

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Adı ve Merkezi Amaç, Kapsam ve Faaliyet Alanı, Dayanak ve Tanımlar

Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin Adı ve Merkezi

MADDE 1

- (1) İktisadi İşletmenin Adı “BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETMESİ” dir. Bundan sonra bu metinde İktisadi İşletme olarak geçecektir.
- (2) İktisadi İşletmenin Merkezi Bandırma’dadır.
- (3) İktisadi İşletmenin amblemi, Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilir ve gerekli tescil işlemi yapılır.

Amaç

MADDE 2 – (1) Bu Yönergenin amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesinin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi, iktisadi işletmede görev alacakların nitelikleri; İktisadi İşletmenin tesis, mekân ve işletmelerinin işletilmesi ve elde edilecek kârın Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi harcamalarında kullanılabilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam ve Faaliyet Alanı

MADDE 3

- (1) Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin yararlanmasına yönelik barınma, beslenme, dinlenme ve kültürel hizmetlerin sunulmasında gerekli tesislerin ve organizasyonun oluşturulması, işletilmesi, hizmetlerin uygun bedelle sunulması ile ilgili esasların belirlenmesidir.
- (2) Faaliyet Alanı; Misafirhane, lokal, kreş, anaokulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness alanı, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler, basım-yayım ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen diğer sosyal tesislerdir.

Dayanak

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge,

- a) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu’nun 2. Maddesinin 3. ve 6. fıkraları,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 47 (a) maddesi,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) maddesi,

- d) Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi,
- f) Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini,
- b) Rektör: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- d) Senato: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite Yönetim Kurulu: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- f) Yönetim Kurulu: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- g) Daire Başkanlığı: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- i) Denetleme Kurulu: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
- j) SKS: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
- k) İktisadi İşletme: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesini,
- l) İşletme Müdürü: İktisadi İşletmeden sorumlu müdürü,
- m) Harcama Yetkilisi: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- n) Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletme Müdürünü,
- o) Muhasebe Müdürü: İktisadi İşletmenin Muhasebe Müdürünü,
- p) Personel Sorumlusu: İktisadi İşletmenin Personel Sorumlusunu,
- q) Birim: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İktisadi İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
- r) Birim Sorumlusu: İktisadi İşletme birimi sorumlusunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İktisadi İşletmenin Organları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Organlar

MADDE 6 – (1) İktisadi İşletmenin organları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetleme kurulu

Yönetim Kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulunun oluşumu:

- a) Yönetim Kurulu; İktisadi İşletmenin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, SKS Daire Başkanı ile Rektörün uygun gördüğü üç üye olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı İktisadi İşletmenin bağlı olduğu Rektör Yardımcısıdır. Üyeler 3 (üç)

yıllık süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden atanabilir. Ayrılan üyenin yerine yenisi Rektör tarafından atanır. Yeni atanan üye ayrılan üyeden kalan süreyi tamamlar.

- c) Kabul edilebilir mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde toplam dört toplantıya katılmayan Yönetim Kurulu Başkanı dışındaki üyelerin üyeliği düşer. Rektör, bu üyelerin yerine en geç iki ay içinde yeni üyeleri görevlendirir.
- d) Yönetim Kurulunun sekretarya, iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

MADDE 8 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak işletilmesi, düzenli, etkin ve verimli hizmet ve faaliyetler yürütmesi ile ilgili kararları almak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) İktisadi İşletmenin yönetilmesine ilişkin gerekli güvenceyi sağlayacak iç denetim/kontrol sistemini oluşturmak,
- c) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
- d) İktisadi İşletmenin stratejik hedef planlarını hazırlayarak Rektörün onayına sunmak,
- e) İhtiyaçlar doğrultusunda ve mevzuat hükümleri uyarınca bu Yönergede yapılması gereken değişiklik önerilerini hazırlamak ve bunları Rektörlük Makamına sunmak,
- f) İktisadi İşletmenin ve personelin iş – görev tanımlarını ve süreçlerini belirleme gibi İktisadi İşletmeye ilişkin alt yönerge önerilerini hazırlamak ve bunları Rektörlük Makamına sunmak,
- g) Her yıl, İktisadi İşletme Bütçe taslağını mali yıl başlamadan iki ay önce hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- h) Her mali yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
- i) İktisadi İşletmede üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacak kişilerden alınacak bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek,
- j) Rektörün uygun göreceği diğer görevleri yapmak,

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu en az 2 (iki) ayda bir kez salt çoğunlukla toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı gerekli görmesi halinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.
- b) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Her üyenin (1) bir oy hakkı vardır. İktisadi İşletme esaslarının değiştirilmesi, sermayenin artırılması ve Yönetim Kurulu sorumluluklarının genişletilmesine yönelik yönerge değişikliği önerisi için 2/3 çoğunluk kararı gerekir.
- c) Yönetim Kurulu kararlarının onaylı karar defterine tarih ve sayı numarası ile kaydedilmesi esastır.
- d) Yönetim Kurulu Toplantılarına ait gündem, Başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere bildirilir.
- e) Yönetim Kurulunun işlerini doğrudan yürütmesi esastır. Ancak uygun gördüğü yetkileri İşletme Müdürüne, Yönetim Kurulu kararıyla; Muhasebe Sorumlusuna, Yönetim Kurulunun noter

vekâletnamesi ile devredebilir.

Denetleme kurulu

MADDE 10 – (1) Denetleme Kurulu, Rektör tarafından 3 (üç) yıllık süre ile görevlendirilen biri başkan toplam 3 (üç) kişiden oluşur. Görev süresi sona eren üyeler yeniden atanabilir. Ayrılan üye yerine yenisini rektör atar. Yeni atanan üye ayrılan üyeden kalan süreyi tamamlar. Yönetim Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar.

Denetleme kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) İktisadi İşletmenin;

- a) Yönetim Kurulunun 8. Maddede belirtilen iş ve işlemlere ilişkin aldığı kararlarını incelemek ve karar defteri üzerinden değerlendirmek,
- b) Mali işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,
- c) Gelir-Gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, personelin çalışma durumunu incelemek ve değerlendirmek,
- d) Mali tabloların kayıtlarla ve iktisadi işletmenin gerçek durumuyla uyumlu olup olmadığını araştırmak, iktisadi işletmenin mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmelerde bulunmak,
- e) Altı ayda bir olmak üzere yılda en az iki kez denetim yapmak ve hazırlanan denetim raporunu Yönetim kuruluna ve bilgi için de Rektörlük Makamına sunmak,
- f) Tüm denetim raporlarını ve dayanak belgelerini ilgili mevzuat hükümlerine göre SKS Başkanlığı'nda arşivlemek,

İktisadi İşletmenin denetimi

MADDE 12 – (1) İktisadi İşletmenin denetimi, Denetim Kurulu üyeleri tarafından yapılır. Ancak Rektör, gerektiğinde iktisadi işletmeyi bağımsız denetim kuruluşlarına denettirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Gelirler ve Giderler**

Sermaye

MADDE 13 – (1) İktisadi İşletmenin kuruluş sermayesi 20.000,00 (yirmi bin) TL' dir.

Gelirler

MADDE 14 – (1) İktisadi İşletmenin gelirleri; İktisadi İşletmenin işletilmesinden elde edilen gelirler ile diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 15 – (1) İktisadi İşletmeden elde edilen gelirler ile sermayesinden oluşan kaynaklar, bu Yönerge ile amaçlananları gerçekleştirecek şekilde Üniversitenin ihtiyaçları, İktisadi İşletmenin ve hizmetin gerekleri doğrultusunda sarf edilir.

Tesislerin Bakım ve Onarım Giderleri

MADDE 16 - (1) İktisadi işletmeye bağlı tesislerin bakım ve onarımları için, bu tesislerden yıl içerisinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılan tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılan harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığınca yayımlanan tasarruf genelgesi, talimat ve tebliğlerine uyulur.

Zayi ve Fire

MADDE 17 – (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda işletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile söz konusu kayıplar stoklardan düşülür. Yönetim kurulu hangi üründe ne kadar zayi, fire ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Gelir ve gider belgeleri

MADDE 18 – (1) İktisadi İşletme ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Gelir ve gider belgeleri, yürürlükteki mevzuata göre düzenlenir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi

MADDE 19 - (1) Bu yönergede sayılan standart belge, defter, tablo ve alındılar ilgili mevzuata tabi olarak bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

Defter ve Belgelerin Muhafazası

MADDE 20 - (1) İktisadi İşletmenin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve 10 (on) yıl muhafaza edilir.

Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

MADDE 21 - (1) Kapsama dâhil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Hesap dönemi

MADDE 22 – (1) İktisadi İşletme hesap yılı, Ocak ayının birinci günü başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer.

Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı

MADDE 23 – (1) İktisadi İşletme adına; kamu veya özel bankalarda hesap açma, hesap kapatma, bu hesaplardan para çekme gibi İktisadi İşletmeyi ilzam edecek imzalar, Yönetim Kurulu tarafından tespit, tescil ve ilan olunur.

Kasa limiti

MADDE 24 – (1) İktisadi İşletmenin kasasında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün her yıl parasal sınırlar ve oranlarla ilgili tebliği gereğince alikonması gereken tutar kadarı kasada muhafaza edilir geri kalan tutar gün sonunda kamu veya özel bankalardaki hesaplarına yatırılır.

Tahsilat ödeme ve ön ödeme işlemleri

MADDE 25

- (1) İktisadi İşletmede yapılacak her türlü tahsilat;
 - a) Mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz, fatura vb. belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu personel ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, İktisadi İşletme Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir.
 - b) Tahsil edilen paralar işletmenin günlük hesapları olarak nöbetçi personel ile tutanağa bağlandıktan sonra, Muhasebe Müdürüne tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir.

Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

- (2) İktisadi İşletme tarafından yapılacak her türlü ödeme ise;
 - a) Mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz, fatura vb. belgelere istinaden ve Muhasebe Müdürünün imzasını takiben görevli personel tarafından yapılır.
 - b) Ödemeler; genellikle bankadan, kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile yapılır.
 - c) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler ve ön ödemeler, Muhasebe Müdürünün onayı ile nakit olarak karşılanabilir. Bu giderleri kanıtlayıcı belgeler ile artan para gecikmeksizin Muhasebe Müdürüne teslim edilir.

Hesap ve Faaliyet Raporunun Gönderilmesi

MADDE 26 – (1) Her yıl Muhasebe Müdürü tarafından düzenlenen kâr-zarar hesap cetvelleri ve gelir-gider tabloları Yönetim Kurulunca ibra edilir.

İktisadi İşletme Yılsonu Kârı

MADDE 27 – (1) İktisadi İşletmenin bir mali yılı sonu itibariyle konsolide edilen vergiden sonraki net kârı, karşılıklar, planlanan tahmini bütçedeki demirbaş ve sarf alımları ile çalışanların ihbar ve kıdem tazminatları karşılıkları düşülerek Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında indirim yapılabilecek Üniversite'nin ihtiyaçları için harcanabilir.

İktisadi İşletmeden yararlanma koşulları ve tarifelerinin belirlenmesi

MADDE 28

- (1) Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmede satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, kalite, miktar ve fiyatlarını, yararlanma koşullarını ve uygulanacak tarifeleri piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler.
- (2) İktisadi İşletme bünyesindeki konukevlerinde konaklama süresi Rektörlük konukları ve izinleri hariç kesintisiz yirmi (20) günü aşamaz.
- (3) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş iktisadi işletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz. İktisadi işletme için tespit edilen ücretler peşin, taksit, nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İktisadi İşletmenin İşletilmesi

Temsil

MADDE 29 – (1) İktisadi İşletmeyi, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu kararıyla onun adına İşletme Müdürü temsil eder.

İşletme Müdürü

MADDE 30

- (1) İşletme Müdürü; Yönetim Kurulu önerisi ile Üniversite personeli arasından Rektör tarafından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilebilir. Yine Yönetim Kurulunun çoğunluk önerisi ile Rektör tarafından değiştirilir veya azlolunur.
- (2) Birinci fıkra hükümlerine göre kurum personeli görevlendirilmemesi durumunda, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak yapılacak iş akdi ile İşletme Müdürü çalıştırılabilir.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 31 – (1) İşletme Müdürü, Yönetim Kurulunun verdiği yetki ile işletmenin amaç ve hizmet tanımına giren işlerde gereken kararları alır ve yürütür. Yönetim Kurulunun verdiği yetkinin dışında kalan işlerin yapılabilmesi için yeniden Yönetim Kurulu kararının alınması gerekir.

İşletme Müdürünün Yetkileri

MADDE 32 – (1) İktisadi İşletmeyi temsil eden İşletme Müdürü, mahkemeler, resmi daireler ve özel müesseseler nezdinde İktisadi İşletmeyi temsil etmeye ve kanunun verdiği hak ve yetkileri kullanmaya yetkilidir. İşletme Müdürü sıfatını devredemez.

İşletme Müdürünün Ücreti

MADDE 33 – (1) Bu Yönergenin 30. maddesinin; İkinci fıkrasına göre çalıştırılan işletme müdürüne ödenecek ücretler ve verilecek diğer haklar Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İşletme Müdürünün Yükümlülüğü

MADDE 34 – (1) İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin işlerinde gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdür. İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin işleviyle ilişkili işler yapan ticari kuruluşlara ortak olamaz ve bu çeşit işlerle uğraşamaz.

Muhasebe Müdürü:

MADDE 35

- (1) Muhasebe Müdürünün ataması, değiştirilmesi veya azledilmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup Yönetim Kurulunun belirleyeceği çalışma esaslarına uymak zorundadır.
- (2) Muhasebe Müdürü, İktisadi İşletmenin muhasebe ve finans ile ilgili iş ve işlemlerini sevk ve idare

eder. Gerekli görüldüğü hallerde 3568 sayılı yasaya göre yetkili bir muhasebeci ve mali müşavir ile muhasebe işlerini yürütür.

- (3) İşletmenin günlük hesaplarını alır, makbuz ve faturalarını tanzim eder, muhasebelendirilmesini gerçekleştirir, bankalarla ilgili iş ve işlemlerini takip ederek nakit ödemelerini yürütür. Nakit ödemelerin takibinden ve diğer mali uygulamaların yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- (4) Aylık ve yıllık bilançoları düzenler. Vergi daireleri ile Sosyal Güvenlik Kurumunun beyanname ve bildirgelerinin tanzimini ve imzalanarak verilmesini sağlar. Yönetim Kurulunun vereceği noter vekâletnamesi ile her türlü resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda İktisadi İşletmeye ait işleri takip eder.

Birim Sorumlusu

MADDE 36 – (1) Birim Sorumlusu; Ataması, değiştirilmesi veya azledilmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Birim hizmetlerinin aksatılmadan verimli bir şekilde yürütülmesi, sevk ve idaresinden İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup Yönetim Kurulunun belirleyeceği çalışma esaslarına uymak zorundadır.

Personel Sorumlusu

MADDE 37 - (1) Personel Sorumlusu; Ataması, değiştirilmesi veya azledilmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Personelin özlük işlerinden, sevk ve idaresinden İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup Yönetim Kurulunun belirleyeceği çalışma esaslarına uymak zorundadır.

Personel İşleri ve Ücretleri

MADDE 38 – (1) İktisadi İşletme personelinin işe alınması, çalışma esasları, ücretleri vs. hususlar Yönetim Kurulunca, tespit edilir.

Fazla Çalışma Esasları

MADDE 39

- (1) İktisadi işletmede görevlendirilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele yürütmekte oldukları görevleri esas alınarak; normal mesai saatleri üzerindeki çalışmaları için İktisadi İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile ilgili yıl Bütçe Kanununa ekli (K) cetvelinde belirtilen birim saat ücretinin 5 (beş) katını geçmemek üzere ayrı ayrı birim saat ücreti üzerinden fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla mesai yapan personelin fazla çalışma süresi, ayda 100 saati geçemez. Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine fazla çalışma ücreti ödenemez.
- (2) İş Kanunu hükümlerine tabi personelin fazla mesai ücretleri hususunda, İş Kanunu hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kiraya Verme Yasağı

MADDE 40 - (1) İktisadi İşletme tarafından kiralanan tesis ve mekânlar üçüncü şahıslara kiraya verilemez ve/veya tahsis işlemi yapılamaz.

Fesih ve Tasfiye

MADDE 41

- (1) İktisadi İşletmenin amaçlarının gerçekleştirilmesine hukuken veya fiilen imkân kalmaması halinde Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile İktisadi İşletmenin feshine karar verilebilir.
- (2) İktisadi İşletmenin feshi veya tasfiyesi halinde bütün menkul ve nakit varlıkları Üniversite'ye devredilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 42 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun ve Devlet Memurları Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosunun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.