

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesi amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı, 47'nci ve 51'inci maddeleri ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32'nci maddesi ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite : Tarsus Üniversitesini,
- b) Rektör : Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu : Tarsus Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) Senato : Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- d) Genel Sekreter : Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Daire Başkanlığı : Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı : Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- g) Şube Müdürlüğü : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan şube müdürlüklerini,
- ğ) Şube Müdürü : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde görev yapan şube müdürlerini,
- h) Koordinatörlük : Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Koordinatörlükleri,
- ı) Koordinatör : Koordinatörlüklerde görevlendirilebilecek Koordinatörleri,
- i) Birim/Şeflik : Şube müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek birimleri/şeflikleri,
- j) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,

k) Personel : Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,

l) ğrenci Toplulukları : Tarsus niversitesi ğrencilerinin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. alanlarda etkinliklerde bulunmak üzere kurdukları grupları,

m)EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

n) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle denek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

o) Yönerge : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alışma Usul ve Esasları Yönergesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görevleri ve Hizmetleri

#### Teşkilat yapısı

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

a) Genel İdari Hizmetler şube Müdürlüğü,

b) İktisadi İşletmeler şube Müdürlüğü,

c) Satın Alma ve Tahakkuk şube Müdürlüğü,

) Kültür şube Müdürlüğü,

d) Sağlık İşleri şube Müdürlüğü,

e) Spor İşleri şube Müdürlüğü,

(2) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Daire Başkanı tarafından alt birimler oluşturulabilir.

(3) Daire Başkanlığı personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

#### Daire Başkanlığının görevleri ve hizmetleri

**MADDE 6 –** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri ve sağladığı hizmetler şunlardır:

a) ğrencilerin ve personelin çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak, hizmet verecek merkezler, kafe, restoran, kantinler, sinema, tiyatro, okuma salonları vb. sosyal alanlar ve tesisler açmak,

b) Sosyal ve eğitsel çalışmalarda ğrenci topluluklarına birime tahsis edilen bütçe olanaklarıyla sınırlı kalmak koşuluyla destek vermek,

c) ğrencilerin yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak gerek sağlık gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan sağlayan hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına zen gösteren bireyler olarak topluma kazandırmak, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak,

- ç) Sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak, gerçekleşmesini sağlamak ve spor alanları oluşturmak,
- d) Kültürel faaliyetler düzenlemek ve öğrencilerin ilgi alanlarına göre sosyal kurslar (sanat, spor, eğitim vb.) açmak,
- e) Öğrencilere ve personele psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- f) Öğrencilerin ve personelin barınma ve yemek ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmak,
- g) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ğ) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- h) İlgili idari ve akademik birimlerin desteğiyle öğrenci toplulukları, öğrenci proje takımları veya yetenekleri olan öğrencilerle sanatsal gösteriler planlamak ve gerçekleştirmek, sergiler açmak ve fuarlar düzenlemek,
- ı) Şehir içi veya şehir dışı geziler düzenlemek,
- i) Kültürel ve sosyal içerikli paneller, konferanslar ve sempozyumlar düzenlemek, bu programları hazırlarken ilgili birimlerle ve ilgi alanlarına göre öğrenci topluluklarıyla iş birliği yapmak,
- j) Öğrencilerin öğrenimine devam ettikleri programlarla ilgili yapılan proje vb. çalışmalarda birime tahsis edilen bütçe olanakları çerçevesinde hizmet desteği sağlamak,
- k) Öğrencilere burs, kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme alanlarında destek olmak,
- l) Rektörlük tarafından ihtiyaç görülen alanlarda daire personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- m) Görev alanıyla ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapmak veya yaptırmak, gerekli görülenlerin yayınlanmasını sağlamak,
- n) Bağlı müdürlük ve birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihtiyaçlarını karşılamak,
- o) Mevzuattan kaynaklanan ve Dairesi ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri:**

**MADDE 7-** (1) Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığının genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (beslenme, kısmi zamanlı çalışma, yemek bursu, personel işleri, barınma, destek hizmetleri vb.) iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen işlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı personelinin özlük iş ve işlemlerini ilgili birimle koordineli şekilde yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı arşiv iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulmasını sağlamak,

- e) Öğrencilerin ve personelin; sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
- f) Mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve yasal prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanması ve sunulmasını sağlamak,
- g) Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretlerinin tahsilini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, tahsil edilen paraların ilgili banka hesaplarına yatırılmasını ve muhasebe kaydının tutulmasını sağlamak,
- ğ) Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların kontrolünü ve denetlenmesini sağlamak,
- h) Yemek üretiminden tüketimine kadar tüm sürecin ilgili birim ve komisyonlar ile birlikte sözleşme, şartname ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ı) Yemek hizmeti hak edişlerinin hazırlanarak ödenmesi için tahakkuk birimine gönderilmesini sağlamak,
- i) Beslenme hizmeti verilen alanlarda çalışanların periyodik olarak yaptırımları gereken sağlık tarama ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Yemek üretimi, servisi ve sonrasında ilgili kayıtların tutulması, tüm tutanak ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Beslenme hizmeti sağlanan alanlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrollerin yapılması ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına bağlı barınma birimlerinin, tesislerinin ve malzemelerinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- m) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilmesi için gerekli süreçlerin (duyuru yapılması, başvuruların toplanması, çalışacak öğrencilerin belirlenmesi, SGK girişleri ve gerekli yazışmaların yapılması vb.) eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- n) Yemek bursu işlemlerine ait süreçlerin yürütülmesini sağlayarak, yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin yemek bursundan sorunsuz şekilde faydalanmalarını sağlamak,
- o) Barınma birimlerinin, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin tespit edilerek ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- ö) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **İktisadi İşletmeler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri:**

**MADDE 8-** (1) İktisadi İşletmeler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren iktisadi işletmelerin (kantin, konukevi, sosyal tesisler vb.) iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) İşletmelerin tümünün fatura giderlerinin her ay ayrı ayrı takip edilerek bankaya ödenmesini sağlamak,
- c) İktisadi işletmelerde çalışan personelin maaşlarının ve sigortalarının ödenmesini sağlamak,
- ç) Muhasebe görevlileriyle koordineli çalışarak, muhasebe iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- d) İktisadi işletmelerin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek, ayrı ayrı dosyalarını tutmak,

- e) Personel giderleri, maliye fonları, demirbaş alımları, envanter, bilanço, yıllık ve altı aylık mizanların çıkartılarak her üç ayda bir kar-zarar hesabının takip edilmesini sağlamak,
- f) İktisadi işletmelerdeki iş yerleri denetim defterlerinin tutulmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- g) İdarenin görev alanına ilişkin konularda birimlerin ve iktisadi işletmelerin su, doğalgaz, elektrik, telefon, internet vb. faturalarının takip edilmesini, aylık olarak ödenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ğ) Kasa defterlerinin kontrolü, sarf evraklarının yıllar itibariyle muhafazası, idari dosyaların geçmiş yıllar itibariyle muhafazası, fatura koçanlarının saklama süresine göre erişimini ve muhafazasını sağlamak,
- h) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- b) İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak,
- c) Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Hak ediş icmali ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin takibi, giderlerin bütçe tertibine uygun yapılması, faaliyetlerin yürütülmesi, yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması, raporların oluşturulması, bütçeye ilişkin verilerin (yatırım, performans, analitik) hazırlanmasını sağlamak,
- e) Gelir ve giderlerin mevzuata uygun olmasını sağlamak,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin eksiksiz olarak hazırlanması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin maaş, terfi, yolluk ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Üniversite bünyesinde çalışan ve ilgili akademik ve idari birimler tarafından tahakkuk girişleri yapılan stajyer öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin ve usta öğreticilerin çalışma puantajlarının çalıştıkları birimlerden toplanarak maaş ve sigorta tahakkuklarının hazırlanması ve ödenmesini sağlamak,
- i) Topluluk faaliyeti kapsamında yapılan faaliyetler ile üniversite takımlarının sportif karşılaşmalarında görev alan öğrenci ve personelin görev yolluğu harcırahlarının ödenmesini sağlamak,
- j) Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe Biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerinin girilmesini sağlamak,
- k) Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme ve taşınır işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- l) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Kültür Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Kültür Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Öğrenci toplulukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Öğrenci ve personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak,
- c) Kültür ve sanat alanlarında faaliyetler organize etmek, çevre gezileri düzenlemek, bu maksatla ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- ç) Tiyatro, konser, konferans, sergi vb. etkinlikleri organize etmek,
- d) Üniversitenin akademik açılış, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapmak,
- e) Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- f) Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- g) Daire Başkanlığının web sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- ğ) Öğrenci ve personelin gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için salon ve mekan tahsisi işlemlerini yürütmek,
- h) Üniversitede açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak,
- ı) Üniversitenin kültür ve sanat etkinlikleri çerçevesinde tüm birimlerle iş birliği içerisinde görüş alışverişinde bulunmak,
- i) Bilgi ve İletişim Ofisi ile birlikte koordineli çalışarak Daire Başkanlığı birimleri tarafından düzenlenecek etkinlikler için davetiye, afiş, broşürlerin hazırlanması ve asılmasını sağlamak,
- j) Rektörlük Makamınca uygun görülen duyuru amaçlı düzenlenen kurum içi ve kurum dışı etkinlik afişlerinin imzalanmasını, asılmasını ve ilanını takip etmek,
- k) Kurslar açılmasını sağlayarak bu kurslarda kurum içi veya kurum dışından Rektörlük onayı ile eğitmen görevlendirilmesini sağlamak,
- l) Rektörlük onayı ile görevlendirilen eğitmenlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak,
- m) Talep edilen teknik ve kültürel geziler için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Toplum sağlığını ilgilendiren konularda öğrenci ve personelin bilgilennemelerini sağlamak amacıyla eğitimler, seminerler, konferanslar düzenlemek,
- b) Sağlıkla ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek öğrencilere ve personele sağlığın iyileştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunarak, buna ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri desteklemek ve denetlemek,
- c) Öğrencilerin sigara, alkol ve madde bağımlılığından korunmaları için koruyucu, önleyici, bilgilendirme, bilinçlendirme ve farkındalık faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal uyumu güçlendirici faaliyetler düzenlemek,

- d) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik birimi bünyesinde öğrenci ve personele yönelik psiko-sosyal danışmanlık hizmeti sunulmasını sağlamak,
- e) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Sağlık Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Kaymakamlık vb. paydaş kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmalar sürdürmek,
- g) Sorumluluk alanındaki konularla ilgili öğrencileri ve personeli bilgilendirmek,
- ğ) Basit tıbbi müdahale için ihtiyaç duyulan medikal malzemelerin tespiti ve temini ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- h) Beslenme ile ilgili sorunlara çözüm getirilmesine yardımcı olarak, hastalara ve ihtiyaç duyanlara diyet hizmetlerinin verilmesini, kurum diyetisyenliği görevinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Spor İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Spor İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Sportif faaliyetler için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma ve tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye, avans vb.) ilgili birime iletilmesi, sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- c) Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı sağlamak,
- ç) Sportif faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini, dosyalanmasını, evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- e) Usta öğretici, antrenör ve eğitmen çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Öğrencilerin ders dışında, personelin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetleri ve turnuvaları organize etmek,
- g) Öğrencilerin ve personelin spor tesislerinden etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak,
- ğ) Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak,
- h) Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını hazırlamak, konaklamaları için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Öğrenci ve personelinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekanlar oluşturmak, spor salonlarının hazırlanmasını sağlamak, ilgili branşlarda saha ve salonların organizasyonunu yapmak, spor tesislerinin bakımını yaptırmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını teşvik etmek,
- i) Üniversitenin tüm spor tesis ve malzemelerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları ve birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlamak,
- j) Mevzuattan kaynaklanan şube müdürlüğü ile ilgili konularda hiyerarşik amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

## **Birimlerin/Koordinatörlüklerin/Şefliklerin görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Birimler/Koordinatörlükler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen yetkileri kullanarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanı ve Bağlı Birimlerdeki Personelin Görev Tanımları**

#### **Daire Başkanının yetki ve görevleri**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanı; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisi olup, aşağıdaki yetki ve görevleri yürütür;

- a) Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- b) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme 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 hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- c) Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlayarak, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işletir. Bu amaca yönelik olarak Üniversitenin diğer birimleri ve Üniversite dışındaki kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır,
- ç) Öğrenci kantin ve kafeteryaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açılmasını sağlar,
- d) Öğrencilerin ve personelin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesini sağlar,
- e) Öğrencilere ve personele psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlar,
- f) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- g) Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütlenme, yönetme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimlerin ve personelin etkin ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar,
- ğ) Daire Başkanlığının, Üniversitenin diğer birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar,
- h) Daire Başkanlığının yıllık performans programına ilişkin istatistik bilgilerinin, yıllık faaliyet raporlarının, yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar,
- ı) Başkanlığın yıllık iş ve işlemleri ile ilgili iş takvimi oluşturur ve takibini gerçekleştirir,
- i) Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlar, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,
- j) Kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yönetici olarak dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar, hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar, yaptırır ve gerekli gördüklerini yayımlar, personelin işi ile ilgili kurs ve eğitimlere katılmalarını sağlar,
- k) Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar,
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapar,



- m) Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip ederek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar,
- n) Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin, gerçekleştirme ve ödeme evraklarının ilgili mevzuatlara göre yapılmasını sağlar,
- o) Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlar, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- ö) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir,
- p) EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birimler arası yönlendirilmesini, takibini ve denetimini sağlar, EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve imza işlemlerini yapar,
- r) Başkanlık birimlerine ait fiziki donanımların etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- s) Harcama yetkilisi görevini yerine getirir ve Harcama Yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devreder ve gerçekleştirme görevlilerini belirler,
- ş) Bağlı bulunduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapar veya maiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlar,
- (2) Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Görev yaptığı şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi veya yetkilendirildiğinde harcama yetkilisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- c) Birimin sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Görev yaptığı birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- f) Görev yaptığı birimdeki personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek, işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek,
- g) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- ğ) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- i) Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ı) Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,

k) Birimde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,

l) Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlamak,

m) EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapmak,

o) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri ve uyarıları yapmak,

ö) Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,

p) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek,

r) Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,

s) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,

ş) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

### **Birim Sorumlularının/Koordinatörlerin/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Birim Sorumlularının/Koordinatörlerin/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Görev yaptığı birim/koordinatörlük/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin plan ve programa bağlanarak zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Görev yaptığı birimi ilgilendiren her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunlara ilişkin raporlar hazırlamak,

c) Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapmak, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Birimde görev yapan personelin işlerini koordine etmek, denetlemek, yaptıkları işleri incelemek, hataları düzeltmek, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,

d) Görev yaptığı birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak,

e) Amirlerinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere ve personele gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,

f) Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,

g) Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakları, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,

h) Giden evraklardan fiziken muhafazası gerekenlerin birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,

i) Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin ilgili birimlere bildirilmesini, personel özlük dosyalarının tutulmasını, personel bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,

i) Yıl sonu itibariyle saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

j) Birimin gereksinim duyduğu malzemelerin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

k) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat, yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,

l) Gelen, giden yazıların, şikayetlerle ilgili bilgilerin ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,

m) Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

n) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

o) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte takip ederek sonuçlandırmak,

ö) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

p) Birimi ile ilgili Vergi Dairesi, SGK, Belediye vb. kurumlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

r) Görev yaptığı birimi ilgilendiren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerinin hazırlanmasını, ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

s) Görev yaptığı birimi ilgilendiren 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan kiralamar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

ş) Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporuna esas teşkil etmek üzere, sorumlu olduğu birimlere ait bilgi ve belgeleri hazırlamak,

t) Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin birimi ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

u) Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve raporlamak,

ü) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

(2) Birim Sorumlusu/Koordinatör/Şef; Daire Başkanı tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda birime/koordinatörlüğe/şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

d) Görev yaptığı birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve raporlamak,

e) Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,

f) Görev tanımında yazılı iş ve işlemleri yapmak,

g) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

ğ) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**MADDE 18-** (1) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ vb. yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukların devri**

**MADDE 19-** (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 20-** (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.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleriyle Üniversitenin aldığı kararlar geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13.02.2025	2025-02/15
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	