

T.C.
KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İstiklal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesi amacıyla kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İstiklal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki, hak, sorumlulukları ve çalışma düzenine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46 ncı, 47 nci ve 51 inci maddeleri ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi ve "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" temel alınarak hazırlanmıştır.

(2) Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Rektör: Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörünü,

b) Üniversite: Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesini,

c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Yönerge: Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi ifade eder.

- e) Başkanlık:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini, temsilci ve harcama yetkilisini,
- g) Daire Başkanlığı:** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32'inci maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
- h) Genel Sekreter:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- i) Harcama Yetkilisi:** Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
- j) Mevzuat:** Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- k) Şube Müdürü:** Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- l) Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; aşağıda belirtilen Şube Müdürlüklerinden oluşur.

- a)** Beslenme ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü
 - b)** Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
 - c)** Satın Alma ve Mali İşler Şube müdürlüklerinden teşekkül eder.
- (2)** Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.
- (3)** Şube Müdürlükleri görevlerini yerine getirirken, Başkanlığa karşı sorumludur.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Temel Görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanı, Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır. Başkan olmadığı zamanlarda vekâlet bırakacağı bağlı birimlerden bir şube müdürü yoksa diğer daire başkanlıklarından biri yerine vekâlet eder.

(2) Başkan; Başkanlığın yöneticisi ve temsilcisidir. Başkanlıkta çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Genel Sekreterliğe ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanır.

(3) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

- a)** Üniversite öğrenci ve personeline yönelik beslenme hizmetlerini sunmak,
- b)** Öğrenci ve personelin; kültür, sanat, spor ve diğer sosyal alanlardaki ihtiyaçlarını karşılamak,
- c)** Daire başkanlığı ile ilgili bütçe, tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- d)** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- e)** Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının Yetki ve Görevleri

MADDE 7- (1) Daire başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisidir. Başkanlığın mali yönetimi ve kontrolünden sorumludur.

a) Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

b) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirmesi gibi sosyal ihtiyaçlarının karşılanması, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin sunulması, onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmeleri, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma ile dinlenme alışkanlıkları kazanmalarına yönelik hizmetleri yürütür.

c) Başkanlığın faaliyetlerini 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 2880 sayılı

Kanunla değişik 46 ve 47. maddeleri uyarınca gerçekleştirilmesi için birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

d) Başkanlığa bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak.

e) Başkanlığa bağlı birimleriyle ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkilisi görevini üstlenmek,

f) ğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak,

g) Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanıp bütün öğrencilere duyurularak yararlanabilmesini sağlamak,

h) Rektörlük ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; st yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

j) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,

k) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,

l) Başkanlığın yıllık katma ve döner sermaye be ve çalışma programı tasarısını hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunmak,

m) Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre, Rektör Yardımcılarına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

Beslenme Ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Görevleri:

MADDE 8- (1) Beslenme ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenci ve personele yemek hizmetinin verilebilmesi amacıyla ihale işlemleri yürütmek,
- b) Tedarikçi firma tarafından sağlanan yemek hizmeti sürecini üniversite adına yürütmek ve gerekli kontrolleri yapmak,
- c) Merkez ve ilçe kampüslerinde bulunan tüm kantin ve tesislerin en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,
- d) Personele verilecek yemek hizmetinin her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenen Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak fiyat tespitini her personelin kadro unvanına göre uyarlayarak Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra uygulamaya geçirmek,
- e) Öğrenciye verilecek yemek hizmeti için ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinde öğrencilerden alınan katkı paylarının özel ödenek kaydedilerek öğrencilerin beslenmesi, diğer sosyal hizmetlerin bu kanun gereği fiyat tespitinin yapılarak bir kısım katkı payının öğrenciden, Ücretsiz olarak Yemek Bursundan faydalanan öğrencilerin ise tüm yemek bedellerinin Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak şekilde Üniversite Yönetim Kurulunca onaylı olarak uygulanmasını sağlamak,
- f) Yemek menüleri oluşturmak ve alternatif yemek hizmetini planlamak, yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarını belirlemek, günlük yemek üretim sayısını tespit etmek
- g) Üretilen yemeklerin günlük muayenesini yapmak ve yemekhanelerin çalışma saatlerini belirlemek,
- h) Beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek,
- i) Üniversite akademik ve idari birimleri ile öğrenci topluluklarının etkinlikleri için talep edilen ve Daire Başkanlığının uygun gördüğü yemek, kumanya, kahvaltı vb. taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- j) Yemek hizmet alımı için teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

k) Yemek hizmeti karşılığı yüklenici firmaya yapılacak ödeme işlemlerine esas teşkil eden belgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,

l) Üniversitede kayıtlı örgün eğitim gören tüm okullardaki toplam öğrenci sayılarının ortalaması alınarak akademik birimlere verilecek olan Yemek Bursundan faydalanacak öğrencilerin sayılarının Daire Başkanlığınca belirlenip, Üniversite Yönetim Kurulunun almış olduğu karara uygun olarak aşamalarını takip etmek ve tüm akademik birimlere bildirmek,

m) Yemek menüsü hazırlamak ve ilanını yapmak,

n) Görevlendirilen muayene ve kabul komisyonu personeli ile sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen maddelere ve standartlara; kalite, kullanım ve hijyen esaslarına uygunluğun kontrolünü yapmak,

o) Başkanlığa bağlı Sosyal Tesislerin yürütülmesini sağlamak ve satın alma işlemlerini yürütmek,

p) Sosyal tesislerin yıllık gelir ve giderlerinin çıkarılarak üst yönetime sunmak,

q) Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla iş birliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak

r) Görev alanına giren konularda yapılan konferans, panel gibi bilgilendirici toplantılara katılmak,

s) EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

t) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,

u) Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,

v) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

w) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

x) Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kültür Ve Spor Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 9 – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Üniversitenin öğrenci ve personelinin ilgi alanlarını tespit ederek boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli organizasyonları düzenlenmek,
- b)** Kongre merkezi, konferans salonu vb. tesislerin kontrolünü ve takibini yapmak,
- c)** Öğrenci ve personelin kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunabilecekleri mekânları oluşturmak,
- d)** Kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması ve kulislerin düzenlenmesini sağlamak,
- d)** Kültür, Sanat ve Spor alanlarında faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetlerle ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; tiyatro, konser, konferans, sergiler, turnuvalar, yarışmalar ve doğa yürüyüşleri organize etmek,
- e)** Üniversitenin akademik açılış ve mezuniyet töreni gibi organizasyonlarında ilgili görevleri ifa etmek,
- f)** Öğrenci topluluklar tarafından, gerçekleştirilmesi Öğrenci Faaliyetleri Komisyonu kararı ve Rektör onayı ile uygun görülen etkinliklerin organizasyonu, takibi, yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlayarak, etkinlik ile ilgili taleplerin bütçe imkânları doğrultusunda karşılanmasını sağlamak,
- g)** Üniversitenin öğrenci toplulukları ile birlikte gerçekleştirmeyi planladıkları kültür, sanat ve spor faaliyetlerinde gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve etkinliğin gerçekleştirileceği fiziki alanı tahsis etmek, Üniversite birimlerinden gelen kültür, sanat ve spor faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- h)** Üniversite kampüsü, fakülteler, meslek yüksekokulları ve diğer üniversite birimleri sınır alanları içerisinde ticari reklam, duyuru, ilan, afiş, stant açılması ve tanıtım araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i)** Talep edilen teknik ve kültürel geziler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j)** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- k)** Üniversitenin kültür, sanat ve spor etkinlikleri çerçevesinde tüm birimlerle işbirliği içerisinde olmak ve görüş alış verişinde bulunmak,

l) EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

m) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,

n) Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,

o) Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak,

p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

q) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

r) Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Satın Alma Ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 10 – (1) Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez ve ilçe kampüslerinde bulunan ve ihalesi yapılacak olan tüm kantinler için teknik şartnameleri hazırlamak ve ihale işlemlerini yürütmek,

b) Daire Başkanlığının bütçesini takip etmek,

c) Hesap kontrollerini yapmak.

d) Daire Başkanlığı kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.

f) Satın almalara ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

g) Firmalardan gelen faturaların ve evrakların takibini yapmak,

h) Eksilen malzeme stokunu ilgili birimlere bildirmek.

i) Daire Başkanlığı bütçe tekliflerini ve gerekçelerini hazırlamak,

j) Satın alınacak mal ve hizmetlere ait talepleri bütçe imkânlar doğrultusunda değerlendirenerek satın alma işlemlerini başlatmak ve satın alma sürecini gerçekleştirmek,

k) Satın alması yapılarak teslim edilen mal, malzemelerin ve tamamlanan hizmet alımlarına ilişkin muayene kabul formlarını, taşınır işlem fişlerini oluşturmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,

l) Satın alması yapılarak teslim edilen mal ve hizmetlere ait taşınır fişlerini oluşturarak taşınır giriş, çıkış, devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlerle ilgili her tür yazışmayı

yapmak.

- m)** Yılsonu kesin hesap işlemlerini yapmak ve yılsonu taşınır raporlarını hazırlamak,
- n)** Birim personelinin maaş ve özlük işlemlerini yürütmek,
- o)** Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yürütmek,
- p)** Kısmi Zamanlı Öğrenci alım işlemleri ile ödeme işlemlerini yürütmek,
- q)** Fakülte ve yüksekokullardan gelen zorunlu staj evraklarının sigorta pirim ödemelerini yürütmek,
- r)** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- s)** Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Daire Başkanı, kendisine verilen talimatları anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik makamlarına karşı sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri

MADDE 12- (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının yöneticisi olup aynı zamanda harcama yetkilisidir. Alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yapmalarından üst yöneticiye karşı sorumludur. Harcama yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını belirlenen usul ve esaslara göre sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Harcama yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Görev Ayrılığı

MADDE 13- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Kahramanmaraş İştiklal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş İştiklal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.