raporların hızlı ve hatasız düzenlenmesini sağlar.
e) İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır; talep edilen şekilde İşletme Direktörüne ve/veya Yürütme Kuruluna sunar.
f) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izler; alacakların tahsili ve borçların ödenmesi için gerekli önlemleri alır; gereken durumlarda İşletme Direktörünü ve/veya ilgili Direktörü ve Müdürü bilgilendirir.
g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
h) Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Direktörü ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bu yıllık bütçe Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Direktörü/Direktörler/Müdürler/Muhasebe Sorumlusu tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.
i) Mali işler kapsamında İşletme Direktörü ve/veya Yürütme Kurulu Başkanının vereceği diğer işleri yapar
j) İktisadi İşletme sorumluluğundaki tesisler ve personelle ilgili her türlü zorunlu vergi, sigorta vb işlerinin takibini ve eksiksiz tamamlanmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik ve Veri Koruma
MADDE 9 – KVKK ve Üniversite'nin Bilgi Güvenliği Politikalarına uygunluk esastır.

Yürürlük
MADDE 10 –(1) TED Üniversite TED Üniversitesi Mütevelli Heyetinin **28.09.2015** tarih ve 38 sayılı toplantısında alınan **145 sayılı kararla** onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller
MADDE-11 (1)Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda, Yürütme Kurulunca hazırlanacak ve Mütevelli Heyetince kabul edilecek karar, usul ve esaslar uygulanır.
(2) Bu yönerge öncesinde alınan mali ve idari kararların, yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam edilir.

Yürütme
MADDE 12 –(1) Bu yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ MH TOPLANTISI

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
28.09.2015	2015-38/145	İktisadi İşletme Yönergesi Mütevelli Heyet
23.10.2017	2017-53/250	Yönerge Değişikliği
08.12.2025	2025-109/600	Yönerge Değişikliği

HİZMETE ÖZEL