**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÜRÜTME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**(1)Bu usul ve esasların amacı; Adıyaman Üniversitesi’nde “Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik” kapsamında kurulan Döner Sermaye Yürütme Kurulu’nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-**(1) Bu usul ve esaslar; Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu’nun görev ve faaliyet alanlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**(1)Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**(1)Bu usul ve esaslarda geçen,

1. Üniversite:Adıyaman Üniversitesini,
2. Yönetim Kurulu:Üniversite Yönetim Kurulunu,
3. Rektör : Üniversite Rektörünü,
4. Yürütme Kurulu :Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunu,
5. Başkan (Üye):Döner Sermaye Yürütme Kurulu Başkanını,
6. Üye**:**Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenmiş Döner Sermaye Yürütme Kurulu üyelerini,
7. Raportör:Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
8. Birim:Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı gelir ve buna bağlı olarak gider gerçekleştiren akademik birimi,
9. Öğretim Elemanı:2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinin ( l )bendinde tanımlanan üniversite personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yürütme Kurulunun Kuruluşu ve Çalışma Esasları**

**Yürütme Kurulunun Kuruluşu**

**Madde 5-**( 1) Üniversite Yönetim Kurulunca, Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesi gereği bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve döner sermaye işletme müdürü olmak üzere beş kişiden oluşan Yürütme Kurulu üyeleri belirlenir.

(2) Yürütme Kurulu Başkanı Rektör Yardımcısıdır. Yürütme Kurulu’nun Sekretarya hizmetleri raportör tarafından yürütülür.

**Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

**Toplantı zamanı**

**Madde 6**(1) Yürütme Kurulu gündem olduğu sürece haftada bir defa, önceden belirlenen gün,

saat ve yerde toplanır. Gerekli hallerde başkan yürütme kurulunu her zaman toplantıya çağırabilir. Gündem olduğu halde toplantı ve karar yeter sayısına ulaşılamadığı için müzakere yapılamaması halinde durum hazır bulunan üyelerle tutanak ve imza altına alınır. Aynı gündem maddelerinin bir sonraki toplantıda ya da aciliyet durumuna göre Başkanın belirleyeceği bir tarihte toplanılarak görüşülmesine dair karar alınır.

**Gündem**

**Madde 7-**(1) İşletmeye bağlı birimlerce sağlık hizmetleri, danışmanlık, analiz, bilirkişilik, kurs vb. gelir getirici her türlü faaliyete ilişkin fiyat belirlemek, bütçe, bütçe aktarma, ek bütçe, ek ödeme oranlarının belirlenmesi vb. mevzuat gereğince Yürütme Kurulu kararı gerektiren işlemlere ilişkin talep ve evraklar düzenlenerek, yürütme kurulu gündemine alınmak üzere üst yazı ile en geç toplantı tarihinden bir gün önce Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Yürütme Kurulu gündemi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Başkanın onayı ile üyelere gönderilir.

(3) Gündem ve davet üyelere gönderildikten sonra aciliyet gerektiren konularda Başkanın görüşü alınarak ek gündem oluşturulabilir. Ayrıca toplantı gündeminde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurulca görüşülebilir.

**Toplantıya Katılım ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 8-**( 1) Başkan ve üyelerin mazeretleri haricinde toplantılara düzenli olarak katılmaları esastır. İzinli üyeler, acil durumlarda Başkan tarafından toplantıya çağrılabilir.

(2) Yürütme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır.

(3) Yürütme Kurulu gündemine bağlı olarak, Başkanın çağrısı üzerine gündem maddesi ile ilgili personel oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilir.

**Görüşmelerde Usul ve Karar Tutanakları**

**Madde 9-**(1) Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür. Gündem maddesi ve ekleri raportör tarafından okunduktan sonra müzakerelere geçilir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylama kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretle ve açık yapılır. Çekimser oy kullanılamaz.

(2) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.

(3) Gündemde olmayıp toplantı esnasında gündeme alınması teklif edilen ve Kurulca gündeme alınması kabul edilen konularda alınan kararlar da karar tutanağına eklenir.

(4) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkilerine İlişkin Esaslar**

**Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-**( 1)Yönetim Kurulu tarafından Yürütme Kuruluna devredilen görev ve yetkiler;

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yıllık plan ve programlar çerçevesinde işletmenin gelişmesini sağlayacak kararlar almak,
2. Döner sermaye işletme birimi kurulmasına karar vermek,
3. Döner sermaye işletmesi ek bütçe ve aktarmalarına ilişkin kararlar almak,
4. Birimlerde üretilen mal ve hizmet fiyatlarını (SUT ile resmi fiyatlamalar dışındaki) ilgili birimin görüşünü alıp, piyasa fiyatlarını da göz önünde bulundurarak tespit etmek,
5. İlgili ödeme dönemi için işletme gideri oranını belirlemek ve kanuni sınırlar dahilinde yapılacak kesintilerden sonra ilgili personele dağıtılacak ek ödeme oranının belirlenmesine ilişkin kararlar almak,
6. İlgili mevzuata uygun şekilde kalibrasyon katsayısı (KK)nı belirlemek,
7. Birimler tarafından açılacak olan kurs taleplerini değerlendirip, bu kursların açılıp açılmayacağına karar verme, kurslarda görevlendirilecek eğiticileri belirleme, ödenecek ücretlerin belirlenmesi vb konularda ilgili birimin de görüşünü alarak karar almak,
8. Yukarıda sayılmayan mal ve hizmet gelirleri için uygulanacak fiyat tarifesi, görevlendirilecek akademik personeller ve görev süreleri gibi kararları ilgili birimin önerisini de alarak karara bağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Usul ve Esaslarda Düzenlenmeyen Hususlar**

**MADDE 11 –** (1)Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12** – (1)Bu usul ve esaslar, Adıyaman Üniversitesi Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.