



MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ SPOR TESİSLERİ  
İŞLETME YÖNERGESİ



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu Yönergenin amacı; Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet sunan her türlü spor alanları ve spor tesislerinin işleyiş, işletim, idari yapılanma ile kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılıklı süreli kullanımına ilişkin çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu Yönerge, Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bağlı her türlü spor tesislerinin işletilmesine ilişkin usul ve esaslar ile her türlü spor organizasyonları, Üniversite içi ve üniversiteler arası sportif faaliyetleri, organizasyonlara katılımı ve bu organizasyonlara ilişkin yönetim, görev, işleyiş ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47'nci maddesi ile Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe dayanılarak düzenlenmiştir

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu Yönergede geçen,

Üniversite : Mardin Artuklu Üniversitesini,

Rektör : Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,

Yönetim Kurulu : Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün Yönetim Kurulunu,

Sosyal Tesisler İşletme Müdürü: Tesislerin idaresinden sorumlu Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürünü,

Spor Şube Müdürü: Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet sunan spor tesislerinden sorumlu Şube Müdürünü,

Tesis Sorumlusu : İlgili spor tesisinden sorumlu görevliyi, ifade eder.

Tesisler : Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunan spor alanları ve spor tesislerini ifade eder. Bunlar;

-Meslek Yüksekokulu ile yabancı Diller Yüksekokulu Spor Salonları

-Halı Sahalar

- Yarı Olimpik Yüzme Havuzu
- Kondisyon Salonları
- Saunalar
- Çok Amaçlı Salonlar (Ebul'ula Konferans Salonu)
- Futbol ve Atletizm sahaları
- Tenis Kortları
- Açık Basketbol ve Voleybol sahalarıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Organları, Görev ve Sorumluluklar

#### Yönetim Kurulu

**MADDE 5:** Mardin Artuklu Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünün Yönetim Kurulu aynı zamanda Spor Tesisleri Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu Başkanının gerek görmesi veya üyelerinden gelen öneri üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Başkan toplantıya katılmadığı takdirde bu görevi Başkan Yardımcısı Yürütür.

#### Yönetim Kurulunun Görevleri

**MADDE 6:** Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) Üniversiteye bağlı birimlerdeki spor tesislerinin işletilmesi ve denetlenmesi ile ilgili ilkeleri belirler ve gündeme alınan konuları karara bağlar.
- b) Tesislerin genel yönetimi ve denetimine ilişkin usul ve esasları belirleyen kararlar almak, öğrencilerin sağlıklı yaşam ve sportif faaliyetlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak ve bu doğrultuda tesislerde uygulanacak kuralları belirlemek.
- c) Tesislerden yararlanacaklarda aranan şartları ve tesislere kabule ilişkin esasları tespit ederek Rektörün onayına sunmak.
- d) Tesis kullanım ücretlerini belirleyerek Rektörün onayına sunmak.
- e) Tesislere ilişkin diğer konuları karara bağlamak.

#### Sosyal Tesisler İşletme Müdürü

**MADDE 7:** Spor Şube Müdürünce yürütülen iş ve işlemlerin, bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

- a) Spor Tesislerinin işletimi, yönetimi ve denetimi esaslarını belirler. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Hizmet alanı ile ilgili yeni spor tesislerinin açılmasına ilişkin kararlar verir.
- c) Spor tesisleriyle ilgili olan tüm ürün ve hizmet bedellerini, Şube Müdürünün teklifi üzerine belirler ve Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- d) Yılı sonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir-gider tablosunu değerlendirir.

- e) Spor Şube Müdürünün çalışmalarını izler ve denetler.

### **Spor Şube Müdürü**

**MADDE 8:** Spor tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri bu Yönerge hükümlerine göre yürütür. Sosyal Tesisler İşletme Müdürüne karşı sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Tesislerin; açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanım taleplerine istinaden taraflar (talep eden, tahsis eden) arasında karara bağlanan Etkinlik İzin Belgesi ile Sözleşmeyi zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Makamın Olur'una sunmak,
- b) Açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının tahsisinde, taraflar arasında imzalanan protokole istinaden gerekli ekipman, ses, ışık sistemi, spor malzemeleri vb. malzemelerin zamanında ve eksiksiz olarak kurulumu ve teminini sağlamak,
- c) Açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden, süreli kullanımları karşılığında tespit edilen tahsis bedelinin talep eden firma/kişi tarafından ilgili banka hesabına yatırılmasına ilişkin kontrolü sağlamak,
- d) Tesislerde yapılan tüm organizasyonların herhangi bir aksama olmaksızın yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Tesislerinin iç ve dış tanzim ve temizliği ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, işleyişi sağlamak,
- f) Organizasyonların basın-yayın organları aracılığıyla ilgililerin ve halkın bilgisine sunulması ve ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- g) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek,
- h) Tesislerin yangın, sabotaj, tabii afet ve tahrip gibi her türlü tehlikeden korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, alınmasını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmaktır.
- i) Tesislerde düzenlenecek olan her türlü organizasyon için talepleri almak, ilgili her türlü görüşme ve yazışmayı yapmak, İhtiyaç dahilinde gerekli her türlü demirbaş ile dönem içinde tükenen ve ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin cins ve miktarlarının belirlenerek listeleri oluşturmak ve satın alma taleplerini hazırlamaktır.
- j) Spor tesislerinin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.
- k) Mal ve hizmet alımına yönelik tedarikçilere yapılacak ödemenin planlamasını yapar.
- l) Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları çıkarır. Aylık, personel tahakkuklarını yapar. Ödeme evraklarını hazırlayarak makam onayına sunar.
- m) İşletmeye giren ve çıkan personelin, giriş ve çıkış işlemlerini yapar ve ilgili resmi kurumlara, zorunlu olan formları iletir, birimdeki geçici personel statüsündeki personelin özlük dosyalarını tutar veya tutturur.