

# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE YÜRÜTME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 30.12.2010 tarih ve 27801 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 6. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu yönergede adı geçen;

- a. Yönetim Kurulu : Iğdır Üniversitesi Yönetim Kurulu 'nu,
- b. Yürütme Kurulu : Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu 'nu,
- c. Üst Yönetici : Iğdır Üniversitesi Rektörünü
- d. Başkan : Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu Başkanını
- e. Üye : Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu Üyesini
- f. Müdür : Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Esasları

#### Yürütme Kurulunun Kurulması:

**MADDE 4- (1)** İşletmenin yönetim organı Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu; İşletmeyi idare etmek üzere Yürütme Kurulu oluşturabilir ve yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Yürütme Kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilecek bir rektör yardımcısı ile dekanlar, yüksekokul müdürleri ve diğer öğretim üyeleri arasından seçilecek üç kişi ve bir muhasebe yetkilisi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. İşletme Müdürü, Yürütme Kurulu toplantılarına raportör olarak katılır.

**(2)** Yürütme Kurulu başkanının bir Rektör Yardımcısı olması zorunluğu bulunmaktadır. Diğer üyeler öğretim üyeleri arasından herhangi bir şarta tabi tutulmaksızın seçilebilir.

(3) Yürütme Kurulu'na atanan üyelerin hizmet süresi 2 (iki) yıldır.

(4) Komisyon çalışmalarında üstlendiği görevi özürsüz olarak yerine getirmemeyi alışkanlık haline getiren üyelerin yerine, Başkanın talebi üzerine Yönetim Kurulu yeni üye görevlendirir.

(5) Hizmet süresi dolmamış olan üyelerin kendi yazılı talepleri üzerine Yönetim Kurulunun uygun görmesi durumunda Yönetim Kurulunun kararı ile yeni üye görevlendirilir.

### **Yürütme Kurulunun Yetki ve Görevleri**

**MADDE 5-** İşletmenin yönetim organı olan Yönetim Kurulu, işletmeyi idare etmek üzere oluşturduğu Yürütme Kuruluna yetkilerini uygun gördüğü ölçüde devredebilir. Yönetim kurulu tarafından devredilebilecek yetki ve görevler aşağıda sıralanmıştır.

1) İdarenin stratejik plan ve performans programında işletmeye ilişkin olarak yer alması gereken hususlarda önerilerde bulunmak,

2) İdarenin stratejik planı ve performans programı ile uyumlu olmak üzere işletme birimlerinin yatırım programı ile bütçelerinin hazırlanması sırasında uyulması gereken hususları belirlemek,

3) İşletmenin yatırım programını, bütçesini, kesin hesabını ve mali tablolarını karara bağlamak,

4) İdareden gelen ve işletme tarafından yürütülmesi istenilen hizmet ve proje tekliflerini inceleyerek karara bağlamak,

5) Fiyatlandırma tekliflerini karara bağlamak,

6) Ek ödemelere ilişkin uygulamayı yönlendirmek ve karara bağlamak,

7) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Konuların Yürütme Kuruluna Götürülmesi**

**MADDE 6-** (1) Yürütme Kurulundan karar çıkarılması Müdür tarafından istenir. Yürütme Kurulu üyeleri de kurul kararı alınması lazım görülen hususların müzakere ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Bu önergelerin toplantı gündemine alınması zorunludur.

(2) Yürütme Kurulu üyeleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yürütme Kurulu kararlarının icrasını izlemekle görevlidirler. Üyeler yapılan icraatlar ile ilgili olarak Müdür marifetiyle bilgi edinebilirler.

### **Gündem, Toplantı ve Toplantıya Katılma Şartları**

**MADDE 7-** (1) Gündem ve toplantı günü ile saati, Başkan tarafından tespit edilerek en az bir gün evvel üyelere tebliğ edilir. Ancak acil durumlarda süre sınırlaması olmaksızın ivedi olarak toplantı daveti yapılabilir. Aylık rutin işlemleri görüşmek üzere belli aralıklarla yapılacak toplantıların tarihleri başkan tarafından tespit edilir.

(2) **(Değişiklik: I.Ü. Senatosu 20/04/2017-2017.09.38)** Başkanın gerekli görmesi durumunda toplantı gündemde değişiklik yapılabilir.

(3) Başkanın isteği veya en az bir üyenin müzakere konularını gösteren yazılı önergesi üzerine Başkanın daveti ile toplantı yapılır.

(4) Toplantı yeri idarece belirlenir.

(5) **(Değişiklik: I.Ü. Senatosu 20/04/2017-2017.09.38)** Başkanın izin, görev ve benzeri sebeplerle toplantılara katılamayacak olması durumunda, Başkanın yerine vekâlet eden Döner Sermayeden sorumlu Rektör Yardımcısı toplantılara başkan vekili olarak katılır. Elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden verilen vekâletler yeterli kabul edilir.

**(6) (Değişiklik: I.Ü. Senatosu 20/04/2017-2017.09.38)** Başkan ve Üyelerin bütün toplantılarda bulunması esastır. Ancak başkan ve üyelere mazeretli olanların yerlerine elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden vekâlet bıraktıkları personelin katılması gerekmektedir. Bununla beraber asil üyelerin toplantıdan evvel katılmama sebeplerini ve vekalet bıraktıkları personeli Başkana bildirmeleri gerekir.

#### **Toplantı ve Karar Yeter Sayısı**

**MADDE 8- (1)** Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararları çoğunluk ile verir. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

**(2) (Değişiklik: I.Ü. Senatosu 20/04/2017-2017.09.38)** Yürütme Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler yazılı olarak oy kullanamazlar. Onların yerine elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden “Yürütme Kurulu” vekâleti bıraktıkları personel oy kullanır.

**(3)** Oylar olumlu veya olumsuz olarak kullanılırlar. Çekimser oy kullanılmaz. Karara aykırı görüşü olanlar gerekçelerini belirtmek zorundadırlar. Şerh metinleri ve kararlar gerekçeli olur.

**(4)** Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda olumlu veya olumsuz bir çoğunluk kararına bağlanmayan konular sonraki toplantıya bırakılır.

#### **Tutanak ve Kararlar**

**MADDE 9- (1)** Yürütme Kurulu görüşme tutanakları ve kararları elektronik bilgi yönetim sistemi içerisinde veya ciltli, her sahifesi numaralanmış ve son sahifesinin kaç sayfeden ibaret olduğu yazılarak tasdik edilmiş onaylı karar defteri üzerinde saklanır.

a) Yönetim Kurulu önemine göre, hangi konularla ilgili toplantı konuşmalarının tutanağa geçirilmesini önceden bir prensip kararına bağlayacağı gibi, bu hususu toplantı sırasında da kararlaştırılabilir.

b) Ancak, Başkan ve üyelere herhangi biri, görüşmelerin tutanağa geçirilmesini isterse bu görüşmeler karar defterine yazılır. Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.

**(2)** Karar defterinde her toplantıya ait tutanak ve kararların yazılmasında aşağıdaki sıra gözetilir:

- a) Toplantıya katılanlar ve katılmayanların adları, katılmama sebepleri,
- b) Gündem sırasına göre konu ile teklif yazısı ve önerge,
- c) Karar metni,
- ç) Muhalefet şerhi,

**(3)** Teklifin veya önerenin kabul edilmesi halinde, ”Teklifin veya önerenin aynen kabul edildiğini” belirten meşruhat, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir.

**(4)** Toplantılarda alınan kararların sonucu toplantı sırasında ayrıca tespit edilerek Başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha saklanır ve tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir. Yürütme Kurulu Kararları kabul ve imza edilmedikçe gereği yapılmaz. Kararların suretlerinin resmi mühür ile tasdik edilmesi gereklidir.

#### **Kararların Onaylanma Mercilerine ve Uygulama Kademelerine Gönderilmesi**

**MADDE 10-** Tasdik ve tensip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu yönerge 01/01/2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** Bu Yönergeyi Yürütme Kurulu Başkanı yürütür.