



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

05.12.2018

2018/08-03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer kamu görevlilerinin yemek, konaklama, kreş, spor tesisleri, kantin-kafeterya ve diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi veya birleştirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Üniversitenin; eğitim ve dinlenme tesisi, konukevi, kreş, anaokulu, kantin, otopark, büfe, spor tesisleri, kültür ve kongre merkezi, sanat atölyesi, yurt ve sinema salonu vb. tesislerinde verilecek hizmetleri; tesislerin, idari ve mali yönetimi, denetimi, hizmetlerin fiyatlandırılması gibi konulan kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 47. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yılı bütçe kanunları hükümleri ve ilgili diğer düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yönetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sosyal Tesis Yönetim Kurulunu,
- ç) **Denetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sosyal Tesis Denetim Kurulunu,
- d) **Tesis Müdürü:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi İlgili Tesis Müdürünü,
- e) **Müdür Yardımcısı:** İhtiyaca göre görevlendirilecek Tesis Müdür Yardımcısını,
- f) **Tesis:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi kantin tesislerini, spor tesislerini ve kurulacak olan diğer tesisleri,
- g) **Muhasebe Sorumlusu/Mali Müşavir:** Muhasebeden sorumlu görevlendirilmiş personeli veya Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Denetim Organları, Çalışma Esasları

Yönetim

Madde 5- (1) Tesis yönetim ve denetim organları; Yönetim Kumlu ve Denetim kumlundan oluşur.

Yönetim Kurulu

Madde 6- (1) Yönetim Kumlu; Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı başkanlığında; Genel sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İlgili Tesis Müdüründen oluşur (her Tesis Müdürü sorumlu olduğu tesis ile ilgili toplantılara Yönetim Kurulu üyesi olarak katılır).

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7- (1) Yönetim Kumlunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevcut tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya birleştirilmesi, açılması / kapatılması ve diğer ilgili konularda rapor hazırlayarak Rektöre sunmak.
- c) Tesisin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
- ç) Tesis Müdürünce sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- d) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili Rektöre teklifte bulunmak,
- e) Tesislerde ihtiyaç duyulacak kamu personeli görevlendirilmesi, diğer personel istihdamı ve iş akdinin feshi konusunda Rektöre teklifte bulunmak,
- f) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personele yapılacak ödemelere ilişkin karar almak (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vb.)
- g) Tesis Denetim Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak,
- ğ) İhtiyaca göre, Tesis Müdür Yardımcısı görevlendirilmesini Rektörlük makamından talep etmek,
- h) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifelerini onaylamak,
- ı) Rektörün Tesisler ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları ve Başkanın Görevleri

Madde 8- (1) Yönetim Kurulu, en az yılda 2 (iki) defa olmak üzere Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.

(2) Gündem, Yönetim Kumlu Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri ile her Tesis Müdürü sorumlu olduğu tesis ile ilgili konularda gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir.

(4) Gündem, makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir.

(5) Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır, kararlar çoğunluk oyu ile alınır, oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf, çoğunluk sağlamış kabul edilir.

(6) Yönetim Kumlunun sekreteryaya iş ve işlemleri ilgili Tesis Müdürü tarafından yürütülür.

Denetim Kurulu

Madde 9- (1) Denetim Kumlu; biri mali konularda deneyimli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı personeli olmak üzere, 3 (üç) üniversite personelinden oluşur.

(2) Denetim Kumlu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir.

(3) Yönetim Kumlu üyeleri, Denetim Kumlunda görev alamazlar.

Denetim Kurulunun Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 10- (1) Denetim Kumlunun görevleri şunlardır:

- a) Tesisi, hesaplarının kapatılmasını müteakip, yılda bir defa veya Rektör tarafından gerek görülen durumlarda daha fazla sayıda olmak üzere, idari ve mali yönden denetlemek.

- b) Denetim sonunda hazırlanan raporu Rektörlük Makamına iletmek üzere Yönetim Kumluna sunmak.
 - c) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygunluğunu gözeterek raporlamak.
- (2) Denetim Kurulu tarafından hazırlanan denetim raporu her üye tarafından imzalanır. Rektörlüğün iç ve dış denetim mercilerine ilişkin hükümler saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesis Müdürü, Tesis Müdür Yardımcısı ve Diğer Görevliler

Tesis Müdürü

Madde 11- (1) Tesis Müdürü, tesisin hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Tesis Müdürü, Rektör tarafından görevlendirilir.

Tesis Müdürünün Görevleri

Madde 12- (1) Tesis Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Sosyal Tesisin sevk ve idaresini, ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kumlu kararlarına uygun olarak yerine getirmek.
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere sorumlu olduğu tesisi temsil etmek.
- c) Sorumlu olduğu tesisin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.
- ç) Personelin çalışma saatlerini ve görevlerini belirlemek, personelin hizmet içi eğitimine karar vermek.
- d) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlamak.
- e) Tesisin faaliyetiyle ilgili, mevcut duruma göre hazırlanması gereken; teklif, faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider cetveli veya bütçenin hazırlanmasını sağlayarak, Yönetim Kumluna sunmak.
- f) Tesis kaynaklarını, ait olduğu mali yıl içerisinde mevzuatına uygun olarak kullanmak.
- g) Tesisin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kumlunun yazılı bilgi taleplerini, yerine getirmek, bu kurullarca veya diğer denetim elemanlarınca istenilen her türlü belgeyi ve bilgiyi vermek.
- ğ) Tesis gelirlerinin zamanında tahsil edilmesini sağlamak ve sağlayıcı tedbirler almak.
- h) Tesisin Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- ı) Tesis kanuni defterlerini tasdik etmek. (VUK hükümlerine göre tasdik zorunluluğu dışında)
- i) Tesisin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini, görevlileri aracılığıyla yerine getirmek.
- j) Tesis için alınmış malların korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- k) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yapmak ve diğer sorumlulukları yerine getirmek.
- l) Yönetim Kuruluna Tesis ile ilgili önerilerde bulunmak
- m) Tesis ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun tutulmasını / düzenlenmesini sağlamak.
- n) Tesiste görevli diğer personelin görev tanımlarını, kalite yönetimi kapsamında belirleyerek ilgili personele tebliğ etmek ve takibini yapmak.
- o) Maliyetler dikkate alınarak, uygulanacak fiyat tarifelerini tespit ederek, dayanakları ile birlikte Yönetim Kurulu'na sunmak.
- ö) Mutemet görevlendirmek.

- p) Tesisin banka iş ve işlemlerinin muhasebe sorumlusu olarak görevlendirilmiş kamu personeli bulunması halinde bu personel ile görevlendirilmiş kamu görevlisi bulunmaması halinde muhasebe sorumlusu/mali müşavir ile müşterek imza ile yapmak

Tesis Müdür Yardımcısı

Madde 13- (1) Tesis Müdür Yardımcısı, ihtiyaç halinde ve uygun görülen sayıda Yönetim Kurulunun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Tesis Müdürü'nün teklifi, Yönetim Kurulu'nun onayıyla, Tesis Müdürü'nün mali olmayan görevlerinin bir kısmı, Tesis Müdür Yardımcısına devredilebilir.

(3) Tesis Müdür Yardımcısı, yetki devri kapsamında görevlerini yürütür.

(4) Müdür Yardımcısı, Tesis Müdürüne ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Diğer Görevliler

Madde 14- (1) Kanun, tebliğ, yönetmelik, usul ve esaslarda belirtilen hususlara uygun olarak görevlendirilen kamu personeli ve tesiste istihdam edilen diğer işçi personelden ibaret olup; bu kişilerin görev tanımları, Tesis Müdürü tarafından, yazılı olarak çalışanlara tebliğ edilir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri

Madde 15- (1) Tesisin taşınırlarıyla ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. ve 45. Maddelerine göre hazırlanan taşınırlara ilişkin yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Kurumlar / K.D.V. yönünden mükellefiyet tesis ettirmiş olan tesislerin, kendi imkânları ile edindikleri taşınırlara ilişkin işlemler Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(3) Tesislerin iş yoğunluğu dikkate alınarak Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile her bir tesis için ortak veya tüm tesisler için tek bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Görevlisi/Mali Müşavir ve Görevleri

Muhasebe Görevlisi / Mali Müşavir

Madde 16- (1) Muhasebe Görevlisi / Mali Müşavir, Tesis Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla; tesislerin iş yoğunluğu dikkate alınarak her tesis için ayrı veya tüm tesislerden sorumlu olacak şekilde görevlendirilir / istihdam edilir. Muhasebe görevlisinin kamu personeli olmasına öncelik verilir.

Muhasebe Görevlisi / Mali Müşavirin Görevleri

Madde 17- (1) Muhasebe görevlisi / Mali Müşavirin görevleri şunlardır:

- a) Tesisin muhasebe işlemlerini, temel muhasebe kavramlarına uygun olarak yürütmek
- b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller başlıklı düzenlemenin, 12. ve 13. Maddelerinde belirlenen limitler dâhilinde işletme hesabı esası (İşletme Defteri) veya Bilanço Esasına göre (Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Maddi duran varlıklar defteri) tutulması gereken defterleri, tesis müdürüne tasdik ettirerek kullanmak. Kurumlar vergisine tabi faaliyette bulunması halinde defter tasdikini, Vergi Usul Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda yaptırmak
- c) Muhasebe sistemini oluşturmak ve izlemek
- ç) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak
- d) Tesisin mali durumu hakkında Tesis Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek

- e) Tesisin aylık ve yıllık mali tablolarının hazırlanmasını sağlamak
- f) Tesisin alacak ve borçlarını takip ederek alacakların tahsili için Tesis müdürüne sürekli bilgi vermek
- g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak
- ğ) Tesis Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibarıyla gerekli mali raporları tanzim etmek
- h) Vergi beyannamelerini süresi içinde hazırlayarak Tesis müdürüne sunmak, ilgili vergi dairesine göndermek
- ı) Mali işler kapsamında Tesis Müdürünün vereceği benzeri diğer işleri yapmak
- i) Sosyal Güvenlik işlemlerini yürütmek

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler, Giderler, Kullanılacak Belgeler, Fiyatlandırma, Mali Raporların Konsolidasyonu

Gelirler

Madde 18- (1) Tesislerin gelirleri; faaliyet gelirleri, faiz gelirleri ve yasal çerçevede uygunluğu olan diğer gelirlerden oluşur.

(2) K.D.V./Kurumlar Vergisi mükellefiyeti olması halinde, tesisin gelirlerinin belgelendirilmesi; Vergi Usul Kanunu'nda tarif edilmiş belgeler (Fatura, Perakende Satış Vesikası, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Ücret Bordrosu, Günlük Müşteri Listesi) tesislerin faaliyet alanları dikkate alınarak kullanılır.

(3) Faaliyetin K.D.V./Kurumlar Vergisi mükellefiyeti gerektirmemesi halinde gelirler; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile tanımlanan alındı belgesi ile kayıtlara girilir.

(4) Alındı belgesi veya bunun yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(5) Tesisin nakitleri Kamu Sosyal Tesisleri Tebliği'nde belirlenen esaslar dahilinde bankalarda muhafaza edilir. Bankaya teslimatlar, gönderme emri belgesi ile yapılır.

(6) Gönderme belgesi Tesis Müdürü ve muhasebe görevlisince müştereken imzalanır.

(7) Alındı belgesi ve gönderi emirleri seri ve sıra numaralı olarak Tesis müdürlüğünce bastırılarak alındı kayıt defterine kaydedilir.

Giderlerin Yapılması Esasları

Madde 18- (1) Tesisin elde ettiği gelirler tesisin konu ve amacına uygun olarak harcanır.

(2) Satın almalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

(3) Küçük bakım ve onarımlar tesislerin gelirlerinden konuya ilişkin ayrılan paydan yapılır.

(4) Harcamalarda Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığınca yayınlanan tasarruf genelgesi, tebliğ ve talimatlarına uyulur.

(5) Muhasebeleştirme belgesi olarak muhasebe fişi kullanılır, yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Yönergenin 17'nci maddesinin 2'nci fıkrası hali dışında, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan belgeler kullanılır.

(6) Giderlerin belgelendirilmesinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan belgelerden Harcama pusulası vs. belgeler ve Vergi Usul Kanunu'nda tarif edilmiş belgeler (Fatura, Perakende Satış Vesikası, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Ücret Bordrosu, Günlük Müşteri Listesi vs.) tesislerin faaliyet alanları dikkate alınarak kullanılır.

(7) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Tesis Hizmetlerinin Fiyatlandırılması

Madde 19- (1) Tesislerde sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatları Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğindeki usuller de dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Bütçeden Tesise katkı esasları, kamu personeli görevlendirilmesi, fiyatların belirlenmesi, giderlerin yapılması, maliyetinin hesaplanması, sosyal tesislerden yararlanacaklar, personelden tahsili gereken her türlü hizmet bedelinin hesaplanması, şartları ve ücretlendirilmesi, yemek servisi hizmetleri, giderlerin yapılması vs. hususlarının yerine getirilmesinde; her yıl-yayımlanan; Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de belirlenmiş olan hükümlere, Devlet memurları yiyecek yardımı yönetmeliği ve Bütçe kanunu/ek cetvellerinin ilgili hükümlerine göre maliyet unsurları dikkate alınır.

(3) Sunulacak mal ve hizmetlerin tülü, miktar ve fiyatları belirlenirken serbest piyasa koşulları da dikkate alınır.

(4) Ticari, zirai veya sınai faaliyetler söz konusu olması halinde ticari teamüller de dikkate alınır.

Ödeme, Tahsilat, Yararlanma ve Üst Yönetici Denetim Yetkisi

Madde 20- (1) Tesislerde ödemelerin banka vasıtasıyla yapılması esastır.

(2) Gerekçesi belirtilmek şartıyla, Tesis Müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile kasada bulunacak para ve kasadan yapılacak ödeme limiti belirlenebilir.

(3) Görevliler nezdinde yönetim kurulunca belirlenen miktarın üzerinde Tesise ait nakit para bulundurulamaz.

(4) Avans olarak verilen tutarların, en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

(5) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, tesislerden ve hizmetlerden bedelini ödemediği yararlandırılmaz.

(6) Tesislerden; Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonları, düzenlenecek eğitim çalışmaları amaçlı olarak, kamu kurum tarifeleri uygulanmak suretiyle yararlandırılabilir.

(7) Kapsama dahil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikle uygulanır.

(8) Standart belge defter ve alındılar bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Düzenlenen defter ve belgeler 10 (on) yıl süreyle arşivlenerek muhafaza edilir.

(9) Rektör; yönergenin 10/1-a maddesi kapsamındaki denetim dışında; bizzat ya da denetim elemanları marifetiyle tesislerin işlemlerini, defter ve belgelerini, zaman zaman veya hesap döneminin kapanmasından sonra her zaman denetleyebilir.

(10) Düzenlenecek denetim raporları tesislerde muhafaza edilir.

(11) Tesis ile ilgili giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları vs. Yönetim Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

(12) Vergi Usul Kanunu kapsamında, elektronik cihaz kullanma ve belge düzenleme yükümlülüklerinin ortaya çıkması halinde bu hükümlere uyulur.

(13) Tesislerin talebi olması halinde, bünyesinde faaliyette bulunan ilgili Daire Başkanlığı, hizmetin yürütülmesine ilişkin olarak yasalara uygun şekilde destek verir.

Mali Raporların Konsolidasyonu

Madde 21- (1) Tesisler faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içinde, mali tablolarını Malatya Turgut Özal Üniversitesi mali hizmeti erinin yürütüldüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderirler.

SON BÖLÜM

Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hususlar

Madde 22- (1) “Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usuller” Kamu Kurum ve Kuruluşlarının vergiye tabi olmayan tesislerinin, muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar; Kurumlar vergisi/KDV mükellefi olan tesisler bu düzenlemenin sadece muhasebe işlemlerinin raporlaması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

(2) Faaliyetin yürütülmesi sırasında aşağıda yer verilen temel düzenlemelere riayet edilir:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi-Çocuk Kulübü (kurulması halinde); Amaç, açılış şartları, görevli istihdamı, kabul ve çocukların gruplandırılması, kayıt, ücretlendirme, ayrılma, sağlık kontrolü, beslenme, bulundurulacak defter ve belgeler, denetim vs. hususlarda, bu yönerge hükümleri ve yönergede yer almayan hususlarda; Yönerge ekinde yer alan; Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak çocuk bakımevleri hakkında yönetmelik hükümleri ve yönetmeliklerde atıfta bulunulan diğer düzenlemelerde yer alan hükümler uygulanır.
- b) Spor Tesislerinin kuruluşu, amacı, kapsamı, görevli istihdamı ve faaliyetleri vs. ile ilgili olarak; bu yönerge hükümleri ve yönergede yer almayan hususlarda; Yönerge ekinde yer alan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili bölümleri ve atıfta bulunulan diğer düzenlemelerdeki hükümler uygulanır.
- c) Öğrenci Yurtları Müdürlüğü'nün (amacı, kapsamı, görevli istihdamı ve faaliyetleri vs.) faaliyetlerinin yürütülmesinde, bu yönerge hükümleri ve yönergede yer almayan hususlarda; Yönerge ekinde yer alan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt İdare ve İşletme Yönetmeliği'nin ilgili bölümleri ve atıfta bulunulan diğer düzenlemelerdeki hükümler uygulanır.
- ç) Diğer sosyal tesisler/Ortak düzenlemeler; faaliyette bulunan ve ihtiyaca göre kurulabilecek diğer sosyal tesislerin faaliyetlerinin yürütülmesinde; bu yönerge hükümleri ve yönergede yer almayan hususlarda; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usulleri, her yıl yayınlanan; Kamu Sosyal Tesisleri Genel Tebliği, Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Yılı Bütçe Kanunu ve eki cetvellerde yer alan ilgili hükümler uygulanır.
- d) Tesisler, zorunlu haller dışında faaliyetlerini, kanunla belirlenmiş birime bağlı olarak yürütür.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer, bu süre hiçbir şekilde 1 (bir) ayı geçemez.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür. 05/12/2018 tarih ve 2018/8-3 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.