

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETMESİ İŞLETME YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesinin görevlerine, organlarına ve yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri; İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesinin amaçlarına, yönetim ve yürütme organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

Madde 3- İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesi dahilinde mevcut ya da kurulması plan dahilinde olan birimler aşağıdaki şekildedir;

1. Yönetim ve yürütme kurulu
2. Sosyal Tesisler İşletmesi (Konukevi, kafe, restoran vb.)
3. Spor Tesisleri İşletmesi (STİ)
4. Sürekli Eğitim Merkezi Yabancı Diller Koordinatörlüğü (YDK)
5. Taşıma Hizmetleri İşletmesi
6. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Üniversite bünyesinde kurulan tüm araştırma merkezleri
7. Üniversite bünyesinde kurulan tüm laboratuvarlar
8. Üniversite bünyesinde kurulan tüm araştırma ofisleri

Yasal Dayanak

Madde 4- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna uygun olarak İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ Mütevelli Heyeti'nin 27.Haziran.2018 tarih ve 7 Sayılı Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar

Madde 5- Bu yönergede geçen;

Üniversite: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ'ni ,

Mütevelli Heyeti: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ Mütevelli Heyetini,

Rektör: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ Rektörünü,

Yürütme Kurulu: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,

İktisadi İşletme: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesini,

İşletme Sorumlusu: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletme Müdürünü,

Birim: İktisadi İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,

Birim Sorumlusu: İktisadi İşletmenin birimlerinden sorumlu olan yetkililerini,

Muhasebe Danışmanı: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesi ve bağlı birimlerine ait muhasebe kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek serbest muhasebeci, mali müşavir ve yeminli mali müşaviri,

Muhasebe Sorumlusu: İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ 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 yükümlü kişileri, ifade eder.

İktisadi İşletme Faaliyet alanı

Madde 6- İktisadi İşletmenin faaliyet alanı;

- i. Eğitimi destekleyici faaliyetler (eğitim, rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu, yaprak test ve soru bankası hazırlama gibi eğitimi destekleyen öğrenim dışı faaliyetler)
- ii. 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 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.
- iii. Sempozyum, kongre vb. bilimsel toplantılara finansör olabilir, katılımcılardan gelir elde edebilir.
- iv. Spor Tesisi İşletmeciliği: 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.
- v. Sosyal tesisler açabilir, kiralayabilir, işletebilir ve işlettirebilir.
- vi. Taşıma hizmetleri yapabilir ya da yaptırabilir.
- vii. Faaliyet konuları ile ilgili eğitim öğretim binaları ve tesisleri, öğrenci yurtları ve benzer tesisleri inşa ettirebilir, kiralayabilir, işletebilir ya da işlettirebilir.
- viii. Üretim tesisleri inşa edebilir, kiralayabilir, işletebilir ya da işlettirebilir.
- ix. Bünyesindeki merkez ya da ofisler vasıtasıyla mahkemelere bilirkişi hizmeti verebilir
- x. Faaliyet konularıyla ilgili olarak klinik, laboratuvar ve benzeri birimler açabilir, işletebilir ya da işlettirebilir.
- xi. Faaliyet konularıyla ilgili alanlardan Rumeli Üniversitesi çalışanları ve öğrencilerinin faydalanmasını sağlayabilir.
- xii. Faaliyetleriyle ilgili konularda kamu veya özel kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda araştırmalar yaparak talep edilen danışmanlık hizmetlerini verebilir; tüm bu hizmetlerin yerine getirilmesini kolaylaştırma amaçlı yazılım ve teknolojiler geliştirerek ticaretini gerçekleştirebilir.
- xiii. Gelirlerin bir kısmını mütevelli heyetin vereceği karara göre pay edebilir.
- xiv. Rumeli Üniversitesi çalışanları ve öğrencilerine ek olarak, psikolojik sorunları çerçevesinde destek gereksinimi olan herkese psikoterapi ve psikolojik yardım hizmetleri sunabilir; psikoloji alanında çalışanlara yüksek düzeyde mezuniyet sonrası eğitim sağlayabilir; psikoloji ile ilgili konularda kamu veya özel kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda araştırmalar yaparak talep edilen danışmanlık hizmetlerini verebilir; tüm bu hizmetlerin yerine getirilmesini kolaylaştırma amaçlı yazılım ve teknolojiler geliştirerek ticaretini gerçekleştirebilir

Bunlara ek olarak, İktisadi İşletmenin faaliyet alanı Mütevelli Heyeti tarafından verilecek diğer işlerdir.

Harcama yetkilisi

Madde 7- İşletmenin harcama yetkilisi İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesi, Yürütme Kurulu Başkanı'dır. Yürütme Kurulu Başkanı bu yetkisini uygun gördüğü limitler dahilinde kullanılmak koşuluyla Yürütme Kurulu Başkan Yrd.'sı ve/veya Yürütme Kurulu Üyeleri, İşletme Sorumlusu ve/veya Birim Sorumlularına devredebilir.

Sermaye limiti

Madde 8- İstanbul Rumeli Üniversitesi İktisadi İşletmesinin kuruluş sermayesi 4.500 TL (Dörtbinbeşyüz.- Türk Lirası)'dır. İşletmenin kuruluş sermaye ihtiyacı İstanbul Rumeli Üniversitesi bütçesinden karşılanır.

Organlar

Madde 9- İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

1. Yürütme Kurulu
2. Yürütme Kurulu Başkanı
3. İşletme Sorumlusu
4. Birim Sorumlusu

Yürütme Kurulu

Madde 10-

Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyet Başkan Vekili ve Rektör ile birlikte, Mütevelli Heyet tarafından üç yıl için atanacak üç üyeden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı Mütevelli Heyet Başkan Yrd'dır. Başkan'ın bulunmadığı zamanlarda bu görevi Rektör yürütür. Atanan üyelerden biri herhangi bir sebeple görevden ayrıldığı takdirde, Mütevelli Heyeti'nce yerine yenisi atanır. Yeni atanan üye, bir önceki üyenin görev süresini tamamlar. Mütevelli Yönetim Kurulu Başkan'ı ve/veya üyelerine, herhangi bir şekilde aylık ücret veya huzur hakkı ödenmesi, Mütevelli Heyeti'nin kararı ile yapılır. Yönetim Kurulu kararları için ayrı bir karar defteri tutulur. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Mütevelli Heyeti gerekli gördüğü hallerde, sürenin bitmesini beklemeden daha önce görevlendirdiği Yürütme Kurulu Üyelerini değiştirebilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 11- Yürütme Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemelere onay verir.
- b) Gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkanına veya Yürütme Kurulu üyelerine yetkisinin tamamı veya bir kısmını devreder,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- d) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ Mütevelli Heyetinin onayına sunar,

- e) İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili alt birimlerinin yetkileri, çalışma usul ve esasları hakkında gerektiğinde yönergeler hazırlar,
- f) İşletme Sorumlusunun teklif üzerine; İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili olarak organizasyon değişikliği ihtiyaçlarını ve gerekmesi durumunda yeni organizasyon şemasını onaylar.
- g) 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,
- h) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetir ve bu durumun sağlanmasına destek verir,
- i) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları alarak Üniversite Mütevelli Heyeti onayına sunar,
- j) Gerektiğinde; birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını onaylar,
- k) İktisadi İşletmenin hizmet ve faaliyet alanlarıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına karar verir.
- l) Üniversitenin akademik görevlilerine, idari mensuplarına, gerek duyulması halinde diğer kurumların personellerine uygulanacak indirim oranı; işletme sorumlusunun teklifi üzerine yürütme kurulunca belirlenir.
- m) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretleri belirler.
- n) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosunu onaylayarak Mütevelli Heyete sunar.
- o) 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 itibarıyla Üniversiteye devredilir.

Madde 12- Yürütme Kurulu, Yürütme Kurulu Başkanının veya İşletme Sorumlusunun önerisi üzerine toplanır. Öneri üzerine bu toplantıların en geç 2(iki) hafta içerisinde düzenlenmesi Yürütme Kurulu Başkanının sorumluluğundadır. Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, İşletme Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir. Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak e-posta veya faks 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 sekreteryaya iş ve işlemleri, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür.

Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 13- Yürütme Kurulu Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- b) İktisadi İşletmenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür. Bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla uygun gördüğü limitler dahilinde Yürütme Kurulu Başkan Yrd.'sı ve/veya Yürütme Kurulu Üyeleri, İşletme Sorumlusu ve/veya Birim Sorumlularına devredebilir.

İşletme Sorumlusu veya Yürütme Kurulu üye ve/veya üyelerine devredebilir. Ancak harcama yetkisinin devri, idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

c) İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararları onaylar.

d) Yürütme Kurulunun ve İşletme Sorumlusunun 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.

İşletme Sorumlusu

Madde 14- İşletme sorumlusu İktisadi İşletme Yürütme Kurulu başkanının teklifi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından görevlendirilir, Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletme birim sorumlularının amiri ve raporladığı yöneticidir.

İşletme Sorumlusunun Görevleri

Madde 15- İşletme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararların uygulanmasını sağlar
- b) İktisadi İşletme bünyesinde mevcut birimlerin ve faaliyetlerin, Birim Sorumluları ile birlikte yönetiminden sorumludur
- c) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar
- d) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda, gerekli hallerde imzaya yetkilidir
- e) Bu tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için Birim Sorumlusunun teklifiyle ve/veya Yürütme Kurulunun onayı ile personel planlaması yaparak görevlendirilmesini sağlar
- f) Yönergede belirtilen yetkiler dahilinde Yürütme Kuruluna ve Yürütme Kurulu Başkanına önerilerde bulunur
- g) Yürütme Kurulunun ve İktisadi İşletmenin sekreteryaya görevlerini yürütür

Birim Sorumluları ve Görevleri

Madde 16- İktisadi İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birimde, İşletme Sorumlusunun önerisi ve Yürütme Kurulu kararıyla Birim Sorumluları görevlendirilir.

Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümlerine, Yürütme Kurulu ve İşletme Sorumlusunun kararlarına uygun olarak yerine getirir
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar
- c) İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olup, hizmete ilişkin olarak İşletme Sorumlusunun verdiği görevler ve hedefler öncelikli olmak üzere, sorumlu olduğu birimin kusursuz ve uyum içerisinde işletilmesi için gerekenleri yapar
- d) Sorumlu olduğu birime ait gelirlerin tahsil ve takibinden sorumludur.
- e) Sorumlu olduğu birimin gelirleri, giderleri, harcamaları ve bunların takibinden sorumludur
- f) Gerekli durumlarda raporlamaları İşletme Sorumlusuna zamanında yapmakla yükümlüdür

İşletmelerde Çalışanlar ve Görevleri

Madde 17- İktisadi İşletmede çalışanlar:

- a) İşletme Sorumlusu veya Birim Sorumlusu 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 kullandırırılar. 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 Birim Sorumlusu tarafından talep edildiğinde raporlamalarını ilgili birim sorumlusuna zamanında yapmakla yükümlüdürler.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

Madde 18- Yürütme Kurulu Başkanının ve İşletme Sorumlusunun önerisiyle seçilen ve Yürütme Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu 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 Sorumlusuna 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 Sorumlusuna sunar
- f) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izler; alacakların tahsili ve borçların ödenmesi için gerekli önlemleri alır; gereken durumlarda İşletme Sorumlusunu ve ilgili Birim Sorumlusunu bilgilendirir
- g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar
- h) Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu ile birlikte İktisadi İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bu yıllık bütçe Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.
- i) Mali işler kapsamında İşletme Sorumlusu 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

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 19- Hizmetler; Yürütme Kurulu Başkanının gözetimi ve onayı ile, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevlerini yardımcısı ve birim sorumluları eliyle de yürütebilir. Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde, işçi veya sözleşmeli personel de çalıştırılabilir. Ayrıca; hizmetlerin 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 işletme sorumlusunun teklifi üzerine karar verilir. Sürekli Eğitim Merkezinde akademik ve idari personelin görev alması için Yürütme Kurulu veya İşletme Sorumlusunun 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 kullanılabilir. Bu durumda söz konusu faaliyet ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.

Mali İşler

Madde 20- İktisadi İşletmenin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür:

a) 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 sorumlusunca belirlenerek Yürütme Kurulunun onayına sunulur. Yürütme Kurulu, ürün ve hizmet bedellerinde değişiklik yapabilir.

b) İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde işçi statüsünde çalıştırılacak personel ve personele ödenecek ücretler Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

c) 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.

d) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yürütme kurulunun belirleyeceği limit dahilinde kasadan da ödeme yapılabilir.

e) İktisadi İşletme gelir-gider tablosu, mizanı, yıl sonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosu her yıl sonunda Muhasebe Sorumlusu tarafından hazırlanarak Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

f) Tesislerde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur.

g) Maddi duran varlıklardaki değer artışları sermayeye ilave edilir.

h) 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.

i) 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 çevre düzeni yapmak veya mevcutların bakım ve onarımını yaptırarak iyileştirmek için yetkilidir.

j) Yönergede Hüküm bulunmayan ve yürütme kurulunun dışındaki tüm idari kararlar işletme sorumlusunun teklifi üzerine Yürütme Kurulu Başkanınca verilir.

k) İktisadi İşletme Sorumlusu ve İktisadi İşletme bünyesinde çalışan personelin zorunlu görevlendirilmelerinde; eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerde yapılan giderler ilgili birim sorumlusu ve işletme sorumlusunun onayları ile İktisadi İşletme bütçesinden karşılanır.

İktisadi İşletmenin Gelirleri

Madde 21-

- i) Her çeşit hizmet, mal ve benzeri satış gelirleri,
- ii) Üniversite tarafından İktisadi İşletme kullanıma bırakılmış gayrimenkul, taşınmaz malların kira ve satış gelirleri,
- iii) Diğer gelirler.

İktisadi İşletmenin Giderleri

Madde 22-

- i) İşletme tarafından yürütülen her çeşit hizmet, mal alımı ve faaliyetler için gerekli olan gider ve harcamalar, sponsorluklar
- ii) İşletmede istihdam edilen personelin giderleri,
- iii) Diğer giderler.

Yürürlük

Madde 23- İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ Senatosu'nun tarihli zkararı ile kabul edilen bu Yönerge, Mütevelli Heyeti'nin 17.12.2019 tarihli 15 nolu toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 24 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, Yürütme Kurulunca hazırlanacak ve Mütevelli Heyetince kabul edilecek karar, usul ve esaslar uygulanır.

Madde 25- Bu yönerge öncesinde alınan mali ve idari kararların, yeni bir karar alınmasına gerek kalmaksızın uygulanmasına devam edilir.

Yürütme

Madde 26- Bu yönerge hükümlerini Üniversite Mütevelli Heyeti yürütür.

