|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI****BİRİM YÖNERGESİ** | Döküman No: | SKS.FRM.016 |
| Yayın Tarihi | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon, Vizyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı: Sağlık Kültür ve Spor Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile işlem süreçlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, **Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği** ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Başkanlık Misyonu**

**MADDE 4-** Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak; şeffaf, etkin ve hesap verebilir bir mali yönetim ve kontrol sistemi oluşturmaktır.

**Başkanlık Vizyonu**

**MADDE 5-** Paydaşlarına üstün kalitede hizmet sunan öncü bir başkanlık olmaktır.

**MADDE 6-** Bu Yönergede geçen;

**a) Üst Yönetici**: Rektörü,

**b) İdare**: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

**c) Başkanlık:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

**d) Başkan:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

**e) Müdürlükler:** Bu yönerge kapsamında yer alan Şube Müdürlüklerini,

**f) Birim Sorumlusu:** Başkanlığa bağlı şube müdürlüklerinde, yapılacak işlemlerde kontrol ve koordinasyonu sağlamak amacıyla görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve Başkan tarafından görevlendirilmiş bulunan, Şube Müdürü, Şef ve Memurları,

**g) Birim Görevlisi:** Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüklerinde birim sorumlusuna bağlı olarak çalışan görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve Başkan tarafından görevlendirilmiş bulunan, Şube Müdürü, Şef, Memur ve diğer görevlileri,

**h) Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Tanımları, Görev Dağılımları ve İşlem Süreçleri**

**MADDE 7-** Görev Dağılımları, Görev Tanımları ve İşlem Süreçleri

Görev dağılımları, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının en son personel durumuna göre, Osmaniye Korkut Ata ÜniversitesiGörev Tanımları Hazırlama Kılavuzu Personel Görev Tanımları Formuna göre doldurulup, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı onayı ile yürürlüğe girer. Görev dağılım değişikliklerinde söz konusu form yenilenir. Bu durum Şube Müdürlüklerine ve ilgili personele yazıyla duyurulur ve formlar web sayfasında ilan edilir.

İş süreçlerinin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Süreci ve İş Akışı Rehberine uygun olarak hazırlanır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İş Akış Süreçleri ve İş Akış Şemaları web sayfasında ilan edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimleri,

**a) Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,**
**b) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,**
**c) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü,**

**d) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,**

**e) Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü,**

**f) Anaokulu Şube Müdürlüğü,**

**Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri;

**a)**Yeni giren öğrencilere, Üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
**b)** Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
**c)**Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
**d)**Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkânlarından haberdar etmek. Özel kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkânları ölçüsünde izlemek,
**e)**Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışmanlık yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
**f)**Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

**Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

**a)**Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,
**b)**Öğrencilerin ve çalışanların sömestre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri, kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak.
**c)** Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

**Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-** Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;

**a)**Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
**b)**Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, Üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.
**c)**Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.

**Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-** Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri;

**a)** Öz gelirden oluşan bütçenin oluşturulması ve kullanımı ile ilgili Bütçe uygulama talimatı doğrultusunda işlem yapmak.

**b)** 657 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personellere İlişkin Ödemeler (Maaş, Yolluk vb…)

**c)** Kadrolu görev yapan, ve ücretleri öz gelirden karşılanan personelin, sürekli işçilerin ve kısmi zamanlı öğrencilerin özlük haklarının takibi yapmak.

**d)** İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde mali yıl bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile Rektörlüğümüze bağlı Fakülte/Yüksekokul öğrencilerine yönelik beslenme, Sağlık, Kültür ve Spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları, menkul mal, Gayri maddi hak alımı ve Bakım - onarımla ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerini hazırlamak.

**e)** Personel ve Öğrenci görevlendirmelerine ilişkin yolluk harcamalarının tahakkuk belgelerini hazırlamak.

**f)** Daire Başkanlığımızın genel amacı doğrultusunda satın alınan tüm malzemelerinin Taşınır Mal yönetmeliği hükümlerine uygun kayıtlı tüm malzemenin koruması ve muhafazasını temin etmek ve taşınır yönetim hesabını ilgi mercilere göndermek.

**g)** 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılan satın almalara ilişkin yapılan ödemeler,

**h)** Toplum Yararına Program Projesi kapsamında çalışanların maaş, diğer ödemeleri ve projeye ilişkin diğer işlemler ile Daimi ve Geçici İşçilere ilişkin ödemeleri ( maaş, ikramiye vb…)

**ı)** Taşınır Kayda alınması ve Kontrol İşlemlerinin yapılması,

**i)** Kısmi zamanlı öğrenci, öğrenci stajı Sosyal Güvenlik Kurumu ve öğrenci bursları ödemeleri,

 **Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü,**

**MADDE 13-** Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri,

**a)** Çeşitli konuları içeren kitap ve periyodik bulunduran okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını okuyarak değerlendirmelerini özendirmek,

**b)** Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak

**c)**Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya bu faaliyetlere katılmalarını sağlamak.

**Anaokulu Şube Müdürlüğü,**

**MADDE 14-** Anaokulu Şube Müdürlüğünün Görevleri,

**a)** Üniversitede çalışanların, okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak,

**b)** Anaokulu ile ilgili birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**MADDE 15-** Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

 Başkan ve birim sorumluları;

* İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
* Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
* Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

**İzleme**

**MADDE 16-** Başkanlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Başkan ve Birim Sorumluları katılımı ile ayda en az bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

**MADDE 17-** Başkanlık personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Başkanlık görev alanı ile ilgili olmak üzere, Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

**MADDE 18-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** - Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

**MADDE 20-** Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 210/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

**MADDE 21-** – Bu Yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.