

T. C.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, kafeterya, spor faaliyetleri, vb.) ve öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesine ait; spor tesisleri ve alanları, kafeterya, restoran vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. Maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko – Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) **Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- b) **Senato:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu’nu
- c) **Rektör:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü’nü,
- ç) **Rektörlük:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü’nü
- d) **Yürütme Kurulu:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu’nu
- e) **Denetleme Kurulu:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulunu,
- f) **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- g) **İşletme Müdürlüğü:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğünü
- ğ) **İşletme Müdürü:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi’nin Yöneticisini
- h) **Tesis Sorumlusu:** İlgili Tesisin Sorumlusunu
- ı) **Muhasebe Hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının

Yapılması ve raporlanması işlemlerini,

**i) Sosyal Tesis:** Üniversitemiz tarafından işletilen spor tesisleri ve alanları, kafeterya, restoran ve benzeri tesisler.(Üniversitemiz Konukevi hariç)

**j) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

**k) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevliyi,

**l) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

**m) Bütçe Geliri:** Üniversitemizin bütçesi ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü gelir kalemini.

**n) Bütçe Gideri:** Üniversitemizin bütçesi ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü harcama kalemini.

**o) Maliyet Bedeli:** Bir varlığın satın alınması veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetler toplamını,

**ö) Rayiç Değer:** Varlıkların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım-satım değerini,

**p) Kanıtlayıcı Belge:** 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine göre düzenlenen yönetmelikte tanımlanmış olan faturayı,

**r) Faaliyet Dönemi:** Maliye Bakanlığı'nca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yürütme Kurulu, Görevleri ve Çalışma Esasları

#### Yürütme Kurulu

**MADDE 5-** Yürütme Kurulu Başkan ve en az 4 üyeden oluşur. Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ve Rektör tarafından belirlenecek üye ya da üyelerden oluşur. Kurulun toplam üye sayısı, en az beş kişi olmak üzere ve tek sayıda kişiden oluşur. Kurul en az üye tam sayısının yarısının bir fazlasının katılımı ile toplanır. Yürütme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır. Karşı oy (red oyu) kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Yürütme Kurulu üyeleri kararlarından sorumludur. Rektör tarafından belirlenecek üyeler, öğrencilerin eğitim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili olan birimin öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından üç yıllığına seçilir.

## **Yürütme Kurulunun Görevleri**

### **MADDE 6- (1) Yürütme Kurulu;**

a) Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine, işlettirilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek ve Rektör onayına sunmak.

c) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

ç) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek personeli ve niteliklerini belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.

d) Sosyal tesislerdeki hizmeti yürütmek amacıyla, görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, kısmı zamanlı öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile ilgili kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.

e) Hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacak işçilere asgari ücretten fazla ücret ödemesi durumunda ödenecek ücretleri ve/veya oranlarını belirlemek ve Rektör onayına sunmak,

f) İşletme Müdürlüğü'nce teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak.

g) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

## **Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

### **MADDE 7- Yürütme kurulunun çalışma esasları şunlardır:**

a) Yürütme Kurulu üç ayda bir toplanır. Kurul Başkanı, gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulunu toplantıya çağırabilir.

b) Yürütme Kurulu'nun başkanlığını Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter yapar.

c) Yürütme Kurulu toplantılarının raportörlüğünü, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü Yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanı, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **Daire Başkanı**

**MADDE 8- (1)** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü ve bağlı tesislerinin, bu yönerge hükümlerine göre yürüttüğü hizmetleri takip eder ve gözetimini yapar. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, aynı zamanda Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.

### **Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Sosyal tesislerin, Yürütme Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatın usul ve esasları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak,
- b) Diğer birimler ile Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Üniversiteye bağlı sosyal tesislerin genel gözetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Sosyal tesisler için bir ya da birden fazla muhasebe yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- d) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetleme**

**MADDE 10-** (1) Sosyal Tesisler İşletmesi 5018 sayılı Yasa Hükümleri uyarınca İç Denetime tabidir. Üniversitemiz Sosyal Tesisler İşletmesi Rektör'ün gerekli gördüğü hallerde veya yılda bir kez İç Denetim Birimi tarafından idari ve / veya mali yönden denetler. Denetleme sonucunda hazırlanan denetim raporunu Rektör'e sunar. Rektör, denetleme raporunu gereği için Yürütme Kurul Başkanına gönderir. Tüm denetim raporları ve dayanakları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşletme Müdürü, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **İşletme Müdürü**

**MADDE 11-** (1) Üniversite akademik veya idari personeli arasından bir personel ya da Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinden birisi Yürütme Kurulu Başkanı'nın teklifi üzerine Rektör tarafından işletme müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkilisine karşı sorumludur. İşletme Müdürü, muhasebe yetkilisi mutemedi olarak da görevlendirilebilir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiridir ve sorumlu müdürüdür. İşletme Müdürü'nün teklifi, Yürütme Kurulu Başkanı'nın uygun görüşü ve Rektör'ün onayı ile İşletme Yönetici Yardımcısı görevlendirilebilir. İşletme Yönetici Yardımcısı iş ve işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur. Sosyal tesislerdeki her bir ünite için bir veya birden fazla sorumlu görevlendirebilir.

#### **İşletme Müdürünün Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) İşletme Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesi, işlettirilmesi ve/veya kiraya verilmesi ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve

Hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,

c) Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,

ç) Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,

d) Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,

e) Sosyal tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek,

f) İşletme Müdürlüğü'nün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi için öneride bulunmak ve disiplin yönünden gerekli işlemleri yapmak,

g) İşletme Müdürlüğü'nce yazılan resmi yazıları paraf etmek veya imzalamak,

ğ) İşletme Müdürlüğü'nde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,

h) Mali mevzuat çerçevesinde İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu dışarıdan hizmet satın alınan Mali Müşavirle koordineli olarak yapmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

ı) İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yürütme Kurulu'na sunmak

i) Yürütme Kurulu çalışmalarının koordinasyonunu ve alınan kararların dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak,

j) Sosyal Tesislerin bakımı ve hizmete hazır olmasını sağlamak, günlük kontrollerin yapılarak eksikliklerin giderilmesi, spor faaliyetlerini ve antrenman takviminin hazırlanması, üç ayda bir Daire Başkanına tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek.

k) 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerini uygulamak,

l) Sosyal tesislerle ilgili hizmet ve faaliyetlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

m) Rektör ve Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Tesis Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** İlgili tesis sorumluları madde 12'de belirtilen kendisini ilgilendiren konularda görevlerini yerine getirir ve her konuda işletme müdürüne karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Gelirler ve Giderler**

#### **Gelirler**

**MADDE 14- (1)** Sosyal tesislerin gelirleri; bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen Mekânların işletilmesinden/işlettirilmesinden, kiralanmasından elde edilen spor

Tesisleri, kantin, kafeterya işletme gelirleri, sosyal tesis işletme gelirleri, gelirlerden ve her türlü aynı/ nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. Toplanan gelirler, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

### **Giderler**

**MADDE 15-** ( 1 ) Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yürütme Kurulunun Kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlere harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi şarttır. Sosyal tesislerin giderleri, her türlü gelir gerçekleştirmelerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının diğer giderler (09.6.0.07) fonksiyonunda ve ilgili ekonomik kodunda tertiplenecek ve bütçe gideri olarak harcanacaktır. Sosyal tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri hükümleri uygulanır. Kiralamalar için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır. İşletme Müdürlüğü'nün hesap dönemi, takvim yılıdır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Tesislerin İşletilmesi**

**MADDE 16-** (1) Tesislerin işletilmesinde, bu Yönergenin 14. Maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle nitelikli personel çalıştırılır. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları İşletme Müdürlüğü'nce yapılır. Ayrıca sosyal tesislerde kısmi zamanlı öğrenci de çalıştırılabilir. İhtiyaç halinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli (akademik/idari personel, teknik personel vs.) görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Hizmetin gerekleri durumunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda ihtiyaç kadar kamu personeli izin karşılığı fazla mesaiye çağrılabilir. Sosyal tesislerde Üniversitemiz kamu personeli dışında çalıştırılanlara İş Kanunu hükümleri uygulanır.

**MADDE 17-** (1) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” hükümleri ve asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak mezkur tebliğin yayımlanmasını müteakip gün 15 içerisinde Yürütme Kurulunca belirlenir ve Rektör'ün onayı ile kesinleşir. Yürütme Kurulu, verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve fiyatlarını, rayiç değerlerini ve piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin tebliğe tabi olmayan ürün ve hizmetlerle ilgili ürün fiyatları yürütme kurulu tarafından belirlenerek Rektörlük Makamı onayına sunulur.

### **Spor Tesislerine Giriş Kartı Verilmesine İlişkin Esaslar**

**MADDE 18-** (1) Spor Tesislerine girebilmek için kartlı geçiş sistemi uygulanan yerlerde giriş kartları aşağıdaki kişilere verilir.

- 1) Üniversitemiz öğrencileri.

- 2) Üniversitemizde çalışan ve emekli olan personel ile bunların eşleri (üstsoy ve alt soyları, kardeşler hariç).
- 3) Rektörlük Makamı tarafından faydalandırılması uygun görülen kişilere verilir.

### **Spor Tesislerine (Yüzme Havuzu) Giriş Belgeleri**

**MADDE 19-** Giriş Kartı düzenlenmesi için aşağıdaki belgelerin sunulması gerekir.

- 1) Fotoğraflı Spor Tesisleri başvuru formu.(Basılı veya Dijital Ek-1)
- 2) Kimlik Fotokopisi veya ilgili makamdan alınmış yazı.
- 3) Yakınları için nüfus cüzdan fotokopisi.
- 4) Diğer kişiler için, Rektörlük Makamınca verilen uygunluk yazısı.
- 5) Üye Kayıt Formu. (Basılı veya Dijital Ek-2)
- 6) Üyelik Sözleşmesi. (Basılı veya Dijital E-3)

**MADDE 20 - (1)** Muhasebe yetkilisi mutemediye işlemlerini, “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ve “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği” hükümleri çerçevesinde yaparlar.

**MADDE 21 - ( 1 )** Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri esas alınacaktır. Dışarıdan hizmet satın alınan Mali Müşavir tarafından muhasebe kayıtları tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Spor Tesisleri ve Uyulacak Kurallar**

#### **Spor Tesisleri**

**MADDE 22 – (1)** Bu yönergeye esas olan spor tesisleri şunlardır.

- 1) Spor Salonları,
- 2) Halı Sahalar,
- 3) Kapalı Yüzme Havuzu,
- 4) Kondisyon Salonları,
- 5) Saunalar,
- 6) Futbol ve Atletizm Sahaları,
- 7) Tenis Kortları,
- 8) Açık Basketbol ve Voleybol Sahaları.

#### **Spor Tesislerinde Uyulması Gereken Genel Kurallar**

**MADDE 23 – (1)** Tesisleri kullananların uyması gereken kurallar aşağıda sıralanmıştır.

- 1) Kartlı geçiş sistemi olan yerlerde giriş kartı olmayanlar tesislerden yararlanamaz (Ders uygulamaları yapanlar hariç).
- 2) Tesislere girişte görevliye müracaat edilmeden giriş yapılamaz.
- 3) Tesislerden spor kıyafeti ve ayakkabısı ile faydalanılabilir.
- 4) Tesisler, Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak haftalık program dahilinde

kullandırılır.

5) Tesisleri kullanan üyelerimizin verdiği her türlü zarar, maddi olarak kendilerinden tahsil edilir.

6) Rezervasyon gereken tesisler için önceden rezervasyon yaptırılması zorunludur.

7) Tesislerde kaybolan eşyalardan kişilerin kendileri sorumludur.

8) Spor Tesisleri kullanım ücreti ve üyelik aidatı Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

9) Tesis kurallarına uymayan ve huzursuzluk çıkaran üyelerin kartlarının iptali konusunda Daire Başkanlığı yetkilidir. Kurallara uyulmaması durumunda birinci defa yazılı ihtar, ikincisinde bir ay süre ile geçici iptal, üçüncüsünde bir yıl süre ile kart iptali müeyyidesi uygulanır ve üyelik aidatı geri ödenmez.

10) Spor Tesislerinde gözetim altında tutulması gereken yerlerde, tesis ve sağlık Kurallarına uymayanlar ile gözetim eşliğinde spor yapmayan kişilerde meydana gelecek sağlık sorunları vb. rahatsızlıklardan Üniversite sorumlu değildir.

11) Soyunma odaları temiz ve düzenli kullanılmalıdır.

12) Spor Salonunu kullananlar, görevliden dolap anahtarlarını alarak eşyalarını dolaplara koymalıdır.

13) Halı Sahadan yararlanmak isteyen kişilerin, önceden rezervasyon yaptırmaları gerekmektedir.

14) Alınan seans sürelerinde başlama ve bitiş saatlerine uymak zorunludur.

15) Halı Sahayı kullananlardan saat ücreti, tesisini kullanmadan önce peşin olarak tahsil Edilir.

16) Havuza girmeden önce duş alınması mecburidir.

17) Yüzme Havuzu deri enfeksiyonu, açık yara ve kesikleri ayrıca suya girmesinde Sakınca olan kişiler tarafından kullanılmamalıdır.

18) Havuza bonesiz, terliksiz ve havlusuz girilmez.

19) 6 yaşından gün almamış çocuklar havuza alınamaz.

20) Mayo ve şort dışında hiçbir giysi ile havuza girilemez.

21) Yüzme bilmeyenlerin havuza girmesi yasaktır.

22) Kullanıcıların sadece kendisine ayrılan kulvarda yüzmeleri gerekmektedir.

23) Havuz çevresinde koşmak, itişmek, çevredekileri rahatsız edecek şekilde suya atlamak ve sesli konuşmak yasaktır.

24) Yüz maskesi ve palet sadece özel sualtı çalışmalarında kullanılır.

25) Kullanıcılar Havuza girmeden önce bütün takılarını çıkarmalıdır.

26) Havuz çevresinde ve havuzda bulunan öğrenci ve çocukların sorumluluğu velilerine veya çalıştırıcılarına aittir.

27) 12 yaşından küçük çocukların (13 yaşından gün almamış) yetişkin bir üye, velisi veya çalıştırıcısı olmadan havuza alınması yasaktır.

28) 12 yaşından küçük çocukların (13 yaşından gün almamış) büyük havuza girmesi yasaktır. Yetişkin bir üye, velisi veya çalıştırıcısı gözetiminde girebilir.

29) Havuz Pazartesi hariç diğer günler saat: 08.15 ile 21.00 saatleri arasında yüzmeye açıktır.

30) Havuzdan faydalanacak olan kişiler programda kendilerine ayrılan saatlerde havuzu kullanmak zorundadırlar.



- 31) Kayıp, çalıntı ve her türlü kaza halinde, işletme müdürlüğü sorumlu değildir.
- 32) Deniz malzemelerinin (deniz topu, deniz yatağı, can simidi vb.) havuza sokulması yasaktır.
- 33) Kullanıcının tesis içerisinde görevlilerle tartışması, fiili ya da sözlü saldırı ve/veya şiddet içeren davranışlarda bulunması halinde sözleşme tek taraflı olarak sonlandırılır.
- 34) Soyunma odasında yer alan dolapların kullanımı sadece kişinin seansı boyuncaadır.
- 35) Kayıt cihazları ile fotoğraf ve video çekmek yasaktır.
- 36) Havuz eğitim/öğretim ve spor amacıyla kullanılır. Yarışma ve faaliyetler dışında seyirci maksatlı giriş yapılmaz.
- 37) Kötü kullanımdan dolayı meydana gelen hasar ve ziyan ilgilisi tarafından karşılanır.
- 38) Tesislerde su haricinde gıda ve içecek tüketilmesi yasaktır.
- 39) Kişiler kendi can güvenliklerinden sorumludur.
- 40) Aileler kendi çocuklarının güvenliklerinden sorumludur.
- 41) Kondisyon salonunu kullanırken uygun spor giysileri kullanılmalıdır.
- 42) Kondisyon salonunda öğrenci-personel seanslarına uyulmalıdır.
- 43) Elektronik aletleri kullanmak için görevliden yardım alınmalıdır.
- 44) Kondisyon salonunu kullanan kişilerin sağlıkla ilgili doğabilecek sorunlarından idare sorumlu değildir.
- 45) Futbol ve Atletizm Sahasının eğitim amaçlı kullanıldığı saatlerde, öğrenciler ders öğretmeni nezaretinde tesisi kullanabilirler.
- 46) Tesislerin dışarıdan kullanılması talebi halinde saat ücreti, tesisi kullanmadan önce peşin olarak tahsil edilir.
- 47) Salonda öğrenci-personel seanslarına ve sürelerine uyulması zorunludur

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler**

##### **MADDE 31**

- 1- Üniversitemiz Senatosu tarafından 26.03.2014 tarih ve 03/03 nolu oturumda yürürlüğe giren Spor Tesisleri İşletme Yönergesi.
- 2- Üniversitemiz Senatosu tarafından 27.03.2013 tarih ve 03/12 nolu oturumda yürürlüğe giren Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33 -** Yönerge hükümlerini Rektör yürütür