

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİS YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı sosyal tesisin yönetimi, işletilmesi ve denetimi ile üniversite personeli, emeklisi, üniversite personelinin veya emeklisinin eşleri, üstsoy ve altsoyları, öğrenciler ve aileleri, mezunları, üniversiteye yurt dışından ve yurt içinden gelen öğretim elemanları ile diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin konaklamasını, dinlenmesini, öğrencilerin eğitim ve uygulama alanı olarak ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi sosyal tesisinin yönetimi, işletilmesi, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri, sosyal tesisin denetimi ile konukların sosyal tesiste konaklatılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge; 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı ve 47 nci maddesi, 23/7/1965 tarihli ve 12056 sayılı (657) Devlet Memurları Kanununun 191 nci maddesi, 21/11/1983 tarihli ve 18228 nolu (124) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi, 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini
- b) Daire Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- c) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Sosyal Tesis: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı eğitim ve dinlenme tesisini,
- d) Sosyal Tesis Sorumlusu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilen, sosyal tesisin yönetiminden sorumlu personeli,
- e) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Tesis Yönetim Kurulunu,
- f) Misafir: Sosyal tesisleri kullanacak kişileri,
- g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ile muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usule göre atanmış sertifikalı yetkiliyi,
- ğ) 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 memuru,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevliyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Tesis Yönetim Kurulu, Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Görevleri ve Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulu

**MADDE 5** - (1) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, Üniversite Genel Sekreteri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör tarafından seçilen bir üye ve sosyal tesis sorumlusu olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

(2) Rektör Yardımcısı, Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Başkanıdır. Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Başkanının gerek görmesi veya üyelerden gelen öneri üzerine, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararları Rektörün onayından sonra uygulanır.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri 2 (iki) yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Görevi sona eren üye, süre sonunda yeniden görevlendirilebilir.

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun görevleri

**MADDE 6** - (1) Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sosyal Tesisin yönetilmesi, işletilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen kararları almak, sosyal tesiste uygulanacak kuralları belirlemek,

b) Sosyal tesiste konaklayacak kişilerde aranacak şartları ve sosyal tesiste kabule ilişkin esasları tespit ederek, sosyal tesiste yararlanarlardan alınacak mal ve hizmet bedelinin tahsil usul ve esaslarını belirlemek,

c) Sosyal tesiste, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak,

ç) Giderleri sosyal tesis gelirlerinden karşılanmak üzere tesiste hizmet verecek işçi ihtiyacını belirleyerek Rektör onayına sunmak,

d) Sosyal tesise ilişkin diğer konuları karara bağlayarak Rektörün onayına sunmak,

e) Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun çalışma esasları

**MADDE 7** - (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır;

a) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu yılda bir (1) veya Sosyal Tesis Yönetim Kurulu Başkanının gerek görmesi/Yönetim Kurulu üyelerinin talebi üzerine başkanın çağrısı ile toplanır.

b) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararları çoğunlukla alınır, üyeler çekimser oy kullanamaz. Karşı oy (ret oyu) kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Oyların eşit olması durumunda, Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

c) Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararları karar defterine yazılır.

ç) Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun sekretarya işleri sosyal tesis sorumlusu tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Tesis Yönetimi, Sosyal Tesis Yöneticisinin Görevleri ve Sosyal Tesis Yöneticisinin Sorumlulukları

#### Sosyal Tesis yönetimi

**MADDE 8 -** (1) Sosyal tesis, Rektör tarafından görevlendirilen sosyal tesis sorumlusu tarafından yönetilir. Sosyal tesis yöneticisi sosyal tesisin yönetiminden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

(2) Sosyal tesiste hizmetin aksatılmadan yürütülebilmesi için gerektiği sayıda personel görevlendirilir. Personel, yapmış olduğu iş ve işlemlerden dolayı sosyal tesis yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Sosyal tesiste görevlendirilen personelin iş tanımları ve sorumlulukları sosyal tesis yöneticisi tarafından belirlenir.

#### Sosyal Tesis yöneticisinin görevleri

**MADDE 9 -** (1) Sosyal tesis yöneticisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesisin işletilmesini ve düzenini sağlamak,
- Sosyal tesiste görevli personelin sevk ve idaresini sağlayarak, görev tanımlarını yapmak, nöbet hizmetlerinin organizasyonu ve takibini sağlamak,
- Sosyal tesiste mevcut demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- Sosyal tesis ile ilgili defter ve belgelerin zamanında usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- Sosyal tesisin gelir-giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilatların zamanında yapılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlamak,
- Sosyal tesise alınacak mal ve hizmetleri Başkanlık Bütçe Satınalma birimine bildirilerek takibini yapmak,
- Sosyal tesis muhasebe hesap ve işlemlerin kayda alınmasını sağlamak,
- Sosyal tesise eğitim ve uygulama yapmak için gelen öğrencilerin okulları ile koordinasyonu sağlamak,
- Sosyal Tesis Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Sosyal Tesis yöneticisinin sorumlulukları

**MADDE 10 -** (1) Sosyal tesisten sorumlu yönetici, faaliyet alanına giren görevini etkin, verimli, düzenli, dikkatli, zamanında, uyum içerisinde mevzuata uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Sosyal tesiste yaşanan ihmal, ilgisizlik, eksik işlemler ve alınan kararların olumsuz sonuçlarından sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Tesisten Yararlanma ve Sosyal Tesiste Uyulması Gereken Kurallar

#### Sosyal Tesisten yararlanma

**MADDE 11 -** (1) Kamu sosyal tesislerinden yararlandırmayla ilgili olarak yayımlanan Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgesi hükümleri saklı kalmak üzere sosyal tesislerden yararlanacak kişiler şunlardır;

- Kurum personeli eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulunduğu aile bireyleri,
- Kurum emeklisi ve eşleri ile bakmakla yükümlü buldukları aile bireyleri,
- Tedavi amacıyla Bolu'ya sevk edilen kamu kurum ve kuruluşları ve diğer üniversitelerin personeli ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri,

- ç) İzinli veya geçici görevli olarak Bolu'ya gelen kamu kurum ve kuruluşları ile diğer üniversitelerin personeli,
- d) Bilimsel toplantılara katılacaklar için il dışından ders vermek üzere gelen öğretim elemanları ile bunların eş ve çocukları,
- e) Öğrenciler, aileleri ve mezunları,
- f) Diğer kamu kurum ve kuruluşların personeli,

### **Sosyal Tesiste uyulması gereken kurallar**

**MADDE 12 - (1) Sosyal tesiste uyulması gereken kurallar şunlardır;**

- a) Sosyal tesise girişte kimlik belgelemek,
- b) Konaklama için gerekli belgeleri doğru ve eksiksiz olarak doldurup imzalamak,
- c) Konaklama süresinin bitiminde uyarıya gerek kalmaksızın saat 12:00'de tesisten ayrılmak,
- ç) Sosyal tesis hizmetlerinden yararlanan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, salonlarda ve koridorlarda uygunsuz kıyafetle dolaşmamak,
- d) Tahsis edilen odada konaklamak, kullanılan eşyaların düzeninde değişiklik yapmamak ve zarar vermemek,
- e) Görevlileri, görevleri dışında iş yapmaya zorlamamak,
- f) Odalarda tüp, elektrikli ocak, ütü ve benzeri yangına sebep olacak malzeme bulundurmamak, odada yemek pişirmemek ve yemek yememek,
- g) Sosyal tesise hayvan getirmemek,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Tesis İşletme Esasları**

**MADDE 13 - (1) Sosyal tesis aşağıdaki esaslara göre işletilir;**

- a) Sosyal tesisi kullanan kişi, görevi ve unvanı ne olursa olsun bedelini ödemediği takdirde sosyal tesisin hizmetlerinden yararlandırılmaz. Sunulan her türlü mal ve hizmetin bedeli peşin tahsil edilir. Kamu idarelerinin tabi olduğu mevzuatın gerektirdiği ödeme sürecine göre yapılan ödemeler de peşin ödeme kabul edilir,
- b) Sosyal tesiste, Rektör tarafından belirlenen dört odanın rezervasyonu sadece Rektör tarafından yapılır,
- c) Maliyet bedelinin altında mal ve hizmet satışı yapılamaz,
- ç) Sosyal tesisten yararlanacak olanların rezervasyonlarını; konaklamadan 24 saat önce kalacakları süreyi ve oda-yatak sayısını belirterek doğrudan, resmi kanalla, telefonla yada web sayfasından (rezervasyon formu) yaptırmaları esastır. Boş yer olması halinde rezervasyon yaptırılmadan hizmetlerden yararlanmak mümkündür,
- d) Rezervasyon yaptırıp, herhangi bir nedenle gecikecek olanlar, en az iki saat önce sosyal tesis görevlisine haber verir. Rezervasyon yaptırıp belirtilen saatte sosyal tesise gelmeyen kişilerin rezervasyonları iptal edilir, bu durumda olanların farklı gün talepleri imkanlar dahilinde karşılanır,
- e) Konaklama ücretleri 24 saat bir gün itibar edilmek üzere tahsil edilir. Sosyal tesise giriş saat:14:00 dır. Konaklama 24 saatten az olmakla beraber bir günlük yatak ücreti tam olarak alınır,
- f) Sosyal tesisin her türlü gelir ve giderlerinin belgelendirilmesi esastır,
- g) Sosyal tesis gelirlerinin elde edilmesi, muhafazası ve kullanılmasından sorumlu olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından sorumludur.

ğ) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, yapılan tahsilatı en çok yedi günde bir, ilgili yıl içinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen parasal limitlere ulaşması halinde yedi günlük süre bekletilmeksizin bankaya yatırır.

(2) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetlerde uygulanacak fiyat ve tarife, her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen asgari fiyatlandırma bedeli ve piyasa koşullarıyla birlikte Yönetim Kurulunca belirlenir. Mal ve hizmet bedelleri, sosyal tesisin restoran ve konaklama bölümlerinden herhangi birinin gelir kaybına neden olacak şekilde ve maliyetinin altında belirlenemez.

## ALTINCI BÖLÜM

### **Sosyal Tesiste Kullanılacak Defterler, Defterlerinin tasdiki, Kullanılacak Belgeler, Defter ve Belgelerde Kayıt Düzeni, Defter ve Belgelerin Muhafazası** **Sosyal Tesiste kullanılacak defterler**

**MADDE 14** - (1) Kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından sosyal tesiste bütün işlemlerin gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.

Gerçekleşen işlemler günlük olarak defterlere kaydedilir.

(2) Sayman Mutemetleri Kasa Defteri: Sosyal tesiste kullanılan müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan Sayman Mutemedi alındıları, çeşitlerine göre bu defterlerde açılacak bölümlere kaydedilir.

(3) Belgelerin alma, verme veya gönderilme sırasında (ciltler itibarıyla) yaprak adetleri sayılarak, numaraların birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda eksiklik varsa durum tutanakla tespit edilerek, muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları için muhasebe birimine bildirilir. Kullanımdan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları yeniden sayılarak, doğruluğu tespit edildikten sonra geri alınır.

(4) Sosyal tesisin edinmiş olduğu taşınırlar hakkında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar teslim alındığında anılan yönetmelikle öngörülen defterlere giriş, tüketime verildiğinde, satıldığında veya çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde çıkış kaydedilir.

### **Defterlerin tasdiki**

**MADDE 15** - (1) Sosyal tesiste kullanılan defterler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından tasdik edilir.

a) Defterler, hesap dönemi başında defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilerek Daire Başkanı tarafından onaylanır. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaralarının takibine bakılarak, her sayfa mühürlenir,

b) Bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen çift nüshalı veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, her sayfası yukarıdaki esaslara göre onaylanır,

c) Hesap dönemi içinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. Yeni yapraklara ilave numarası, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir.

### **Kullanılacak belgeler**

**MADDE 16** - (1) Sosyal tesis işlemlerinde aşağıdaki belgeler düzenlenir;

a) Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) : Müteselsil seri numarası taşıyan form, sosyal tesiste konaklayan ücrete tabi herkes için düzenlenir. Eksiksiz doldurulması zorunludur. Sosyal tesis kayıt formu ilgili bölümde ücret tahsili yapıldıktan sonra dosyasında muhafaza edilir,

b) Adisyon Fiş: Mütessesil seri numarası taşıyan fiş, sosyal tesis restoran bölümünde servis elemanlarınca anılan müşteri siparişleri için birisi dip koçanı olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Adisyon fişinin aslı ücret tahsili için ilgili bölüme, ikinci sureti fişlerin hazırlanması için mutfağa verilir, dipkoçanı ise muhafaza edilir.

c) Adisyon fişine ilgili servis elemanının adı soyadı ile masa numarasının yazılması zorunludur.

ç) Restoran bölümünde münferit olarak satışı yapılan çay, kahve, su, meşrubat vb. yiyecek ve içeceklerin günlük toplamı için ayrıca bir adisyon fişi düzenlenir.

d) Sosyal tesis kayıt formları ile adisyon fişleri 50' şer sayfalık koçanlar halinde bastırılır ve hangi seri ve sıra numarası arasında kaç koçan bastırıldığı kayıt altına alındıktan sonra, alındı kayıt defterine kaydedilir. Belgeler, görevli personele zimmetle teslim edilir ve sıra numarasına göre kullanılır.

e) Konaklama Günlük İcmal Bordrosu: Bordro, sosyal tesis kayıt formuyla yapılan tahsilatın tek tek kaydedilmesi suretiyle, sosyal tesis sayman mutemedi tarafından günlük olarak düzenlenir. Kayıt formları ve gün sonu (Z) raporu toplamları arasında mutabakat sağlandıktan sonra bordroya şerh düşülerek sayman mutemedi tarafından imzalanır. 2(iki) nüsha olarak düzenlenmesi gereken "Konaklama Günlük İcmal Bordrosu" nun birinci nüshası, konukevi kayıt formlarının asıl nüshaları ve konukevi bölümünün yazar kasa gün sonu (Z) raporu ile birlikte muhasebe bölümüne verilir, ikinci nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

f) Adisyon Günlük İcmal Bordrosu: Bordro ve adisyon fişleri ile yapılan tahsilatın tek tek kaydedilmesi suretiyle restoran görevlisi tarafından günlük olarak düzenlenir. Adisyon fişleri ve gün sonu (Z) raporu toplamları arasında mutabakat sağlandıktan sonra, bordroya şerh düşülerek restoran görevlisi tarafından imzalanır. İki nüsha olarak düzenlenmesi gereken "Adisyon Günlük İcmal Bordrosu" nun birinci nüshası, adisyon fişlerinin asıl nüshaları ve restoran bölümünün yazar kasa gün sonu raporu ile birlikte muhasebe bölümüne verilir, ikinci nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

#### **Defter ve belgelerde kayıt düzeni**

**MADDE 17 - (1)** Defter ve belgelerin kayıt düzeni aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Kayda geçirilmesi gereken işlemler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defter ve belgelere yazılır.

b) Defter, belge ve kayıtlar, kazımak, çizmek ve silmek yoluyla okunamaz hale getirilemez.

c) Defterdeki kayıt arasındaki satırlar çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz.

ç) Defter sayfaları koparılamaz, birden fazla nüshalı belgelerin sırası bozulamaz ve dipkoçanları yırtılamaz.

#### **Defter ve belgelerin muhafazası**

**MADDE 18 - (1)** Sosyal tesis işlemlerinin kaydına esas tüm defterler, belgeler ve ekleri dosyalanarak, usulüne göre arşivlenerek muhafaza edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Tesisi Bakım ve Onarımları, Sosyal Tesisi Personel İstihdamı**

#### **Sosyal Tesis bakım ve onarımları**

**MADDE 19 - (1)** Sosyal tesisin bakım ve onarımının yapılabilmesi için; tesisten yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının %5' inden az olmamak üzere ayrılacak tutar, ayrı bir hesapta tutulur. Bu tutar sosyal tesis ihtiyaçları için kullanılır.

(2) Hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında yapılacak harcamalar, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığınca çıkarılmış veya çıkarılacak olan tasarruf genelgesi, talimatı, tebliği doğrultusunda yapılır.

**Sosyal Tesisin personel istihdamı**

**MADDE 20** - (1) Sosyal tesiste çalıştırılacak personel, giderleri sosyal tesis gelirlerinden karşılanmak üzere istihdam edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**MADDE 21** - (1) Kamu sosyal tesisler ile ilgili olarak yayımlanan Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgelerinin iş bu yönerge hükümlerinden farklı düzenleme getirmesi durumunda Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgeleri öncelikli uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 09.07.2015 tarih 2015/120 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Sosyal Tesis Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 23** - (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** - (1) Bu yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Not:**18.02.2021 tarihli ve 2021/30 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.