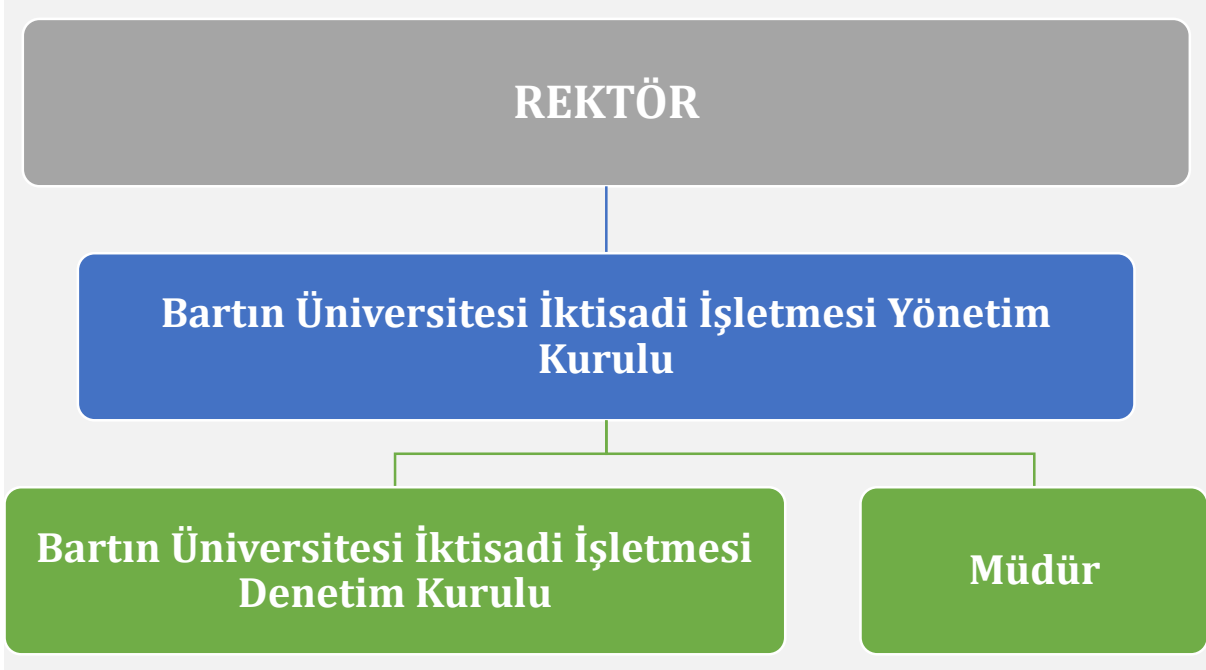


## BARTIN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNETİM KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Yafes YILDIZ	Rektörlük	Başkan
Genel Sekreter Yavuz ÇOMARLI	Genel Sekreterlik	Üye
Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ	Genel Sekreterlik	Üye
Daire Başkanı Ekrem KAYIŞ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Üye
Daire Başkanı Çetin BOSTANCI	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üye
Şube Müdürü Recep MEMUS	Genel Sekreterlik	Üye
Şube Müdürü V. Emre ÇINAR	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üye
BARTIN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ DENETİM KURULU		
Prof. Dr. Metin SABAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Başkan
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ZELKA	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Üye
Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Üye
BARTIN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETMESİ MÜDÜRÜ		
Prof. Dr. Ayhan KARAKAŞ	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Müdür

### Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Organizasyon Şeması



## Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunun Görevleri

- Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında düzenlemeler yapmak,
- Mevcut birimlerin işletilmesi, işletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılması ve kapatılmasıyla ilgili kararları Rektörün onayına sunmak,
- Tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedeller ile kantinlerde satılacak ticari malların fiyatlarını belirlemek,
- Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek,
- İşletme Müdürü tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, finansal ve gelir tablosunu görüşmek ve onaylamak, yılsonu itibariyle faaliyet raporu hazırlamak,
- Yılsonu itibariyle İşletme Müdürü tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunu görüşmek ve onaylamak,
- Giderleri tesis ve işletmeler gelirlerinden karşılanmak üzere, tesis ve işletmelerdeki hizmetleri yürütmek amacıyla mevzuata uygun olarak çalıştırılacak işçi ihtiyacını ve bunlara ödenecek ücretleri (ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar, saat başı fazla çalışma ve fazla çalışma ücretlerini vb.) sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı belirleyerek Rektör onayına sunmak,
- Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi gibi durumlar ile ilgili kararları alarak Rektör onayına sunmak,
- İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilemediğini değerlendirerek, elde edilen yıllık net karın dağıtım konusunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda karar almak,
- İktisadi İşletme Tesislerinde çalıştırılmak üzere gerekli gördüğü hallerde işçileri belirlemek ve Rektör onayına sunmak,
- Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına veya işletme müdürüne devredebilir. Yetki devri Yönetim Kurulunun idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- İktisadi işletmede varlıkların korunması, faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi, yürürlükteki mevzuata uyum ve mali raporların güvenilirliğini hedefleyen etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işletmek,
- Üniversite birimlerinde SKS'ye bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin, işletilmesi veya kiralanması, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek,
- Rektör'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

## Bartın Üniversitesi İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunun Görevleri

- İktisadi İşletmenin, yönerge ve ilgili diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun idare edilip edilmediğini, her öğretim yılında en az bir kere olmak üzere gerek görüldüğünde denetlemek,
- Defter hesap ve kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığını denetlemek,
- Varlık ve yükümlülüklerini idari ve mali yönlerden denetlemek,
- Malî tablolarının kayıtlarla ve fiili durumla uyumlu olup olmadığını incelemek,
- Malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak,
- Denetim sonunda denetim raporunu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
- Denetim Raporlarının zamanaşımı süresince İktisadi İşletme bünyesinde saklanmasını sağlamak.

## Bartın Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünün Görevleri

- Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda işletmenin ve tüm birimlerinin faaliyetlerini yürütür.
- İşletme Müdürü aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisidir.
- İşletme Müdürü, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- İktisadi işletmeye ait birimlerde çalışan personelin sevk ve idaresini sağlar, çalışma/izin planlaması yapar.
- Birimlerde satılan ürünlerin kontrolü ile hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan ürünlerin satın alma süreçlerini yönetir.
- Birimlere ait gelirlerin tahsili ve giderlerin takibini yapar.
- İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak, Yönetim Kurulunca belirlenen parasal limitler dâhilinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevini yapar.
- Birimler için alınmış malları muhafaza ve birim gelirlerini tahsil ettirir.
- İktisadi işletmenin tüm birimleri arasındaki gerekli eşgüdümü ve koordinasyonu sağlar.
- Defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar. 1) İktisadi İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlar.
- İktisadi İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Yönetim Kuruluna öneriler sunar.
- Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Yönetim Kuruluna sunar.
- Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) sunulmak üzere her yılın Mart ayı sonuna kadar önceki yılın faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- Her türlü taşınırları (ticari mal ve malzemeler dâhil) Taşınır Mal Yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare eder.
- İşletme adına bağış alma ve kabul etme yetkisine sahiptir. Bu durumu Yönetim Kuruluna bildirir
- Kasa ve stok kontrollerini yapar veya yaptırır.
- Yönetim Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlar.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları, ilgili Vergi Dairesine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen beyanname ve diğer belgeleri imzalar.
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Yönetim Kurulu kararıyla yetki verilerek, hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli, vadesiz ve yatırım hesapları açmak, bu hesaplara para yatırmak, para çekmek, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmak, hesaplar üzerinden çek karnesi almak, çek keşide etmek, kredi kartı başvurusunda bulunmak, POS başvurusu yapmak, ödeme talimatı vermek ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalar.
- Yönetim Kuruluna sunulmak üzere teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu gibi finansal tabloları ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamaktan sorumludur.
- İktisadi İşletme Müdürü, kendisine verilen görevleri mevzuata ve usullere uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.

## **FAALİYETLER RAPORLARI**