



Senato Karar No:	
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/12

**T.C.**  
**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek; Başkanlık bünyesinde sunulan sağlık, beslenme, barınma, kültür, spor, sosyal destek ve danışmanlık hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Fırat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm hizmetler, bu hizmetlerin sunulduğu Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile Fırat Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- b) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKS),
- c) Kantin-Kafeterya: Üniversitede kiralanarak işletilen sosyal alanları,
- ç) Komisyon: Fiyat Tespit Komisyonu, Yemek Bursu Komisyonu, Kantin Yürütme Kurulu, Denetim Kurulu ve Başkanlık tarafından oluşturulan diğer kurul ve komisyonları,
- d) Kongre ve Konferans Salonları: Atatürk Kültür Merkezi dahil olmak üzere Üniversite bünyesindeki tüm kongre, konferans ve çok amaçlı salonları,
- e) Personel: Kadrolu personel, sözleşmeli personel, işçi, kısmi süreli öğrenci çalışanlar ve geçici görevlendirilen personeli,
- f) Rektör Yardımcısı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan sorumlu Rektör Yardımcısını,
- g) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Spor Tesisi: Üniversitenin açık ve kapalı tüm spor alanlarını,
- h) Şube Müdürlüğü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı teşkilat yapısı içerisinde yer alan ve Rektörlük oluru ile kurulmuş şube müdürlüklerini,
- ı) Üniversite Evi: Üniversitenin yemek üretimi ve dağıtımının yapıldığı merkezi,
- i) Üniversite: Fırat Üniversitesini,

- j) Yemekhane: Üniversite Evi tarafından üretilen yemeklerin öğrenci ve personele sunulduğu yemek hizmeti alanlarını,
- k) TÜSF: Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunu,
- l) Yurt: Üniversiteye ait barınma birimlerini,
- m) Yönetim Kurulu: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Yönetim Kurulu ve Görevleri Daire Başkanlığının Görevleri, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 6 – (1)** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Organları;

- Yönetim Kurulu,
- Daire Başkanı,
- Daire Başkan Yardımcısı.

#### Yönetim Kurulu

**MADDE 7- (2)** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Yönetim Kurulu;

- Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı,
- Daire Başkanı,
- Daire Başkan Yardımcılarından

oluşur.

(2) Rektör Yardımcısı Dairenin Yönetim Kurulu Başkanıdır.

#### Daire Yönetim Kurulunun Görevleri

**MADDE 8 – (1)** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Yönetim Kurulu;

- Dairenin katma ve döner sermaye bütçe tasarısını inceleyerek, önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunar.
- Dairenin yıllık çalışma programını inceleyerek, önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunar.
- İşbölümü hakkında getirilen teklifleri inceleyerek önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunar.
- Yönerge’de yapılması istenilen değişiklikleri görüşerek, gerekçeleriyle birlikte Rektörlüğe sunar.
- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesinin ihtiyacı olan kadro, araç ve gereçler ile faaliyet alanlarını ilgilendiren diğer konular hakkında Rektöre önerilerde bulunur.
- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesine, Rektör tarafından havale edilen hizmetlerle ilgili işler hakkında görüş bildirir.

**MADDE 9- (1)** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Yönetim Kurulu, Daire Başkanı, şube müdürlükleri ve bu şubelere bağlı birimler ile tesislerden oluşur. Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen hizmetler; mevzuat hükümleri, üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile üst yönetimin belirlediği politika ve kararlar doğrultusunda yerine getirilir. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve birimler, kendi görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere faaliyetlerini yürütür; birimler arası koordinasyon Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

#### Daire Başkanlığının Görevleri

**MADDE 10-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; öğrencilerin ve personelin sağlık, beslenme, barınma, kültür, spor, sosyal destek ve yaşam kalitesi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet sunan idari birimdir. Bu kapsamda görevleri aşağıda düzenlenmiştir:

(2) Planlama, Koordinasyon ve Yönetim;

a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

b) Stratejik hedefler, performans programı ve yıllık faaliyet planlarını hazırlamak.

c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

ç) İç kontrol, risk yönetimi ve kalite süreçlerini yürütmek.

d) Üniversite yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(3) Sağlık Hizmetleri;

a) Poliklinik, diş hekimliği ve psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) İlk yardım ve acil durumlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirme süreçlerini yürütmek.

c) Sağlık kayıtlarının mevzuata uygun şekilde tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

(4) Kültür ve Sosyal Hizmetler;

a) Üniversite genelinde kültürel, sosyal ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Öğrenci topluluklarının kuruluş, izin ve raporlama süreçlerini yürütmek,

c) Toplumsal katkı, gönüllülük ve sosyal sorumluluk projelerini desteklemek.

(5) Spor Hizmetleri;

a) Spor tesislerinin işletilmesini, bakımını ve kullanım planlamasını yapmak

b) Üniversite spor takımlarının koordinasyonunu sağlamak.

c) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu (TÜSF) ile ilgili işlemleri ve spor organizasyonlarını yürütmek.

(6) Beslenme Hizmetleri;

a) Üniversite Evi'nde yemek üretimi, menü planlama ve gıda güvenliği süreçlerini yürütmek.

b) Yemekhane rezervasyon sistemini işletmek.

c) Yemek bursu işlemlerini yürütmek.

(7) Kantin ve Kafeterya Hizmetleri;

a) Kantinlerin 2886 sayılı Kanuna göre kiralanması işlemlerini yürütmek.

b) Fiyat Tespit Komisyonu, Yürütme Kurulu ve Denetim Kurulu işlerini koordine etmek.

c) İşletmelerin hijyen ve kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.

(8) Barınma Hizmetleri

a) Yurtlarda barınma, temizlik, güvenlik ve düzen hizmetlerini yürütmek.

b) Kahvaltı ve akşam yemeği hizmetlerini koordine etmek.

c) Yurt disiplin süreçlerini ilgili düzenlemelere göre yürütmek.

(9) Mali ve İdari Süreçlere Destek

a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasına, harcama ve mali süreçlerin yürütülmesine katkı sağlamak.

b) EBYS yazışmaları, personel kayıtları ve evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Bağlılık ve Çalışma İlişkileri****MADDE 11-** (1) Bağlılık ve çalışma ilkeleri;

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, görevlerini, Başkanlıktan sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak yürütür.
- b) Daire Başkanı, Başkanlığın tüm faaliyetlerinden Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.
- c) Şube müdürleri, kendi birimlerinin iş ve işlemlerinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- d) Başkanlık bünyesindeki tüm birimler arası koordinasyon, planlama ve iş birliği Daire Başkanı tarafından sağlanır.
- e) Başkanlık; Üniversitenin stratejik planı, performans programı, kalite süreçleri ve üst yönetim kararları doğrultusunda faaliyet gösterir.
- f) Başkanlık birimleri, görev alanlarına ilişkin tüm yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yürütür ve hiyerarşik iş akışına uyar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Başkanın ve Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri****Başkanın Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı; Başkanlık bünyesindeki hizmetlerin en üst yöneticisidir ve tüm birimlerin faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Görev ve yetkileri şunlardır:

- (2) Yönetim ve koordinasyon;
  - a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
  - b) Şube müdürlüklerinin çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve değerlendirmek.
  - c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yıllık faaliyet raporu ve faaliyet programını hazırlamak.
  - ç) Başkanlık bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarını ve ekipleri yönetmek.
- (3) Mali görevler;
  - a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak.
  - b) Harcama yetkilisi sıfatıyla mali süreçleri yürütmek.
  - c) Mali raporların hazırlanmasını sağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonu yürütmek.
- (4) Personel yönetimi;
  - a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin görevlendirme, izin, vardiya, nöbet ve disiplin süreçlerini yürütmek.
  - b) Personelin performans değerlendirme, eğitim ve gelişim süreçlerini yönetmek
- (5) Mevzuat, iç kontrol ve denetim;
  - a) 2886, 4734, 4735, 4857, 5018 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
  - b) İç kontrol, risk yönetimi ve kalite süreçlerini yürütmek.
  - c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu izlemek.
- (6) Komisyon ve kurullar
  - a) Yemek Bursu Komisyonu,
  - b) Kantin ve Kafeterya Fiyat Tespit Komisyonu,

- c) Kantin Yürütme Kurulu,
- ç) Kantin Denetim Kurulu

d) Spor organizasyonlarına ilişkin kurullar ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimler bünyesinde, Daire Başkanlığı oluru ile oluşturulan ve başkanı Rektörlük veya Senato tarafından ayrıca belirlenmemiş olan kurul ve komisyonların doğal başkanıdır.

### **Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Şube müdürleri, sorumlu oldukları birimlerin tüm iş ve işlemlerinden Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu kapsamda görev ve yetkileri şunlardır:

#### (2) Yönetim ve Koordinasyon

- a) Şube bünyesindeki tüm hizmetlerin planlanmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- b) Personelin görev dağılımını yapmak, çalışma saatlerini düzenlemek ve vardiya planlamasını yürütmek.

c) Şube faaliyetlerine ilişkin aylık faaliyet raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak.

ç) Şubenin işleyişine ilişkin düzenleme, talimat ve iç prosedürleri uygulamak.

#### (3) Hizmet Kalitesi ve İç Kontrol

a) İç Kontrol, Risk Yönetimi ve Kalite süreçlerinde biriminin sorumluluklarını yerine getirmek.

b) Hijyen, güvenlik, hizmet standardı ve mevzuat uygunluğunu sağlamak.

c) Tespit edilen riskleri, aksaklıkları, ihtiyaçları ve çözüm önerilerini Daire Başkanına raporlamak.

#### (4) Mali ve İdari İşlere Katkı

a) Şubenin ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman ve hizmetlere ilişkin talep formlarını hazırlamak.

b) Taşınır-mal hareketlerini tutanaklarla kayıt altına almak ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

c) Şube personeline ilişkin izin, görevlendirme ve düzenlemelerde İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

#### (5) Diğer Görevler

a) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) Mevzuat değişikliklerine uygun olarak şube süreçlerini güncellemek.

c) Üniversite içi yazışma ve iletişim süreçlerini EBYS üzerinden yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlükleri**

#### **Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-** (1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü; öğrencilerin ve personelin sağlık ihtiyaçlarına yönelik olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde poliklinik hizmetleri, diş hekimliği hizmetleri ve psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda;

a) Poliklinik hizmetleri çerçevesinde muayene, ayakta tedavi ve ilaç yazımı işlemleri yapılır; gerekli görülen hâllerde ilgili sağlık kuruluşlarına sözlü yönlendirme yapılır.

b) Diş hekimliği hizmetleri kapsamında ağız ve diş sağlığına yönelik tedavi edici uygulamalar ile acil müdahaleler gerçekleştirilir.

c) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri kapsamında bireysel ve grup danışmanlığı ile yönlendirme faaliyetleri yürütülür.

ç) İlk yardım ve acil müdahale hizmetleri sunulur.

(2) Sağlık hizmetleri, üniversitenin mevcut imkânları ve görevlendirilen sağlık personeli eliyle yürütülür. Hizmetlerin sunumunda aile hekimliği yetkilendirmesi bulunan hekimler tarafından yürütülen işlemler, ilgili mevzuat hükümlerine tabidir. Sağlık hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ayrıca belirlenir

### **Kültür Şube Müdürlüğü**

**MADDE 15-** (1) Kültür Şube Müdürlüğü; öğrencilerin sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimini desteklemek, öğrenci topluluklarının faaliyet süreçlerini yürütmek ve üniversite kültür-sanatsal vizyonunu geliştirmekle sorumludur.

(2) Öğrenci Toplulukları Yönetimi;

- a) Yeni topluluk kurma başvurularını değerlendirmek ve Senato sürecini yürütmek.
- b) Toplulukların tüzük, yıllık faaliyet planı ve faaliyet raporlarını toplamak ve arşivlemek.
- c) Akademik danışman atama ve süreci yönetme
- ç) Topluluk faaliyet izin süreçlerinin Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

(3) Etkinlik İzin ve Organizasyon Süreçleri;

- a) Öğrenci toplulukları, akademik birimler ve diğer paydaşlar tarafından yapılan etkinlik başvurularını değerlendirmek.
- b) Salon tahsisi, teknik destek, güvenlik, lojistik ve organizasyon süreçlerini koordine etmek.
- c) Rektörlüğe sunulması gereken etkinliklere ilişkin tüm yazışmaları hazırlamak.
- ç) Etkinlik takvimini oluşturmak ve çakışmaları önlemek.

(4) Kültürel ve Sosyal Faaliyetler;

- a) Konser, tiyatro, sergi, söyleşi, seminer, film gösterimi, yarışma ve festival gibi kültürel etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
- b) Mezuniyet töreni, tanıtım günleri ve üniversite genel etkinliklerinde görev almak.
- c) Öğrencilerin kültürel yaşamını destekleyici projeler geliştirmek.

(5) Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk;

- a) Kamu kurumları, belediyeler, STK'lar ve diğer üniversitelerle işbirliğine dayalı sosyal proje süreçlerini yürütmek.
- b) Gönüllülük faaliyetleri, yardım kampanyaları ve sosyal sorumluluk projelerini koordine etmek.

(6) Komisyon ve Kurul İşleri, Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu, Kollar Yürütme Kurulu, çalışmalarına sekreteryaya ve koordinasyon desteği sağlar.

(7) Tanıtım ve iletişim;

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin duyuruları hazırlamak, web ve sosyal medya paylaşımlarını yapmak.
- b) Üniversitenin kültürel görünürlüğünü artırmaya yönelik tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

(8) Diğer görevler;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Mevzuat değişikliklerine göre süreçleri güncellemek.

### **Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 16-** (1) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, üniversitenin spor faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, spor tesislerinin etkin ve güvenli şekilde işletilmesi ve üniversite spor takımlarının koordinasyonundan sorumludur.

(2) Spor Tesislerinin Yönetimi;

Spor salonları, fitness alanları, açık sahalar, yürüyüş yolları ve diğer spor tesislerinin işletilmesini, bakım ve onarımını sağlamak.

- a) Tesislerin günlük kullanım planlamasını ve rezervasyon düzenini oluşturmak.
- b) Temizlik, güvenlik, düzen ve kullanım kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- c) Teknik ekipman (skorbord, aydınlatma, spor ekipmanları vb.) arızalarının takibini yapmak.

## (3) Spor Takımları ve Sporcu İşlemleri;

a) Üniversiteyi temsil edecek spor takımlarının kurulması, antrenman planlarının yapılması ve antrenör görevlendirilmesini sağlamak.

b) Sporcu öğrencilerin lisans, vize, kayıt ve federasyon işlemlerini yürütmek.

c) Müsabakalara katılım için yolculuk, konaklama, kayıt ve ekipman süreçlerini koordine etmek.

ç) Takımların performans, katılım ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

## (4) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu İş ve İşlemleri (TÜSF);

a) Federasyonun yayınladığı faaliyet takvimini takip etmek.

b) TÜSF'nin talep ettiği tüm bilgi, belge ve kayıt süreçlerini yürütmek.

c) Üniversite takımlarının federasyon yarışmalarına katılımını sağlamak.

## (5) Spor Organizasyonları;

a) Üniversite içi spor turnuvaları (futbol, voleybol, basketbol vb.) düzenlemek ve yürütmek.

b) Sağlık, spor, fiziksel aktivite ve farkındalık etkinlikleri düzenlemek.

c) Özel gün, festival ve kampüs etkinliklerinde spor faaliyetleri organize etmek.

(6) Komisyon ve Kurul Çalışmaları; Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu, Kollar Yürütme Kurulu çalışmalarına katkı sağlar ve gerekli verileri sunar.

## (7) Diğer Görevler;

a) Spor tesislerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak.

b) Tespit edilen riskleri ve ihtiyaçlar konusunda Daire Başkanına rapor sunmak.

c) Mevzuat değişikliklerine göre süreçleri güncellemek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Yemek ve Beslenme Hizmetleri, Kantin ve Kafeteryalar****Barınma Hizmetleri****Yemek ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 17-** (1) Yemek ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Üniversite Evinde yürütülen yemek üretimi, dağıtımı, menü planlama, rezervasyon sistemi ve gıda güvenliği süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## (2) Yemek Üretimi ve Dağıtım Süreçleri

a) Üniversite Evi'nde yemek üretimini planlamak ve yürütmek.

b) Ana yemek, alternatif yemek, salata, özel diyet menülerinin hazırlanmasını sağlamak.

c) Yemeklerin zamanında ve uygun sıcaklıkta yemekhanelere ulaştırılmasını koordine etmek.

ç) Depolama, stok, raf ömrü ve malzeme hareketlerini kontrol altında tutmak.

## (3) Menü Planlama ve Diyetisyen Hizmetleri

a) Öğrenci ve personelin sağlıklı beslenmesi için menüleri diyetisyen eşliğinde hazırlamak.

b) Mevsimsel değişiklikler, diyet gereksinimleri ve beslenme ilkelerine göre menü güncellemeleri yapmak.

c) Besin değerleri, kalori ve alerjen analizlerini yürütmek.

## (4) Hijyen, Gıda Güvenliği ve İş Sağlığı

a) Mutfak, depo ve servis alanlarında gıda güvenliği, temizlik ve dezenfeksiyon süreçlerini yürütmek.

b) Personelin hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.

c) Gıda numune alma, kayıt tutma ve mevzuata uygun raporlama yapmak.

## (5) Yemekhane Rezervasyon Sistemi Yönetimi

a) Haftalık rezervasyon planlamasını yapmak ve sistem üzerinden öğrenci/personel işlemlerini yürütmek.

- b) Sağlık raporu bulunan öğrenciler için ileri tarih tanımlaması veya ücret iadesi işlemlerini yapmak.
- c) Sistem arıza ve kullanıcı destek süreçlerini yürütmek.

(6) Koordinasyon ve Destek Hizmetleri

a) Üniversite Evi ve yemekhanelerin bakım, onarım, teknik arıza süreçlerini ilgili birimlerle koordine etmek.

b) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 18-** (1) Kantin ve kafeterya hizmetleri; üniversite yerleşkeleri içerisinde bulunan kantin, kafeterya ve benzeri ticari alanların kiralanması, işletilmesi, fiyatlandırılması ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar. Bu hizmetler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.

(2) İhale ve Sözleşme Süreçleri;

a) Kantin ve kafeteryaların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) İhale dokümanları, sözleşmeler ve teslim-tesellüm işlemlerine ilişkin süreçleri yürütmek,

c) Kira bedellerine ilişkin tahsil süreçlerini izlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

(3) Fiyat Tespit İşlemleri;

a) Kantin ve Kafeterya İşletmeleri Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyatları Daire Başkanlığına sunmak,

b) Onaylanan fiyat listelerinin işletmelere tebliğini sağlamak,

c) Fiyat listelerinin uygulanmasını takip etmek.

(4) Denetim Süreçleri;

a) Kantin ve Kafeterya İşletmeleri Denetim Kurulu tarafından yapılan denetim sonuçlarını izlemek,

b) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesini takip etmek,

c) Denetim sonuçlarına ilişkin süreçleri koordine etmek.

(5) Hizmetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyon

a) Kantin ve kafeterya hizmetlerinin düzenli, planlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşletmelerin sözleşme hükümleri ve belirlenen fiyat listelerine uygun faaliyet göstermesini takip etmek,

c) İşletmelerin hizmet sunumuna ilişkin süreçleri koordine etmek.

(6) Diğer Görevler

a) İşletmelerin bakım, onarım ve tadilat süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

b) Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya yansıtma,

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 19-** (1) Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü; üniversiteye bağlı yurtlarda yürütülen barınma, yerleştirme, düzen, disiplin, temizlik, yemek ve genel yaşam süreçlerinin sağlıklı, güvenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Öğrenci Yerleştirme ve Barınma İşlemleri;

a) Yurt başvurularını almak, değerlendirmek ve yerleştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kayıt, yedek yerleştirme, oda değişikliği ve çıkış işlemlerini yürütmek.

c) Öğrencilere ait barınma dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek.

ç) Kapasite planlaması yaparak yurdun etkin kullanılmasını sağlamak.

(3) Yurt Düzeni ve Genel İşleyiş;

a) Sessizlik saatleri, ortak alan kuralları, misafir uygulamaları, giriş-çıkış saatleri gibi yurt düzenine ilişkin uygulamaları yürütmek.

- b) Yurt görevlileri, belletici görevliler ve vardiya sistemini planlamak.
  - c) Öğrencilerin yurda uyumunu desteklemek ve ihtiyaç hâlinde rehberlik birimlerine yönlendirmek.
  - ç) Acil durum yönergeleri doğrultusunda gerekli uygulama, tatbikat ve bilgilendirmeleri yapmak.
- (4) Yurt Yemek Hizmetleri;

- a) Sabah kahvaltısı ve akşam yemeği hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- b) Yemeklerin zamanında, hijyenik ve düzenli şekilde dağıtılmasını sağlamak.
- c) Menü planlama süreçlerini Üniversite Evi ile koordineli şekilde yürütmek.
- ç) Öğrenci geri bildirimlerini değerlendirerek iyileştirme önerileri sunmak.

(5) Teknik, Güvenlik ve Fiziki Bakım İşleri;

- a) Yurt binalarındaki her türlü teknik arızayı ilgili teknik birimlere bildirmek ve takibini yapmak.
- b) Elektrik, su, ısınma, internet ve diğer altyapı hizmetlerinin kesintisiz işlenmesini sağlamak.
- c) Kamera sistemi, yangın sensörleri, kapı giriş sistemleri ve acil durum ekipmanlarının çalışırlığını

izlemek.

- ç) Yangın güvenliği ve acil tahliye planlarının uygulanmasını sağlamak.

(6) Temizlik ve Hijyen İşleri;

a) Odalar, banyo–tuvaletler, kat koridorları, çamaşırhane, yemekhane ve tüm ortak alanların düzenli temizliğini sağlamak.

- b) Temizlik personeli çalışma planlarını hazırlamak.

- c) Hijyen kontrol formlarını düzenlemek ve kayıt altına almak.

- ç) Dezenfeksiyon ve temizlik malzemeleri için ihtiyaç planlaması yapmak.

(7) Disiplin İşlemleri; (1) Barınma hizmetlerine ilişkin disiplin süreçlerinde; tutanak, kayıt ve raporları hazırlamak ve Yurt Disiplin Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.

(8) Diğer Görevler;

- a) Yurt memnuniyet ölçümleri yapmak ve sonuçlarını Daire Başkanına raporlamak.

- b) Mevzuat değişikliklerine uygun olarak süreçleri güncellemek.

- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 20-** (1) Mali İşler Şube Müdürlüğü; SKS'nin tüm mali, muhasebe, bütçe, ihale, ödeme, hakediş, taşınır-mal ve kısmi süreli öğrencilere ilişkin mali süreçlerini yürütmekten sorumludur. Birim, işlemlerini 5018, 4734, 4735, 5510, 2547 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütür.

(2) Bütçe ve Mali Planlama;

- a) Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.

- b) Bütçe ödeneklerinin kullanımını planlamak ve gerçekleştirmeleri takip etmek.

- c) Mali raporları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.

(3) Satın Alma, Tedarik ve İhale İşlemleri;

- a) 4734 sayılı Kanun ve 22/d kapsamında tüm mal ve hizmet alımlarını yürütmek.

- b) İhale onay belgeleri, teknik şartname, sözleşme ve hakediş evraklarını hazırlamak.

- c) Muayene ve kabul komisyonlarıyla koordinasyonu sağlamak.

ç) Üniversite Evi, yurtlar, kantinler ve diğer Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinin ihtiyaçlarına ilişkin satın alma sürecini yürütmek.

(4) Ödeme, Hakediş ve Muhasebe Süreçleri;

a) Hakediş ödemeleri, yüklenici ödemeleri, yemek giderleri, öğrenci destekleri, görev yollukları, İŞKUR ödemeleri ve diğer mali işlemleri yürütmek.

- b) SGK, vergi ve diğer mali yükümlülükleri zamanında yerine getirmek.

- c) Muhasebe kayıtlarını oluşturmak ve kontrol etmek.

## (5) Taşınır Mal İşlemleri;

- Taşınırın giriş, çıkış, zimmet, devir ve sayım işlemlerini yürütmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yıllık sayım yapmak ve raporlamak.
- Zayi, hurda ve kayıp işlemlerini mevzuat doğrultusunda sonuçlandırmak.

## (6) Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZO) Mali ve SGK İşlemleri;

- Kısmi zamanlı öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
- Birimlerden gelen puantaj çizelgelerini kontrol ederek aylık ödeme listelerini oluşturmak.
- Ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Öğrencilerin maaş ödemelerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin tüm mali, muhasebe ve SGK kayıtlarını tutmak.
- 5510 ve 2547/47. maddeye uygunluğu sağlamak.

(7) Komisyon Çalışmaları; Satın Alma, Muayene ve Kabul Komisyonu, İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Yönetimi ve Kalite Komisyonu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu çalışmalarında aktif görev alır.

## (8) Diğer Görevler

- Mali riskleri ve bütçe ihtiyaçlarını Daire Başkanına raporlamak.
- Mevzuat değişikliklerine uygun şekilde mali süreçleri güncellemek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 21-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğü; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının personel, yazışma, evrak, arşiv, lojistik ve kısmi süreli öğrenci koordinasyon süreçlerini yürütür. İdari İşler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın günlük idari işleyişinin düzenli ve sürdürülebilir olmasını sağlar.

## (2) Personel İşlemleri;

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeline ilişkin izin, görevlendirme, disiplin, vardiya ve nöbet süreçlerine yönelik yazışmaları yürütmek.
- Personel özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve koordine etmek.

## (3) Yazışma ve EBYS İşlemleri;

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın tüm birimleri adına yapılacak yazışmaları EBYS üzerinden hazırlamak ve takip etmek.
- Gelen-giden evrak kayıtlarını düzenlemek ve arşivlemek.
- Birim içi ve birimler arası resmî iletişim süreçlerini yönetmek.

## (4) Kısmi zamanlı Öğrenci İşlemleri;

- Kısmi zamanlı öğrenci duyurularını hazırlamak ve yayımlamak.
- Başvuruları toplamak, başvuru listelerini oluşturmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Çalıştırılacak öğrenci listesini oluşturmak ve Mali İşlere bildirmek.
- Birimlerden gelen günlük çalışma çizelgelerini (puantaj) toplamak ve Mali İşlere teslim etmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş sağlığı ve güvenliği bilgilendirmelerini organize etmek.
- Öğrencilerle ilgili yazışma, bilgilendirme ve duyuru süreçlerini yürütmek.

## (5) Arşiv ve Dosyalama İşlemleri;

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arşiv düzenini dosya planına göre oluşturmak ve yürütmek.
- Arşivde saklama, imha ve dijitalleştirme işlemlerini yürütmek.
- Belgelerin güvenliğini sağlamak.

## (6) Lojistik ve Destek Hizmetleri;

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinin talep ettiği malzeme ve donanım ihtiyaçlarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.

b) Toplantı, etkinlik ve organizasyonlara ilişkin lojistik süreçlerde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

(7) Daire Başkanlığı bünyesindeki kurul ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütür; bu kapsamda tutanak, yazışma ve evrak işlemlerini gerçekleştirir.

(8) Diğer Görevler;

a) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) Mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygun olarak süreçleri güncellemek.

#### **Atatürk Kültür Merkezi Müdürlüğü ve Görevleri**

**MADDE 22-** (1) Atatürk Kültür Merkezi Müdürlüğü; Atatürk Kültür Merkezi (AKM) başta olmak üzere üniversitenin sahip olduğu tiyatro, konser, sergi ve konferans salonları ile çok amaçlı etkinlik alanlarında yürütülen faaliyetlerin uygulanması ve işletilmesinden sorumludur.

(2) Etkinlik alanlarının yönetimi çerçevesinde;

a) AKM ve diğer konferans ve kongre salonlarının kullanım planlamasını yapmak,

b) Salonların temizlik, düzen, teknik altyapı, ışık ve ses sistemlerini hazır bulundurmak,

c) Salonlarda görev alacak personelin planlamasını yapmak,

ç) Üniversite birimleri, öğrenci toplulukları ve dış paydaşlarla etkinlik süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak,

d) Etkinliklere ilişkin idari ve teknik hazırlık süreçlerini yürütmek,

e) Salonların bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

f) Salon kullanımına ilişkin teknik süreçleri mevzuat ve iç düzenlemelere uygun şekilde yürütmek,

g) Etkinliklerde kullanılan teknik ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak,

ğ) Salon kullanımına ilişkin kayıt, raporlama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.

(3) Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu tarafından değerlendirilen ve Daire Başkanlığının teklifi, bağlı olunan Rektör Yardımcısının onayı ile uygunluğu kabul edilen etkinliklerin düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine yönelik koordinasyon Atatürk Kültür Merkezi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları, Yönetim ve Sorumluluk İlişkileri**

#### **Çalışma Esasları, Yönetim ve Sorumluluk İlişkileri**

**MADDE 23-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm çalışmalar aşağıdaki esaslar doğrultusunda planlanır ve yürütülür.

(2) Yönetim ve Koordinasyon;

a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın tüm faaliyetleri Daire Başkanı tarafından planlanır, yürütülür ve koordine edilir.

b) Şube müdürleri, yürüttükleri faaliyetlere ilişkin düzenli rapor sunar.

c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri arasındaki koordinasyon ve işbirliği Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

(3) Sorumluluk Zinciri;

a) Tüm şube müdürleri, faaliyetlerinden doğrudan Daire Başkanına karşı sorumludur.

b) Şube personeli, bağlı olduğu şube müdürüne ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

c) Komisyon ve kurullar, karar ve tutanaklarını Daire Başkanlığına iletmekle yükümlüdür.

(4) Planlama, Raporlama ve İç Kontrol;

a) Her birim yıllık faaliyet planı hazırlar ve uygulama sonuçlarını raporlar.

b) İç kontrol sistemi doğrultusunda risk değerlendirmesi, kalite yönetimi ve iyileştirme faaliyetleri yürütülür.

c) Komisyon kararları doğrultusunda gerekli tedbirler uygulanır.

(5) Hizmet Standartları ve Kalite;

a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmetlerinde hijyen, güvenlik, öğrenci ve personel memnuniyeti, süreklilik ve kalite esas alınır.

b) Tüm birimler hizmet süreçlerini mevzuat ve kalite standartlarına göre yürütür.

c) Uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici-önleyici faaliyetler uygulanır.

(6) Yazışma, Bilgilendirme ve İletişim;

a) EBYS sistemi üzerinden yapılan yazışmalar, hiyerarşik yapıya uygun olarak yürütülür.

b) Birimler arası iletişim hızlı, açık ve kayıtlı şekilde yürütülür.

c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan duyurular ilgili birimlere sistematik şekilde iletilir.

(7) Etik, Gizlilik ve Disiplin;

a) Tüm personel, etik kurallara ve mevzuata uymakla yükümlüdür.

b) Gizlilik, tarafsızlık, adalet ve öğrenci odaklılık esastır.

c) Disiplin süreçleri ilgili mevzuat, yönerge ve kurullar çerçevesinde yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 29.12.2015 tarih ve 2015-2016/4 sayılı Fırat Üniversitesi Üniversite Evi İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Yönerge hükümleri ile önceki düzenlemeler arasında çelişki bulunması hâlinde, bu Yönerge hükümleri uygulanır ve önceki düzenlemeler hükümsüz sayılır.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi ve Sayısı	
Tarih	Sayı
06.04.2026	2025-2026/12.6