

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, hizmetlerin süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu adına, 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede;

- a) **Üniversite:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi,
- b) **Rektör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- d) **Yönetim Kurulu:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu.
- e) **Genel Sekreter:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) **Daire Başkanlığı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

- g) **Daire Başkanı** : Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- h) **Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü**: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,
- i) **Birim**: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri,
- j) **Konukevi** : Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren Konukevi işletmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teşkilatı; Sağlık ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, İktisadi İşletme Müdürlüğü ile şube müdürlüklerine bağlı birimlerden oluşur.

(2) Şube Müdürlüklerine bağlı olarak yeni birimlerin kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Üniversite öğrencilerine barınma, burs, kredi, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmak,
- b) Üniversite öğrencilerine, akademik ve idari personellerine yönelik beslenme hizmetlerini sunmak,
- c) Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personellerin; Sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik faaliyetler düzenlemek,
- d) Öğrenci topluluklarının kuruluşu, yönetimi, idaresi ile ilgili süreçleri yönetmek,
- e) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapmak,
- f) Üniversitemiz mezuniyet törenlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- g) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe, tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak ve gerekli gördüklerini yayınlamak,
- i) Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

- j) Hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamak, bu ve benzeri diğer tesisleri kurmak, kiralamak, işletmek veya işlettmek. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmak, döner sermaye işletmeleri kurmak,
- k) Hizmet amacına yönelik olarak Üniversitenin diğer birimleri ve Üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanı; Başkanlığının en üst yöneticisi 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.
- 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, gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,
- d) 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,
- e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak,
- h) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- j) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Sağlık ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dairede; spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak,
- b) Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- c) Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak,
- d) Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.
- e) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- f) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- g) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- h) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- j) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- k) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- l) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür:

- 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) Öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- f) Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vak’alarda yetkililerce öngörüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.
- g) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri çerçevesinde ,öğrencilerin duygusal, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yürütmek,
- h) Öğrencilerin akademik, kişisel, sosyal ve duygusal gelişimlerini desteklemeyi, karşılaştıkları sorunlarla baş edebilmelerine yardımcı olmayı ve psikolojik sağlamlıklarını güçlendirmek,
- i) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- j) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- k) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- l) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- m) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- n) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- o) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- p) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Hizmetleri Yönergesi ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek,
- 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 ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

- d) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak kültür hizmetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi çerçevesince öğrenci topluluklarının kuruluşu, faaliyet raporlarının ve genel kurul belgelerinin takibi ve denetimine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilmesi planlanan etkinliklerin takibi, yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlamak,
- g) Üniversite akademik birimleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan akademik etkinliklerin yazışmalarının takibi ve denetlenmesini sağlamak,
- h) Bilimsel Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulu ile Öğrenci Toplulukları Komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak ve üye olma sorumluluklarını yerine getirmek,
- i) Öğrenci Toplulukları Komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- j) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- k) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- l) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- m) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- n) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- o) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- p) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- q) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Satın alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Satın alma ve Tahakkuk Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuat çerçevesinde gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet alımları yönetmelikleri ile ilgili mevzuatları takip etmek,
- c) Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak,
- e) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek,
- f) Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak,
- g) Maaş Ödemelerini ve kesenek girişleri yapmak,
- h) Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- j) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen raporları, bütçe tablolarını doldurmak,
- k) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimleri ile koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- l) Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- m) Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- n) 4734 sayılı K.İ.K. na uygun mal ve hizmet alımı ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- o) Yapılan ihalelerin hak ediş raporlarının hazırlanması ve ödeme aşamalarını yürüterek tamamlamak,
- p) Avans, kredi, yolluk, yevmiye ve konaklama gibi genel tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- q) Dairemiz, üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışarak doğrudan ve ihale ile alınan malzeme, hizmet ve işlemlerin ödenmesini gerçekleştirmek.
- r) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- s) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- t) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- u) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- v) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- w) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- x) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- y) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sosyal hizmetler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin etkin, verimli ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve yurt, kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,
- b) Öğrencilerin ve çalışanların sömestre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak.
- c) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağıdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak.
- d) Burs almaya aday öğrenciler ile ilgili bilgileri toplamak ve envanter çalışması yapmak, öğrencilerin burs başvuru işlemlerini yürütmek,
- e) Burs veren kurum ve kişilerle iletişime geçmek, yeni burs olanaklarını araştırmak,
- f) Öğrencilerin burs koşullarına uygunluğunu denetlemek,
- g) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yemek bursu hizmeti kapsamında öğrencilere kontenjan dâhilinde verilen yemek bursları ile ilgili her türlü işlemin takibinde yer almak,
- h) Kısmi zamanlı çalışma bursundan faydalanacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücretlerin ödenmesi ve puantajların zamanında gelişinin takip edilmesi sürecinde gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışma bursu başvuru işlemlerinin yürütülmesi, ilan edilmesi, takip edilmesi sürecinde gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Stratejik plan, performans programı, birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Üniversite bünyesi içinde yürütülen kalite standartları çerçevesinde Daire Başkanlığı adına ilgili süreçleri yönetmek,
- l) Daire Başkanlığı Kalite faaliyetlerini artırmak amacıyla iç ve dış paydaş anketleri hazırlamak ve sonuçları hakkında geliştirici önlemler alınmasını sağlamak,
- m) Kamu iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanması gereken evrakların takibini yapmak.
- n) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- o) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- p) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

- q) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- s) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- t) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- u) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Beslenme Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Beslenme Hizmetleri Birimi görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personelin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak beslenebilmeleri için yemek hizmetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde koordinasyonunu ve düzenini sağlamak,
- b) Yemek hizmetinin ihale ile yükleniciden alınması durumunda; ihale hazırlık çalışmaları yapmak, teknik şartname hazırlamak, yürütülen yemek hizmetinin sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen maddelere uygunluğunu kontrol etmek,
- 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,
- 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) Yemek hizmetinin fiyat tespitini yapmak, yemek bursundan faydalanan öğrenci, akademik ve idari personel ile misafir yemek ücretini, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak şekilde Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- h) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- j) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

- l) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- m) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- n) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

İktisadi İşletme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İktisadi İşletme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, öğrenci yurtları, kreş, spor, sağlık, kafeterya, kantin, organizasyon hizmeti, kırtasiye ve benzeri sosyal tesislerle hizmet sunmak,
- b) Konukevi rezervasyon işlemlerini yapmak, gelen ve giden konukların kayıtlarını tutmak, her türlü yazı işlerini yürütmek,
- c) Konukevi ücretlerini tam ve zamanında tahsil etmek,
- d) Konukevindeki demirbaşların, mefruşatın ve malzemelerin eksiksiz ve kullanıma hazır şekilde olmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, bakım ve onarımları yaptırmak,
- e) Konukevine teslim edilen tüketim malzemelerinin depolanması ve etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) Konukevlerindeki odaların doluluklarını takip etmek, oda değişikliklerini yapmak ve kısa süreli konaklamalarda oda rezervasyonu yapmak. Uzun süreli konaklamalarda, Daire Başkanlığından gönderilecek listeler esas alınarak oda rezervasyonlarını yapmak,
- g) Boşaltılan odaları kontrol ederek teslim almak ve tekrar kullanıma hazır hale getirmek,
- h) Konukevinin düzenli, temiz tutulmasını ve hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak,
- i) Konukevinde disiplini sağlamak, konukların Konukevinde uyulması gereken kurallara uyup uymadığını denetlemek,
- j) Konukevinin rezervasyon, ısıtma, soğutma, sıcak su, temizlik, çamaşır ve ütü, yemek ve internet gibi hizmetlerinin en iyi şekilde verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- k) Konukevlerine giriş ve çıkış zamanları belirlenmiş ise belirtilen zamanlarda giriş ve çıkışları sağlamak için önlemler almak,
- l) Konukevine yabancıların girmemesi için önlem almak,
- m) Konukeviyle ilgili olayları tutanakla tespit ederek dosyalamak ve Daire Başkanlığına iletmek,
- n) Konukevinde görev yapacak personele ilişkin istihdam sürecini yönetmek ve personelin özlük işlemlerini yürütmek, çalışmalarını düzenlemek, izlemek, denetlemek,

- o) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığınca verilen verilecek diğer görevleri yapmak.
- p) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- q) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- r) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- s) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- t) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- u) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- v) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- w) Bu Yönerge ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. Maddesi ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında KHK'nın 32. Maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Hüküm bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.