

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 9

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, öğrencilerimizin akademik başarılarının yanında bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler aracılığı ile kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla faaliyet gösteren Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları tanımlamaktır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- Üniversite : Kapadokya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyeti Başkanı: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Komite: Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesini,
- Daire: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesini,
- Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- Koordinatör: Öğrenci İlişkileri Koordinatörünü

İfade eder.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 9

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetler düzenlemek,
 - b) Öğrenci topluluklarının kuruluşu, yönetimi, idaresi ile ilgili süreçleri yönetmek,
 - c) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - ç) Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak,
 - d) Üniversite faaliyetleriyle ilgili dernek ve öğrenci topluluklarına destek olmak,
 - e) Üniversite bünyesinde kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi uyarınca yürütmek,
 - f) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
 - g) Spor alanlarının bakımını ve işletilmesini Yapı ve Destek İşleri Dairesi ile koordinasyon halinde sağlamak,
 - ğ) Birimde sunulan hizmetlerin; bu yönerge hükümleri çerçevesinde, daire başkanı ve daire personelleri tarafından düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- (2) Daire faaliyetleri Daire Başkanı tarafından yürütülür. Daireye bağlı bu yönergede belirtilen tüm personel Dairenin görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden sorumludur.
- (3) Daireye bağlı tüm personelin özlük işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür. Yapılan tüm iş/işlemlerde Genel Sekreterlik birimleri koordinasyonu ile yapılması gerekmektedir.
- (4) Daireye ait aylık faaliyet raporları Koordinatöre sunulur.
- (5) Daire bünyesinde çalışan tüm personel aşağıdaki sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.
- a) Üniversite Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3 / 9

- b) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.
- c) Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi kapsamında bağlı olduğu birime ait görev tanımlarına bağlı çalışmalarını yürütmek.
- ç) Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Politikası ve amaçlarına uygun çalışmak.
- d) Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen iç düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Yetki ve Görevleri

MADDE 5- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Görev/birime ait aylık faaliyet raporlarını Koordinatöre sunmak,
- b) Yapmış olduğu işlemlere yönelik verileri toplamak ve Koordinatöre raporlamak.
- c) Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak,
- ç) Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda daireyi temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek,
- d) Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun sekreteryası faaliyetlerini yürütmek,
- e) Öğrenci Etkinlikleri yönergesi doğrultusunda Akademik dönem başında planlanan etkinlikleri etkinlik komisyonuna sunmak,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4 / 9

- f) Etkinlik komisyonunda kabul edilen etkinliklerin Öğrenci Etkinlikleri Yönergesine göre işleyişini sağlamak,
- g) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi doğrultusunda Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci bütçesini hazırlanmasını, birimlerden talep toplanmasını ve öğrenci görevlendirilmelerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Daire bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve çalışma düzenini geliştirmek,
- h) Üniversite içi ve dışı kurum, dernek ve topluluklar ile iş birliği yaparak ortak etkinlik ve projelerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Üniversite bünyesinde yapılan etkinliklerin öğrencilere, akademik ve idari personele duyuru panoları, e-posta ya da çeşitli sosyal medya araçları ile duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- i) Üniversitenin öğrenci toplulukları ile gerçekleştirmeyi planladıkları Kültür, Sanat ve Spor faaliyetlerinde gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temin edilmesini ve etkinliğin gerçekleştirileceği fiziki alanın tahsis edilmesini sağlamak, Üniversite birimlerinden gelen kültür, sanat ve spor faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- j) Etkinlik alanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek Yapı ve Destek İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,
- k) Komite ve Koordinatör tarafından verilecek görev ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Yerleşke Koordinatörü Yetki ve Görevleri

MADDE 5- (1) Yerleşke Koordinatörü görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Daire başkanının görev ve sorumluluklarında başkana yardımcı olmak
- b) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri üniversite yönergelerine ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- c) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerini almak, değerlendirmek, gerekli izin süreçlerini takip etmek ve uygun görülen etkinliklerin gerçekleştirilmesine rehberlik etmek,

Doküman No	SKS.YNG.062
Yayın Tarihi	Aralık 2025
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5 / 9

- ç) Etkinliklerde kullanılacak alan, salon, tesis, teknik ekipman ve diğer kaynakların planlamasını yapmak ve gerekli hazırlıkları koordine etmek,
- d) Etkinlik güvenliği, düzeni ve işleyişinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak; gerekli durumlarda güvenlik, teknik servis, temizlik ve sağlık birimleriyle eşgüdüm sağlamak
- e) Üniversitenin etkinlik faaliyetlerine ilişkin her türlü duyurunun, yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere erişimini artırmaya yönelik iletişim ve görünürlük çalışmaları yürütmek,
- g) Daireye ait belge, rapor ve iletişim süreçlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Üst yönetim tarafından talep edilen raporları hazırlamak ve zamanında sunmak,
- h) Etkinlik süreçlerinde ortaya çıkabilecek kriz durumlarında hızlı ve etkin iletişim sağlamak, çözüm üretmek,
- ı) Etkinlik süreçlerinde kullanılan bütçe, malzeme, araç-gereç ve tesislerin verimli kullanımını sağlamak; ihtiyaçları zamanında bildirmek,
- i) Öğrenci topluluklarının genel kurul ve diğer süreçleri ile ilgili duyuru, planlama ve uygulama faaliyetlerine destek olmak,
- j) Topluluk danışmanları ve topluluk yönetimleri ile düzenli iletişim kurarak faaliyetlerin Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak,
- k) Öğrenci topluluklarının ihtiyaç duyduğu mekân, ekipman, duyuru ve lojistik ihtiyaçları için destek sağlamak,
- l) Öğrenci toplulukları ve daire tarafından düzenlenen etkinliklerin sistem üzerindeki etkinlik puanlama süreçlerini takip etmek,
- m) Etkinlik telafi formlarının takibini yapmak, puanlamaları gerçekleştirmek ve ilgili birimlere bilgi vermek,
- n) Dairenin kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik güncellemelerini yapmak ve yönetmek,
- o) Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak,
- ö) Koordinatör, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından verilecek görev ile ilgili benzeri işleri yapmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6 / 9

Teknik Hizmetler Personeli Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Teknik Hizmetler Personeli görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek,
- b) Yapmış olduğu işlemlere yönelik bağlı olduğu birim ile ilgili verileri toplamak ve daire amiri tarafından belirlenen birime raporlamak,
- c) Etkinliklerde kullanılacak ses, ışık, görüntü, sahne sistemleri ve teknik ekipmanların kurulumunu yapmak ve etkinlik sırasında ses, ışık, görüntü, projeksiyon, sahne ve benzeri teknik sistemleri yönetmek,
- ç) Gösteri, konser, konferans, söyleşi, spor etkinliği vb. tüm organizasyonlarda teknik alanın hazırlanmasını sağlamak,
- d) Teknik ekipmanların etkinlik öncesi testlerini yapmak ve çalışır durumda olduğundan emin olmak,
- e) Etkinlik boyunca teknik aksaklıkların hızlı bir şekilde giderilmesini sağlamak,
- f) Ekipmanların güvenli ve doğru şekilde depolanmasını sağlamak,
- g) Etkinlik mekânlarının (salon, açık alan, spor tesisi, sahne vb.) teknik gereksinimlerini önceden analiz ederek ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Daire tarafından kullanılan ekipmanların bakım, onarım ve kullanım uygunluğunu takip etmek, ekipman envanterini güncellemek ve ihtiyaç duyulan malzeme/cihaz taleplerini Daire Başkanına bildirmek,
- h) Koordinatör, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Yerleşke Koordinatörü tarafından verilecek görev ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Spor Etkinlikleri Sorumlusu Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Spor Etkinlikleri Sorumlusu görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek,
- b) Yapmış olduğu işlemlere yönelik bağlı olduğu daire ile ilgili verileri toplamak ve daire amiri tarafından belirlenen birime raporlamak,

Doküman No	SKS.YNG.062
Yayın Tarihi	Aralık 2025
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7 / 9

- c) Üniversite bünyesinde düzenlenecek spor etkinliklerini planlamak, organize etmek ve uygulamak,
- ç) Üniversitelerarası spor müsabakalarına (ÜNİLİG, İl/İlçe turnuvaları vb.) katılım süreçlerini yürütmek
- d) Spor takımlarının antrenman programlarını düzenlemek ve saha/tesis planlamasını yapmak,
- e) Spor alanında daireye ait demirbaş ve malzemelerin stok, koruma ve kullanım takibini yapmak,
- f) Etkinliklerde güvenlik, ilk yardım, teknik servis ve tesis ekipleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Sportif etkinlikler için kullanılan alanların bakım, onarım ve kullanım uygunluğunu takip etmek,
- ğ) Spor etkinliklerine ilişkin duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Spor tesislerinin günlük düzenini, temizliğini, kullanım planlamasını ve çalışma saatlerini koordine etmek,
- ı) Tesislerde kullanılan spor malzemeleri, araç-gereç ve ekipmanların bakım, koruma ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- i) Eksik ekipman, malzeme veya tesis ihtiyaçlarını tespit ederek Daire Başkanına bildirmek,
- j) Tesis kullanımında sağlık, güvenlik ve genel kurallara uyumu sağlamak,
- k) Spor takımları, topluluklar ve öğrenci grupları ile düzenli iletişim kurmak,
- l) Spor topluluklarının etkinlik taleplerini almak, değerlendirmek ve izin süreçlerini takip etmek, ihtiyaç duyulan mekân, ekipman ve lojistik desteği sağlamak,
- m) Koordinatör, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Yerleşke Koordinatörü tarafından verilecek görev ile ilgili benzeri işleri yapmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	8 / 9

Daire Personeli Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Daire Personeli görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek,
- b) Yapmış olduğu işlemlere yönelik bağlı olduğu daire ile ilgili verileri toplamak ve daire amiri tarafından belirlenen birime raporlamak,
- c) Öğrencilerin okula kabul sürecinden mezuniyet sonrasına kadar kişisel, sportif, sanatsal gelişimlerine destek olacak tüm faaliyetlerin yürütülmesine; öğrencilerin üniversiteye uyum ile ilgili tüm süreçlerine destek olmak ve akademik olmayan bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesine destek olmak,
- ç) Öğrenci toplulukları, etkinlikler, organizasyonlar ve proje çalışmalarında birim adına görev almak,
- d) Üniversitede düzenlenecek her türlü kültürel, sosyal, sportif ve sanatsal etkinliğin hazırlık, duyuru, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde aktif rol almak
- e) Etkinlik alanı, malzemeler, ihtiyaç duyulan araç-gereç, ekipman ve lojistik desteğin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Etkinliklerde görev alacak öğrenci toplulukları, danışmanlar ve idari birimlerle iletişim kurmak,
- g) Etkinlik güvenliği, alan düzeni ve gerekli izin süreçlerinde destek sağlamak,
- ğ) Öğrenci faaliyetlerine ilişkin toplantılara katılmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- h) Öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar geliştirmek,
- ı) Daire tarafından kullanılan ekipmanların bakım, onarım ve kullanım uygunluğunu takip etmek,
- i) Üniversite etkinlik alanlarında gerekli teknik kurulumları sağlamak ve uygulama sürecinde destek vermek,
- j) Öğrenci topluluklarının genel kurul ve diğer süreçleri ile ilgili duyuru, planlama ve uygulama faaliyetlerine destek olmak,
- k) Öğrenci toplulukları ve daire tarafından düzenlenen etkinliklerin sistem üzerindeki etkinlik puanlama, etkinlik telafı ve diğer öğrenci işlem süreçlerini takip etmek,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ YÖNERGESİ	Doküman No	SKS.YNG.062
		Yayın Tarihi	Aralık 2025
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	9 / 9

- l) Daireye bağlı alan, ofis, salon ve spor tesislerinin düzen, temizlik, güvenlik ve kullanımını takip etmek,
- m) Kaynakların verimli ve doğru kullanılmasını sağlamak,
- n) Daire ile ilgili yazışma, arşiv, evrak ve belgelendirme süreçlerini yürütmek,
- o) Koordinatör, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Yerleşke Koordinatörü tarafından verilecek görev ile ilgili benzeri işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.