



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teşkilatlanma yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, teşkilatlanma, çalışma usulleri, yetki, hak ve sorumlulukları ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkanlık:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu
- c) **Birim Kalite Temsilcisi:** Daire Başkanlığı bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- d) **Diyetisyen:** Beslenme ve yemek hizmetlerinin tüm aşamalarını kontrol eden ve üniversite personelinin talepleri doğrultusunda diyetisyenlik hizmetinin verilmesini sağlayan personelini,
- e) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **Genel Sekreter:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) **Gıda Mühendisi:** Öğrenci ve personele yönelik sunulan yemek hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için sürecin her aşamasında gıda güvenliğini sağlayan personelini,

- ğ) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **Muayene ve Kabul Komisyonu:** Yemek hizmeti sunulurken, mutfak ve yemekhane için satın alınan her türlü mal ve malzemelerin teslim alımında muayene ve kabulünü yapan komisyonu,
- ı) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından kurulan müdürlükleri,
- i) **Şube Müdürü:** Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- j) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- l) **Üniversite Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- m) **Yönerge:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİBÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-(1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü
- b) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- c) Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
- ç) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) 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 faaliyetleri düzenlemek,
- c) Öğrenci topluluklarının kuruluşu, yönetimi, idaresi ile ilgili süreçleri yönetmek,
- ç) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe, tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Öğrencilere beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme hizmetlerinde bulunmak,
- e) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.

Daire Başkanının Yetki ve Görevleri

Madde 8- (1) Daire Başkanı; Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisidir. Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Sekreterliğe bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir:

- a) Başkanlığın faaliyetlerini 2547 sayılı Yükseköğretim 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) Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak,
- c) Bağlı birimleriyle ilgili harcamalar da harcama yetkilisidir,
- ç) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak,
- d) Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanıp bütün öğrencilere duyurularak yararlanabilmesini sağlamak,
- e) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- g) Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- h) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) Sosyal Tesis Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenci ve personele yemek hizmetinin verilebilmesi amacıyla ihale işlemleri için Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- b) Merkez ve ilçe kampüslerde bulunan ve ihalesi yapılacak olan tüm kantinler için Teknik Şartnameleri hazırlamak,
- c) Tedarikçi firma tarafından sağlanan yemek hizmeti sürecini üniversite adına Yürütmek ve gerekli kontrolleri yapmak,
- ç) 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,
- d) 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 SKS Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak şekilde Üniversite Yönetim Kurulunca onaylı olarak uygulanmasını sağlamak,
- e) Üniversitede kayıtlı örgün eğitim gören tüm okullardaki toplam öğrenci sayılarının ortalaması alınarak akademik birimlere verilecek olan yemek bursundan faydalananak

öğrencilerin sayılarının SKS Daire Başkanlığınca belirlenip, Üniversite Yönetim Kurulunun almış olduğu karara uygun olarak aşamalarını takip etmek ve tüm akademik birimlere bildirmek,

- f) Yemek menüsü hazırlamak ve ilanını yapmak,
- g) Görevlendirilen muayene ve kabul komisyonu personeli ile sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen maddelere ve standartlara; kalite, kullanım ve hijyen esaslarına uygunluğun kontrolünü yapmak,
- ğ) Görev alanına giren konularda yapılan konferans, panel gibi bilgilendirici toplantılara katılmak,
- h) Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- i) Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- j) Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak,
- k) Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenci ve personelin grup çalışmaları ve spor müsabakalarını Spor Şube Müdürü ile birlikte organize edilmesi,
- b) SKS Daire Başkanlığı faaliyetleri kapsamında organize edilecek spor müsabakalarının yıllık planlamasının Şube Müdürü ile birlikte yapılması ve belirlenen takvim doğrultusunda müsabakaların yapılmasının sağlanması,
- c) Organize edilen tüm spor müsabakaları için gerekli olan yazışmaların yapılması,
- ç) Üniversite takımlarının Üniversite Sporları Federasyonu kapsamındaki ve diğer resmi kapsamda ki yarışmalara katılmalarının sağlanması,
- d) Üniversite takımlarının yarışmalara katılımlarında gerekli olan izinlerin, takım sporcularının katılım için gerekli olan resmi belgelerinin (lisans vb.) hazırlanması,
- e) Resmi müsabakalara katılan takımların antrenman programlarının kayıt altına alınması ve programın işleyişinin Spor Şube Müdürü ile birlikte kontrol ve takip edilmesi ve bu işlemler için gerekli olan yazışmaların yapılması,
- f) Müsabakalara katılan takımların kafiye listelerinin hazırlanması ve harcırah ödenmesi gereken kafiyelelere harcırah ödenmesi konusunda Mali Hizmetler Birimine bildirimde bulunulması,
- g) Spor Hizmetleri Biriminin gerekli yazışmalarının yapılmasının sağlanması,
- ğ) Spor Şube Müdürü ile birlikte birimin ihtiyaç planının hazırlanması,
- h) Biriminin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması.

Kültür Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

Madde 11- (1) 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) Öğrenci ve personelin kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunabilecekleri mekânları oluşturmak,
- c) Kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması ve kulislerin düzenlenmesini sağlamak,
- ç) 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,

- d) Üniversitenin akademik açılış ve mezuniyet töreni gibi organizasyonlarında ilgili görevleri ifa etmek,
- e) 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,
- f) Üniversite Kampüsü, Fakülteler, Meslek Yüksek okulları ve diğer üniversite birimleri sınır alanları içerisinde ticari reklam, duyuru, ilan, afiş, stant açılması ve tanıtım araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Toplukların tarafından talep edilen kültürel geziler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- h) Üniversitenin Kültür, Sanat ve Spor etkinlikleri çerçevesinde tüm birimlerle iş birliği içerisinde olmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
- ı) EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- i) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- j) Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- k) Görev Dağılım Çizelgesi formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak,
- l) Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

Madde 12- (1) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak,
- b) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- c) İlgili mevzuatı sürekli takip etmek,
- ç) İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak,
- d) Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak,
- e) İhtiyaçların bütçe imkânları dahilinde satın alınmasını sağlamak,
- f) Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- ğ) Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
- h) Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınurların kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- i) Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
- j) Üst amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 13- (1) Daire Başkanı, kendisine verilen talimatları anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Madde 14- (1) Daire Başkanlığı, diğer birimlerce istenilen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri

Madde 15- (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 16- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Birim Kalite Komisyonu

Madde 17- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır. Daire Başkanlığı bünyesinde Birim Kalite Komisyonu oluşturulur. Komisyon;

- a) Daire Başkanı (Başkan),
- b) Şube Müdürleri,
- c) Birim Kalite Temsilcisi üyelerinden oluşur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 18- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

Madde 19- (1) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kalite Temsilcisi;

- a) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,

- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- c) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.