



**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Hizmetler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Öğrencilerin öğrenim hayatlarında en uygun ortamın oluşturulmasına destek sağlayarak beslenme, sağlık ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek. Yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek psikolojik destek, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onların kariyer planlamalarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. 47. ve 51. maddeleri ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hizmetler

MADDE 4- (1) Daire; amacını gerçekleştirmek için bütçe imkanları nispetinde aşağıda gösterilen temel ve benzeri hizmetleri yapar:

- Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler.
- Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur.
- Üniversitemiz mezuniyet törenlerinin düzenlenmesini sağlar.
- Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar veya yaptırır ve gerekli gördüklerini yayınlar.
- Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenler.
- Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar veya kiralar. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönergede yer alan terimlerden;

- Birim: Başkanlığa bağlı olarak kurulan birimleri,
- Daire: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Genel Sekreter: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterini,

- d) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
e) Rektör Yardımcısı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan Sorumlu Rektör Yardımcısını,
f) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi,
g)Yönetim Kurulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yönetim Kurulunu
ğ)Yönerge: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Örgütlenme ve yönetim**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu **MADDE 6- (1)Daire Yönetim Kurulu Aşağıdaki Kişiler Oluşur**

- a) Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı,
b) Genel Sekreter,
c) Daire Başkanı,

(2)Rektör Yardımcısı Dairenin Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Daire Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 7- Daire Yönetim Kurulu;

- a)Dairenin yıllık çalışma programını inceleyerek, kararlar alır ve Rektörlüğe arz eder.
b)Daire işi görev dağılımlarını belirleyerek Rektörlüğe arz eder.
c)Daire içerisinde idari kararları alarak Rektörlüğe arz eder.
ç) Daire içerisindeki mali harcama kararlarını alarak Rektörlüğe arz eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Başkanlık hizmet birimleri ve görevleri**

Başkanlık hizmet birimleri

MADDE 8- (1) Başkanlık Aşağıdaki Hizmet Birimlerinden oluşur;

- a) Beslenme hizmetleri birimi,
b) İdari ve Mali İşler Birimi,
c)Kültür Hizmetleri Birimi,
ç) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi,
d) Spor Hizmetleri Birimi,
e) Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi'nden oluşur.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
b) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek.

- ç) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek.
- f) Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak,
- g) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Beslenme Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Beslenme Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: Yemek hizmetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini ilgili mevzuat hükümleri gereğince yürütülmesini sağlamak.

- a) Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personelin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Yemek hizmetinin ihale ile yükleniciden alınması durumunda; ihale evraklarını hazırlayarak ihale süreci içerisinde yer alır.
- c) Öğrenci ve personellerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak aylık yemek menüsünü, gramajları teknik şartname ile uyumlu bir şekilde hazırlamak, yemek listesinin internet üzerinden yayınlanmasını sağlamak, yemek listesinde zorunlu hallerde gerekli değişikliği yapmak.
- ç) Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için ilgili birimler ile birlikte koordineli şekilde şartnameler hazırlanmasını sağlamak.
- d) Uygulamalarda görülen aksaklıkları ve sorunları giderici önlemler almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.
- e) Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve personelin görüş ve önerilerini alarak daha iyi hizmet verebilmek için çalışmalar yapmak.
- f) Beslenme Hizmetlerinin yüklenici firmalar aracılığı ile yürütüldüğü durumlarda yemeklerin sağlıklı ortamlarda hazırlanması ve sunumu için bu firmaların bütün aşamalarının denetlenmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari ve mali işler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak idari ve mali işler biriminin tüm görevlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini ilgili mevzuat gereğince yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkanlığımızca ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ve hizmet satın almalarının eksiksiz bir şekilde teminini sağlamak.
- c) Başkanlığımızca yapılan ihalelerin tüm sürecini yürüterek tamamlamak.
- ç) Yapılan ihalelerin hakkediş raporlarının hazırlanması ve ödeme aşamalarını yürüterek tamamlaması.

- d) Başkanlığımızca ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımlarını tüm süreçlerini tamamlamak.
- e) Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- f) Avans, kredi, yolluk, yevmiye ve konaklama gibi genel tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- g) Birimimizde Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- ğ) Başkanlığımıza yönelik bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- h) Dairemiz, üniversitemizin diğer birimlerle koordineli olarak çalışarak doğrudan ve ihale ile alınan malzeme, hizmet ve işlemlerin ödenmesini gerçekleştirmek.

Kültür Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kültür hizmetleri biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak kültür hizmetleri biriminin tüm görevlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini ilgili mevzuat gereğince yürütülmesini sağlamak.
- b) Şenlik, konser, konferans, tiyatro vb. bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanatsal ve kültürel faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.
- c) Öğrenci kulüpleri ile birlikte ortak çalışma yaparak öğrencileri boş zamanlarında ilgi alanlarına göre sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmalarına teşvik etmek.
- ç) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre öğrenci kulübünün açılması ve kapatılmasına yönelik kulüplerden gelen taleplerin ön başvuruların incelemesini yaparak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d) Öğrenci kulüpleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan etkinliklerin takibi, yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlamak.
- e) Öğrenci kulüplerinin düzenleyeceği tüm etkinliklerin, faaliyet raporlarının ve genel kurul belgelerinin Eskişehir Osmangazi Üniversitemizi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda takibini ve denetlenmesini sağlamak.
- f) Üniversitemiz akademik birimleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan akademik etkinliklerin yazışmalarının takibi ve denetlenmesini sağlamak.
- g) Üniversitemiz bünyesindeki fakültelere bağlı konferans salonlarının, toplantı odalarının, fuaye alanlarının ve sergi alanlarının ön rezervasyon ve tahsis işlemleri ayrıca Üniversitemiz kampüs alanlarında açılmak istenen kurum içi/kurum dışı her türlü stant, afiş asılması onayları ile tüm talepleri inceleyerek karara bağlamak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak.

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sağlık ve sosyal hizmetler biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak sağlık ve sosyal hizmetleri biriminin tüm görevlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini ilgili mevzuat gereğince yürütülmesini sağlamak.
- b) Öğrencilerin, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Biriminden en etkin şekilde faydalanabilmelerini sağlamak.
- c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yemek bursu hizmeti kapsamında öğrencilere kontenjan dâhilinde verilen yemek bursları ile ilgili her türlü işlemin takibinde yer almak,
- ç) YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan öğrencilerin ödemelerinin zamanında yapılması için gerekli işlerin takibinde bulunmak.
- d) Kısmi zamanlı öğrencilerin girişleri, ücretlerin ödenmesi ve puantajların zamanında gelişinin takip edilmesi sürecinde gereken işlemlerde bulunmak.
- e) Stratejik plan, performans programı, birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

- f) Üniversite bünyesi içinde yürütülen kalite standartları çerçevesinde Daire Başkanlığı adına ilgili süreçleri yönetmek,
- g) Daire Başkanlığı Kalite faaliyetlerini artırmak amacıyla iç ve dış paydaş anketleri hazırlamak ve sonuçları hakkında geliştirici önlemler alınmasını sağlamak
- ğ) Kamu iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanması gereken evrakların takibini yapmak.
- h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Spor Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Spor hizmetleri biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak spor hizmetleri biriminin tüm görevlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini ilgili mevzuat gereğince yürütülmesini sağlamak.
- b) Üniversitemiz öğrencileri arasında tanışma ve arkadaşlığı sağlamak adına, fakülte/yüksekokul öğrencileri arası spor müsabakaları düzenlemek.
- c) Üniversitemiz personelleri arasında tanışma ve arkadaşlığı sağlamak adına, birimler arası spor müsabakaları düzenlemek.
- ç) Türkiye Üniversite Spor Federasyonunca düzenlenen üniversiteler arası müsabakalara üniversitemizi temsilen takımlarımızın sporcu seçmelerini yaparak, takımların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Türkiye Üniversite Spor Federasyonunca düzenlenecek olan üniversiteler arası spor müsabakalara katılım ile ilgili tüm süreçleri yürütmek.
- e) Spor tesislerinin ihtiyaçlarını ve gerekli olan malzemeleri tespit etmek,
- f) Üniversite takımlarımızın müsabakalara katılım için gerekli olan malzemelerinin tespitini yapmak.
- g) Üniversitenin tüm spor tesislerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları, birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlamak.
- ğ) Üniversitemiz bünyesinde gerçekleşecek her türlü sportif faaliyetler ile ilgili tüm süreçleri yönetmek.

Taşınır Kayıt Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınır hizmetleri biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- f) Basımevi tarafından basımı tamamlanan ders kitaplarının süreçlerini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve son hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde madde ilavesi ve değişikliği Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönergeyi Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.